



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2024

SECCIÓN 1ª.- NORMAS GENERALES	4
BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución	4
BASE 2. Contenido y Estructura Presupuestaria	4
BASE 3. Presupuesto General, Principios Generales. Principios, Instrumentos y Procedimientos de Aplicación de la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera	5
SECCIÓN 2ª DEL PRESUPUESTO GENERAL	7
BASE 4. Tipos de Modificaciones	7
BASE 5. Niveles de Vinculación Jurídica de los Créditos	8
BASE 6. Control Contable de los Gastos.....	10
BASE 7. Tipos de Modificaciones.....	11
BASE 8. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias	11
BASE 9. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito	12
BASE 10. De los Créditos Ampliables	13
BASE 11. De las Transferencias de Créditos	13
BASE 12. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos.....	14
BASE 13. De las Bajas por Anulación	15
BASE 14. De la Incorporación de Remanentes de Créditos	15
SECCIÓN 3ª EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	17
BASE 15. Naturaleza de las Previsiones Presupuestarias	17
BASE 16. Unidades Administrativas Gestoras de Gasto	17
BASE 17. Principio de Anualidad Presupuestaria.....	17
BASE 18. Prioridad de pago de la deuda pública	19
BASE 19. Consignación Presupuestaria	19
SECCIÓN 4ª EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS	19
BASE 20. Fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos.....	19
BASE 21. Retención de Créditos.....	20
BASE 22. De los Créditos no Disponibles	20
BASE 23. Límite de gasto no financiero	21
BASE 24. Autorización del Gasto	21
BASE 25. Disposición y Compromiso del Gasto.....	22
BASE 26. Reconocimiento de la Obligación	22
BASE 27. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones	24
BASE 28. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones.....	24
BASE 29. Facturas y Tramitación De La Facturación Electrónica.....	24
BASE 30. De la Ordenación de Pagos	28





BASE 31. Sobre el procedimiento de pago por la Tesorería. El Endoso	29
BASE 32. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto	29
BASE 33. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO	30
BASE 34. De los Pagos a Justificar	30
BASE 35. De los Anticipos de Caja Fija	32
BASE 36. De los Contratos Menores	34
BASE 37. De los Gastos de Carácter Plurianual	35
SECCIÓN 5ª RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES	36
BASE 38. Funcionarios y Personal Laboral	36
BASE 39. Retribuciones del Personal	36
BASE 40. Anticipos al Personal	37
BASE 41. Indemnizaciones por razón de servicio del personal y asistencias a Órganos Colegiados de los miembros de la Corporación	37
SECCIÓN 6ª MARCO GENERAL PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR EL AYUNTAMIENTO	41
BASE 42. De las Subvenciones	41
BASE 43. Procedimiento de Concurrencia Competitiva	42
BASE 44. Procedimiento Concesión Directa	43
BASE 45. Otros Procedimientos de Concesión	44
BASE 46 Pago de las Subvenciones	45
SECCIÓN 7ª.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	45
BASE 47. La Tesorería Municipal	45
BASE 48. Gestión de los Ingresos	46
BASE 49. Reconocimiento de Derechos	48
BASE 50. Creación de oficio de conceptos de ingresos y contabilización de los ingresos	48
BASE 51. Gestión de Cobros	49
BASE 52. De las Operaciones de Crédito a Largo Plazo	49
BASE 53. De las Operaciones de Tesorería	49
SECCIÓN 8ª. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO Y ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL	50
BASE 54. De la Liquidación del Presupuesto	50
BASE 55. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto	50
BASE 56 Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto	51
BASE 57. De los Saldos de Dudoso Cobro	53
BASE 58. Tramitación de la Cuenta General	53
BASE 59. Contenido de la Cuenta General	54
SECCIÓN 9ª.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN	55
BASE 60. Ejercicio de la Función Interventora	55





BASE 61. Ámbito de Aplicación	55
BASE 62. Modalidades de Fiscalización del Expediente	57
BASE 63. Toma de Razón en Contabilidad	58
BASE 64. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indevidos	58
BASE 65. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho	58
BASE 66. Control Financiero.....	59
BASE 67. Comprobación Material de la Inversión.....	60
BASE 68. Tabla de amortización del inmovilizado material	60





SECCIÓN 1ª.- NORMAS GENERALES

BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución

1. El Ayuntamiento de La Acebeda, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165.1 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 (en adelante TRLRHL) y artículo 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril por el que se desarrolla la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos (en adelante RD 500/90), establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio de 2024.
2. El Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2024 está integrado únicamente por el Presupuesto de la propia Entidad. No existen Organismos Autónomos dependientes o Sociedades Mercantiles y contiene la expresión cifrada y sistemática de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio y de las obligaciones que como máximo, se pueden reconocer.
3. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.
4. La gestión 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; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales; y demás disposiciones aplicables a la Administración Local en materia económico financiera.
5. La Alcaldía-Presidencia 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.
6. 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.

BASE 2. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de La Acebeda para el ejercicio económico de 2024, es el Presupuesto único de esta Entidad Local.

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:





- Por Programas, distinguiéndose: Área de Gastos, Políticas de gasto, Grupos de programa
- Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo y Concepto.
- No se establece clasificación Orgánica.

2. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos y Concepto

BASE 3. Presupuesto General, Principios Generales. Principios, Instrumentos y Procedimientos de Aplicación de la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento se fundamenta en los siguientes principios:

A) Principio de competencia de aprobación, reservada en exclusiva al Pleno de la Corporación, según establecen los artículos 33.2 c) de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, y 168.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Esta competencia se extiende también a las modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos 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 de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realicen conforme se establece en las presentes Bases.

B) Principio de universalidad y unidad, al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos del Ayuntamiento.

C) Principio de especialidad cuantitativa. Conforme establece el art. 173 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, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante. Este principio debe considerarse articulado y flexibilizado mediante las oportunas modificaciones presupuestarias y el establecimiento de los distintos niveles de vinculación, que en estas Bases se detallan.

D) Principio de especialidad cualitativa. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados. Cada gasto tendrá aplicación a su aplicación presupuestaria, definida esta por la conjunción de las clasificaciones funcional y económica.

E) Principios de especialidad temporal y de devengo. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:

- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente,





con sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177, 178 y 179 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.

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

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182.3 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 apartado b) del artículo 26.2 del Real Decreto 500/90.
- Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme al apartado c) del artículo 26.2 en relación con el artículo 60.2 R.D. 500/90.
- Los derivados de sentencias judiciales, una vez realizados los trámites previstos en el artículo 106 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- Las obligaciones correspondientes a contratos o expedientes de gasto debidamente aprobados de tracto periódico, continuo o sucesivo, que se repiten periódicamente.
- Una vez realizada la apertura del Presupuesto de Gastos del ejercicio, se registrarán con aplicación a este Presupuesto según el siguiente orden:
 - Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gastos contraídos en años anteriores.
 - Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de retenciones o autorizaciones de crédito plurianuales efectuadas en el ejercicio anterior correspondiente a expedientes de gasto en tramitación, susceptibles de alcanzar la fase de gasto comprometido en el ejercicio.
- Los compromisos de gasto derivados de tramitación anticipada autorizados el año anterior conforme a la LCSP o la LGS.

Cuando en el Presupuesto del ejercicio en curso no hubiera crédito o fuera insuficiente para dar cobertura a los expedientes afectados por los puntos anteriores, la Intervención comunicará la situación de carencia e insuficiencia de consignación presupuestaria, a los efectos de que las Áreas o Servicios Gestores propongan las actuaciones que estimen pertinentes.

F) Prescripción de Obligaciones de pago: La prescripción del derecho de terceros a exigir el reconocimiento o el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, se regirá por lo dispuesto la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y en el Código Civil.

G) Principio de no afectación de ingresos. Los recursos del Ayuntamiento se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos





específicos destinados a fines determinados.

Los ingresos que, en su caso, obtenga el Ayuntamiento, procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos, que tengan la consideración de patrimoniales, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificable o de efectos no utilizables en servicios de competencia del Ayuntamiento.

H) Principio de equilibrio presupuestario. El Presupuesto General deberá aprobarse sin déficit inicial; En consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decrementos en las previsiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.

I) Principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. La elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos del Ayuntamiento y de los entes dependientes pertenecientes al sector Administraciones Públicas conforme al SEC 95, se realizará en un marco de equilibrio, conforme al principio de estabilidad presupuestaria. Las actuaciones del ayuntamiento y, en su caso, entidades dependientes se sujetará al principio de sostenibilidad financiera, mediante la acreditación en cada caso de la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública.

J) Principios de economía, eficacia, eficiencia y calidad. La gestión del recurso municipal estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de eficiencia y mejora de los servicios municipales.

SECCIÓN 2ª DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 4. Tipos de Modificaciones

1. Se ha confeccionado el Presupuesto sobre la base de la estructura presupuestaria contemplada en la orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008 y la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo que modifica la anterior, clasificándose los derechos y obligaciones con los siguientes criterios:

ESTADO DE INGRESOS:

- Clasificación económica: Subconcepto.

ESTADO DE GASTOS:

- Clasificación económica: Subconcepto
- Clasificación por programas: Grupo de programa.

Se declaran expresamente abiertas con crédito 0,00€, todas las aplicaciones presupuestarias a nivel de grupos de programas y subconceptos establecido en la normativa que regula la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.





La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por grupos de programas y capítulo en la económica y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la base 5ª.

BASE 5. Niveles de Vinculación Jurídica de los Créditos

1. Las cantidades consignadas para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que se autoricen en el presupuesto general o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.
2. No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que contradigan lo establecido en esta norma, tal y como se desprende del artículo 173.5 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.
3. Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

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 a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad.
 - b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182.3 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 apartado b) del artículo 26.2 del Real Decreto 500/90.
 - c) Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme al apartado c) del artículo 26.2 en relación con el artículo 60.2 R.D. 500/90.
 - d) Los derivados de sentencias judiciales, una vez realizados los trámites previstos en el artículo 106 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
 - e) Las obligaciones correspondientes a contratos o expedientes de gasto debidamente aprobados de tracto periódico, continuo o sucesivo, que se repiten periódicamente.
4. Respetando en todo momento el carácter cuantitativo y cualitativamente limitativo de los créditos presupuestarios aprobados por el Ayuntamiento, pero con ánimo de facilitar la eficacia y la eficiencia en la gestión, el nivel de vinculación jurídica de los créditos para gastos, queda establecido del siguiente modo, a tenor de lo dispuesto en los arts. 27 y siguientes del R.D. 500/90, de 20 de abril:

Con carácter general se establece como nivel de vinculación jurídica para los créditos del Estado de Gastos:

- Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto (primer dígito).
- Respecto a la clasificación económica, el Capítulo (primer dígito).





Podrán establecerse otros niveles de vinculación, cuando expresamente se prevean.

5. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

6. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites.

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

Sin perjuicio de cuanto antecede, se autoriza expresamente la posibilidad de llevar a efecto la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias o desagregaciones presupuestarias en el Estado de Gastos de este Presupuesto, siempre que las mismas se encuentren subsumidas en posniveles de vinculación jurídica definidos en los apartados anteriores, todo ello en aras de una mayor información contable y para la mejor y más eficaz gestión presupuestaria.

7. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuya cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto", de conformidad con la Consulta de la IGAE 8/1995. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente.

8. Los créditos consignados en el Presupuesto de gastos, así como los procedentes de modificaciones presupuestarias podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las situaciones siguientes:

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

En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles. La retención y la no disponibilidad de crédito se rigen por lo establecido en los artículos 31, 32 y 33, respectivamente, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Se autoriza al órgano interventor al registro de las Retenciones de Crédito necesarias para asegurar la suficiencia de crédito de los gastos específicos e individualizados. El El interventor procederá a realizar la correspondiente retención cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la preparación del expediente lo aconsejen. Además se podrán registrar Retenciones de Crédito en los siguientes supuestos:

- Gastos de personal no periódicos tales como ayudas a estudios, gastos de formación, gratificaciones o complementos de productividad.
- Prestaciones incluidas en Capítulo 2 de Gasto corriente, que sin perjuicio de





- que no se encuentren licitadas, sean periódicas y repetitivas (teléfono, suministro eléctrico, servicios de recaudación, etc.)
- Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, nominativas y transferencias a otros organismos de Capítulo 4 y 7.
 - Aplicaciones de gasto destinadas a inversiones de cuya descripción se deduzca que se trata de una actuación concreta y específica.

En estos supuestos, la anulación de estas Retenciones para la utilización del crédito dentro del nivel de vinculación o la tramitación de una modificación de crédito, deberá ir precedida de un informe del órgano gestor motivando que el gasto no se realizará en este ejercicio o que ya se ha realizado por menor importe que el presupuestado.

BASE 6. Control Contable de los Gastos

1. El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria definida, conforme determina el Real Decreto 500/1990 y, el fiscal, sobre el nivel de vinculación jurídica.

2. La incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior, podrá desarrollarse en la clasificación económica hasta el nivel de aplicación presupuestaria con la identificación "XX", según el año de procedencia del crédito.

3. En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar dotación presupuestaria, con carácter excepcional, no será precisa la previa aprobación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se trámite a tales conceptos ("RC", "A", "AD", "ADO") la Intervención habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: *"Primera operación imputada al concepto al amparo de la Base Sexta"*. En todo caso habrá de respetarse la estructura económica vigente aprobada por la Orden Ministerial EHA/3565/2008.

El control contable de los gastos plurianuales autorizados en ejercicios precedentes podrá desarrollarse en la clasificación económica hasta aplicación presupuestaria con la identificación "XX" del ejercicio al que pertenece la anualidad.

4. En los supuestos no contemplados en el punto anterior, el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente realizado en los mismos, corresponderá a la Alcaldía, siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente.

Los gastos de las obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural, se imputarán con cargo a los créditos del correspondiente ejercicio en que se produjeron, aunque los documentos acreditativos de los mismos (Certificaciones de obra/Facturas) se registren y tramiten en un nuevo ejercicio, y en todo caso hasta el 31 de enero del ejercicio.

Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando no exista dotación presupuestaria.





La inclusión de los créditos en el presupuesto no crea ningún derecho y con cargo a ellos únicamente podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos autorizados durante el año natural de vigencia del Presupuesto, salvo las excepciones establecidas en el art. 62.2 del Real Decreto 500/90.

Para aquellos gastos debidamente autorizados y comprometidos, así como gastos relativos a expropiaciones para lo que existiera retención de crédito previa, en el ejercicio precedente y que hayan generado un remanente de crédito de incorporación obligatoria (art. 182,3 TRLRHL), previo informe favorable de la Intervención Municipal, podrá dictarse los actos de reconocimiento y liquidación de obligaciones aun cuando los correspondientes remanentes de crédito no hayan sido formalmente incorporados al Presupuesto Vigente. Para favorecer el pago a los adjudicatarios y evitar el devengo de intereses de demora, este reconocimiento y liquidación de obligaciones generará un orden de pago en la contabilidad no presupuestaria como gasto pendiente de aplicación. Una vez aprobada la incorporación de remanentes se aplicará al crédito presupuestario correspondiente.

BASE 7. Tipos de Modificaciones

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.

2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

BASE 8. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Los expedientes serán incoados por orden de la Alcaldía-Presidencia.

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

3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4. Cuando la competencia corresponda a la Alcaldía-Presidencia, será ejecutiva desde su aprobación.





5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales.

BASE 9. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

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

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

3. La concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito se regirá por lo dispuesto en los artículos 35 al 38 del R.D. 500/90.

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

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.
- Anulaciones o bajas de crédito de otras aplicaciones del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- Cualquier otro recogido en la legislación vigente.

5. El expediente previamente informado por la Intervención se elevará al Pleno como órgano competente para su aprobación, siéndole de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos.

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

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





BASE 10. De los Créditos Ampliables

1. La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito. El órgano competente para su autorización será la Alcaldía, previo informe del Interventor, siendo de inmediato ejecutivos.
2. Tendrán la consideración de ampliables los créditos que se indican a continuación, en función de los recursos afectados que también se expresan:
3. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.
4. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, que contenga al menos
 - a. Propuesta del órgano competente incoando expediente en el que consten los mayores derechos reconocidos.
 - b. Informe preceptivo de Intervención, en el que consten los mayores derechos reconocidos.
 - c. Resolución del Alcalde, aprobando la modificación por ampliación de créditos, que será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

BASE 11. De las Transferencias de Créditos

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.
2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:
 - a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
 - b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
 - c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

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 aprobación del expediente de transferencias de crédito corresponde:





Corresponderá al Pleno de la Corporación la aprobación de:

- Las transferencias que se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintas Áreas de Gasto, excepto las que afecten a créditos de personal.
- Su tramitación se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General (artículos 169 al 171 del TRLRHL).

Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia mediante Decreto la aprobación de:

- Las transferencias entre distintas Áreas de gasto relativos al Capítulo I de Gastos de Personal.
- Las transferencias de crédito de otros capítulos del Estado de Gastos del Presupuesto que se encuentran dentro del mismo Área de Gasto y pertenezcan a
- distintos niveles de vinculación jurídica.

4. Las transferencias competencia de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, se aprobarán mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

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

BASE 12. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- a) El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.
- b) En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.
- c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por la Alcaldía-Presidencia, a iniciativa de la unidad administrativa responsable





de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Para ello, deberá existir informe del Interventor.

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

BASE 13. De las Bajas por Anulación

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Cuando la Alcaldía-Presidencia estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.

3. Podrá 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 (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

BASE 14. De la Incorporación de Remanentes de Créditos

1. Se considera incorporación de remanentes de crédito, la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito del ejercicio inmediato anterior.

Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.

2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:

- Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
- Saldo de créditos no autorizados.





3. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

- a) Los créditos correspondientes a los capítulos I al IV de la clasificación económica del Presupuesto de gastos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase "D"), y los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos relativos a operaciones de capital, capítulo VI al IX de la clasificación económica del presupuesto de gastos.
- c) Los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

4. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Alcalde- Presidente, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior

5. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

6. Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de crédito financiados con recursos afectados.

7. El expediente de esta modificación requerirá la siguiente documentación:

- a) Providencia del Alcalde para la incoación del expediente.
- b) Documentos originales acreditativos de la existencia de compromiso firme de aportación por terceros, en su caso.
- c) Informe de Intervención sobre la existencia de remanentes de créditos incorporables según lo establecido en el artículo 47 del RD 500/90, así como sobre el importe del remanente líquido de Tesorería y de los nuevos y mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto, según la financiación de la modificación. En caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada, se considerarán recursos financieros suficientes los previstos en el artículo 48.3 del RD 500/1990.
- d) Propuesta para su aprobación.

8. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.





9. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.

Con carácter general procederá anteriormente la liquidación del presupuesto, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

SECCIÓN 3ª EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 15. Naturaleza de las Previsiones Presupuestarias

1. Los créditos comprendidos en los Estados de Gastos del Presupuesto General representan meras provisiones de los distintos Centros, Servicios y Dependencias. Dichas consignaciones no constituyen derecho alguno a favor de persona o entidad determinada, y solo podrán comprometerse gastos con cargo a las mismas, previa su aprobación de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de aplicación y, en especial, en las presentes bases.

BASE 16. Unidades Administrativas Gestoras de Gasto

1. De acuerdo con la estructura del Presupuesto General las Unidades Administrativas son las responsables de la gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos que para el presente ejercicio se constituirán como secciones presupuestarias que son las que se detallan en la Base 2.

BASE 17. Principio de Anualidad Presupuestaria

1. Con cargo a los créditos del estado de gasto sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones a las que se refiere el apartado e) de la Base 3ª.

3. El reconocimiento extrajudicial de obligaciones exigirá expediente en el que se relacionen y clasifiquen aquellos gastos correctamente tramitados en ejercicios anteriores y acrediten la existencia de crédito en el ejercicio en el que se ejecutó y que por razones varias, normalmente retraso en su tramitación no se hayan podido gestionar en el ejercicio correspondiente, y aquellos otros, en los que no se acredite el citado trámite así como la existencia de crédito en el ejercicio en el que se devenga.

4. El reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá a la Alcaldía en aquellos





casos que habiendo sido tramitados los gastos en ejercicios anteriores, y que por razones varias no se hayan podido gestionar en el ejercicio correspondiente, y sean gastos vinculados al funcionamiento de los servicios y siempre a efectos de no interrumpir el normal funcionamiento de los mismos o de la actividad administrativa inherente a ellos. La imputación presupuestaria de los mismos debe hallarse comprendida, por tanto, en los artículos 20, 21, 22, 62 y 63 de la clasificación económica de gastos. En este supuesto debe acreditarse debidamente en el expediente el tipo de gasto, el motivo por el que no se gestionó en el ejercicio correspondiente y la existencia de crédito en el ejercicio de imputación, así como que la aplicación presupuestaria se encuentra comprendida en los artículos de la clasificación económica de gastos detallados en el apartado anterior.

5. Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

6. Se establecen las especialidades para el tratamiento de aquellos justificantes de gasto que se registren al finalizar el ejercicio, teniendo en cuenta el principio de temporalidad de los créditos presupuestarios y su correcta fiscalización y aprobación. Se regulan los siguientes supuestos:

- Facturas con fecha de emisión de el ejercicio anterior, o con fecha de emisión de ejercicio corriente siempre que se deriven de suministros, obras o servicios realizados en el ejercicio anterior, con compromiso debidamente adquirido en el ejercicio anterior. Serán aprobadas por Alcaldía mediante Decreto en aplicación del artículo 26.2 b) del RD 500/1990. Para que exista compromiso debidamente adquirido, será necesario que se haya procedido a la adjudicación del contrato y al correspondiente registro contable del documento D o AD.
- Facturas con fecha de emisión en el ejercicio anterior, o con fecha de emisión de ejercicio corriente siempre que se deriven de suministros, obras o servicios realizados en el ejercicio anterior, sin compromiso debidamente adquirido en el ejercicio anterior. Serán aprobadas por el Pleno de la Corporación, mediante el procedimiento establecido en el artículo 60.2 del RD 500/1990 (Reconocimiento Extrajudicial de crédito).
- En el caso en que las facturas no tuviesen consignación presupuestaria adecuada y suficiente en el ejercicio de origen el Pleno de la Corporación conocerá el reparo formulado por el órgano interventor por insuficiencia o inexistencia de consignación presupuestaria de esos gastos.

7. Todas las facturas devengadas en el ejercicio anterior, sea cual fuera el supuesto en que incurran, serán registradas en el haber de la cuenta 413 de *“Acreedores por obligaciones pendientes de aplicar”*.

A efectos de fiscalización de la existencia de crédito, en aquellas facturas de servicios o suministros de tracto sucesivo o periódico, en las que la última mensualidad o trimestre se facture en el primer mes del ejercicio siguiente, el crédito habilitado en el ejercicio se utilizará para reconocer 11 mensualidades o 3 trimestres del ejercicio corriente y uno del anterior, debiendo procederse a la tramitación de REC en función de la aplicación de los supuestos anteriores.





BASE 18. Prioridad de pago de la deuda pública

1. En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.
2. Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.
3. Los pagos realizados se ajustarán a lo dispuesto en el Plan de disposición de fondos, que, en cualquier caso, respetará lo siguiente:
 1. El art. 14 de la LO 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera -LOEPYSF-, según el cual el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.
 2. Art. 187 RDLeg 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -TRLRHL- establece la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
 3. Lo que establezca el plan de disposición de fondos de la tesorería municipal (art. 187 TRLRHL).

BASE 19. Consignación Presupuestaria

1. Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

SECCIÓN 4ª EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 20. Fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos

1. La gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se realizará a través de las siguientes fases:
 - Autorización del gasto (Fase A).
 - Disposición o compromiso del gasto (Fase D)
 - Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O).
 - Ordenación del pago (Fase P).
2. No obstante, y en determinados casos, un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas,





produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordasen en actos administrativos separados. Pueden darse exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a. Autorización-Disposición (Fase AD).
- b. Autorización-Disposición y Reconocimiento de la Obligación (Fase ADO).

3. En este caso el órgano que adopte el acuerdo, deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

BASE 21. Retención de Créditos

1. Retención de crédito (RC), es el documento que expedido por la Intervención certifica de la existencia de saldo disponible respecto de una aplicación presupuestaria, para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para el gasto o transferencia. En todo caso podrán retenerse créditos del Capítulo VI destinados a una finalidad específica.

2. La inexistencia de crédito determinará la paralización del proceso de ejecución del expediente de gasto, no pudiéndose proseguir el procedimiento, hasta tanto no se habilite crédito adecuado y suficiente. El crédito retenido puede volver a situación de disponible no retenido siempre que se produzca una baja en la cuantía del gasto inicialmente propuesto o cuando se desista de su realización, tramitando para ello su anulación mediante el documento RC/.

3. La emisión de RC por la Intervención, comporta un acto de registro contable y determina exclusivamente una reserva del crédito en el presupuesto de gastos del ejercicio para una finalidad (que en ningún caso tendrá vigencia en el ejercicio posterior si no se ha ejecutado el gasto), y no exime de la obligación de tramitar la aprobación de cada uno de los gastos, ni presupone que los mismos hayan sido fiscalizados por la Intervención.

4. La suficiencia de crédito se verificará, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

5. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

BASE 22. De los Créditos no Disponibles

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

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

2. El Alcalde tiene competencia para proponer la declaración de no disponibilidad de





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

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

BASE 23. Límite de gasto no financiero

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 30 de la L.O. 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, el Ayuntamiento de La Acebeda deberá aprobar su techo de gasto no financiero

BASE 24. Autorización del Gasto

1. La Autorización de Gastos (A), constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. La autorización del gasto corresponderá al órgano que tenga atribuidas las competencias establecidas en los artículos 21, 22 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el 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 demás normativa vigente que resulte aplicable, con especial atención al régimen de distribución de competencias contenido en la Dª Aª Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, sin perjuicio de las delegaciones expresas que los órganos competentes tengan efectuadas o efectúen durante el presente ejercicio.

3. La Autorización del Gasto se origina mediante la resolución o acuerdo del órgano competente para gestionar un gasto y apruebe su realización, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible, cuando no pueda calcularse exactamente, reservándose a tal fin la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

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

5. Las propuestas de autorización de gastos podrán realizarse conjunta o separadamente con la aprobación del expediente administrativo. En todo caso, deberá contener:

- Exposición de la necesidad y fin del gasto a realizar.
- Importe exacto o, al menos máximo del mismo.
- Aplicación presupuestaria a la que ha de imputarse el gasto.
- Disposiciones que den cobertura legal a la actuación a realizar.

6. Con la aprobación del expediente de gasto se formulará el documento "A" de autorización de gasto del ejercicio corriente, y en su caso, un documento de gastos de ejercicios posteriores.





BASE 25. Disposición y Compromiso del Gasto

1. La Disposición o compromiso de Gastos (D), es el acto administrativo en virtud del cual el órgano competente acuerda o concierta con un tercero y tras el cumplimiento de los trámites administrativos que procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etc., que previamente hubieran sido autorizados y cuyo importe ha de estar exactamente determinado.
2. Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso, los acuerdos de adjudicación definitiva de obras, de gestión de servicios, de suministros, de consultoría y asistencia de servicios, los acuerdos de adquisición de inmuebles, concesión de subvenciones y, en general, todos aquellos acuerdos en los que resulte determinada el tercero que resulte acreedor a consecuencia del gasto. En los casos en que se requiera la formalización de un convenio, este documento servirá de soporte para la fase contable "D".
3. Será órgano competente para adoptar el acuerdo de disposición del gasto el que lo fuera para su autorización.
4. En los gastos de los capítulos IV y VII correspondientes a transferencias a favor de entidades dependientes, la aprobación definitiva del Presupuesto o, en su caso de la correspondiente modificación presupuestaria, supondrá la disposición del gasto.

BASE 26. Reconocimiento de la Obligación

1. El reconocimiento de la obligación (O), 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 el derecho del acreedor, de conformidad con el acuerdo o resolución que en su día autorizó y comprometió el gasto.
2. Corresponderá al Alcalde el reconocimiento y la liquidación de obligaciones (Fase O) derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, sin perjuicio de las delegaciones expresas efectuadas o que se efectúen durante el presente ejercicio.
3. Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiese autorizado el compromiso de la misma, su aprobación corresponderá al Pleno.
4. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O".
5. Cuando por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable "ADO".
6. Las facturas o documentos justificativos del gasto se presentarán en el Registro de Facturas, debiendo ser originales y adaptarse a los requisitos por la legislación vigente y contener como mínimo, lo dispuesto en Art. 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y desarrollado en la Base 29 de las presentes Bases.





7. Registradas las facturas, se trasladarán al departamento correspondiente, al objeto de que puedan ser conformadas por el Concejal/a Delegado/a/Responsable/Encargado, o de Sección en su caso, y en su defecto por el responsable técnico y político, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

Por tanto, toda factura deberá llevar impreso (estampillado) el “Conforme con el concepto, cantidad, calidad, precio y destino” e irá fechada y firmada por el Concejal/a Delegado/a/ Responsable, o Encargado, y en su defecto por el responsable técnico, sin cuyo requisito no podrá reconocerse como obligación ni pagarse.

8. Régimen especial de los Gastos de Protocolo. Son gastos de protocolo o de representación, aquellos realizados de forma discrecional, por el Alcalde o alguno de los Concejal/aes Delegado/as, en el marco propio de su actuación, respondiendo a un interés público y bajo los principios de eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos e interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos, ambos recogidos en la Constitución artículos 32.2 y 9.3, respectivamente.

Las facturas correspondientes a gastos de protocolo llevarán igualmente impreso (estampillado) el “Conforme” con el concepto e irá fechada y firmada por el Alcalde-Presidente.

Las facturas o documentos justificativos de pago relativos Gastos y Atenciones Protocolarias se responsabilizarán directamente de las mismas aquellas personas que hayan originado el gasto y en los documentos justificativos deberá hacerse constar, además de la conformidad, el siguiente lema: “Gasto realizado con motivo de con fecha”.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá acompañarse una nota explicativa sucinta memoria o similar a los justificantes, suscrita por el cargo público responsable o personal autorizado por el mismo.

9. Las formalidades anteriores en la justificación formal del gasto le servirán a la Intervención, de justificante de comprobación de la realización de la inversión, obra, servicio o suministro, o en general del gasto realizado, sin perjuicio de la potestad del mismo de realizar las comprobaciones materiales conforme al artículo 214 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 (TRLRHL).

Los Centros Gestores facilitarán a la Intervención cuanto sea necesario y requerido por éste en sus funciones fiscalizadoras de la Inversión o gasto realizado, conforme a lo establecido en el artículo 222 del TRLRHL. Una vez conformadas las facturas, se trasladarán a la Intervención a efectos de su fiscalización previa a la resolución administrativa del órgano competente o, en caso que no proceda fiscalización previa conforme a la legislación vigente, a la revisión de los aspectos formales indispensables de comprobación en orden a su veracidad o regularidad. Adoptada la citada resolución se procederá a la emisión de los documentos contables correspondientes.

10. Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar las facturas correspondientes a las mismas.





BASE 27. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.
2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:
 - El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
 - Las operaciones especiales de crédito.
 - Las concesiones de quita y espera.

BASE 28. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

1. En los gastos del CAPITULO I de gastos de personal, se observarán estas reglas:
 - a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante el listado mensual de nóminas, en el que constará diligencia del Alcalde o Concejal/a de Recursos Humanos acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período respectivo.
 - b) Las nóminas tienen consideración de justificantes para el documento "O".
 - c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de justificantes del documento "O".
 - d) En otros gastos de personal prestados por agentes externos, será preciso la presentación de factura, según lo previsto en la Base 27.
 - e) Las nóminas se cerrarán el día 25 o hábil inmediatamente posterior de cada mes, y se presentarán a la Intervención Municipal antes del día 27 del mismo mes (24 en el mes de febrero) para su fiscalización, aprobación y contabilización, y a la Tesorería, al menos 4 días hábiles antes de la finalización del mes.
2. En el caso de anticipos de pagas y demás préstamos al personal se deberá acreditar los requisitos previstos en el Convenio del Personal y Acuerdo de los funcionarios vigente, sin perjuicio de lo previsto en las presentes bases.

BASE 29. Facturas y Tramitación De La Facturación Electrónica

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido por el artículo 216 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo





y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

2. **Formalidades:** Las facturas, en soporte papel, deben ser originales y adaptarse a los requisitos exigidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y contener como mínimo, los siguientes datos:

- Datos identificativos del Ayuntamiento (preferentemente incorporar Área/Unidad)
- Aparecer el CIF del Ayuntamiento.
- Datos del Tercero suficientes (Entidad, empresario o profesional).
- Descripción del material adquirido o servicios prestado, precio unitario e Importe total
- Firma y/o sello de la empresa o profesional (En caso de disponer del mismo).
- Fecha de expedición de la factura •
- Número de Factura por parte del Proveedor.
- NIF del empresario (si es persona física) o CIF (si es persona jurídica)
- Importe total y liquidación IVA (en caso de que proceda: "IVA Exento)
- Las Minutas expedidas por profesionales: Liquidación de la retención a cuenta del IRPF.
- Debe ser una factura original.

Si se trata de copias - duplicados de facturas se incluirá su condición de "COPIAS" en la misma.

Dichas facturas no podrán contener enmiendas o tachaduras.

Si las operaciones relacionadas en la factura están exentas o no sujetas al IVA se deberá incluir una referencia a las disposiciones de aplicación de la Ley en virtud de la cual dicha operación está exenta o no sujeta a dicho impuesto.

A tal efecto cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo de la Entidad local, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado en el párrafo anterior con carácter previo a su conformación.

Registradas las facturas, se pondrán a disposición de los gestores del área correspondiente de Intervención, al objeto de que puedan ser conformadas, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. Por tanto, toda factura deberá llevar impreso (estampillado) el "conforme con el concepto, cantidad, calidad, precio y destino" e irá fechada y firmada por el Empleado Público correspondiente, así como contar con Vº Bº del Concejal sin cuyo requisito no podrá reconocerse como obligación ni pagarse.

No obstante, si la factura ya viene acompañada de la correspondiente autorización de compra o nota de pedido, debidamente firmada por el empleado público con el Vº Bº del Concejal Delegado solo se requerirá la firma de un tercero (empleado público o miembro de la Corporación) que acredite la entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio objeto del contrato.

Por otro lado, si el contratista aporta junto con la factura y la autorización de compras un albarán de entrega o documento equivalente firmado por el empleado público que acredite la entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio objeto del contrato no será necesario recabar otras firmas para su tramitación contable, salvo que expresamente se requiera en un determinado procedimiento.





3. Autorizaciones de compras y/o notas de pedido: A los efectos de agilizar el procedimiento de reconocimiento de la obligación, contabilización y posterior pago de las facturas será obligatoria la utilización de los impresos de Autorizaciones de compras y/o notas de pedido para los contratos menores de servicios y suministros. A tal efecto no se admitirán a trámite aquellas facturas que no vengan acompañadas del referido documento.

Así pues, pasará a ser obligatorio para los contratistas de servicios y suministros, la presentación, junto a la correspondiente factura, el impreso de Autorización de Compra / Nota de Pedido debidamente cumplimentado y firmado por el Empleado Público y/o el Concejal responsable del centro gestor que tramita el gasto.

4. Tramitación de la Facturación Electrónica: Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2016 y en concreto, tal y como dispone 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 titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000,00 impuestos incluidos.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008, que dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido impuestos indirectos.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

En cumplimiento de la obligación de este Ayuntamiento de disponer de un Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas para permitir la presentación electrónica de todas las facturas y otros documentos emitidos por los proveedores y contratistas, se implanta y habilita el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento a través de la plataforma FACe del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o en su caso a través de la plataforma electrónica accesible a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Acebeda.





A tal efecto estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2016.

Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizativa, son:

- Código de la oficina contable: L01280014
- Código del órgano gestor: L01280014
- Código de la unidad de tramitación: L01280014

Los pliegos de cláusulas administrativas de todos los concursos que publique este Ayuntamiento deberán contener esta codificación, que será indispensable para la remisión de todas las facturas electrónicas.

5. Pago de las Facturas o documentos equivalentes: De conformidad con el artículo 216.4 del 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 conforme a la nueva redacción dada por la Ley 13/2014, de 14 de julio, de transformación del Fondo para la Financiación de los Pagos a Proveedores, la Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 222.4, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá de haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 222.4 y 235.1, la Administración deberá aprobar las certificaciones de obra o los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados dentro de los treinta días siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio, salvo acuerdo expreso en contrario establecido en el contrato y en alguno de los documentos que rijan la licitación, siempre que no sea manifiestamente abusivo para el acreedor en el sentido del artículo 9 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

En todo caso, si el contratista incumpliera el plazo de treinta días para presentar la factura ante el registro administrativo, el devengo de intereses no se iniciará hasta transcurridos treinta días desde la fecha de presentación de la factura en el registro correspondiente, sin que la Administración haya aprobado la conformidad, si procede, y efectuado el correspondiente abono. Los plazos de pago referidos en el apartado anterior se interrumpirán cuando se reclame al contratista la subsanación de alguna deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales o legales o se le requiera modificar la factura o algún otro de los documentos presentados para el cobro y/o acreditación del cumplimiento de sus obligaciones, reanudándose de nuevo una vez subsanadas dicha/s deficiencia/s.





5. Régimen especial de los Gastos de Protocolo: Son gastos de protocolo o de representación, aquellos realizados de forma discrecional, por el Alcalde o alguno de los Concejales Delegados, en el marco propio de su actuación, respondiendo a un interés público y bajo los principios de eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos e interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos, ambos recogidos en la Constitución artículos 32.2 y 9.3, respectivamente.

Como regla general, para todos los gastos de esta naturaleza se deberá acompañar a las facturas originales una certificación en la que se especifiquen los motivos que justifican la realización de los gastos y las personas o grupos destinatarios de los mismos. Estas certificaciones deben ser especialmente exigidas en los gastos relativos a comidas, alojamientos, regalos y adquisiciones de entradas para espectáculos o acontecimientos deportivos. Dicha certificación deberá de venir firmada por el Alcalde o Concejales delegado en la materia.

Las formalidades anteriores en la justificación formal del gasto le servirán a la Intervención General, de justificante de comprobación de la realización de la inversión, obra, servicio o suministro, o en general del gasto realizado, sin perjuicio de la potestad del mismo de realizar las comprobaciones materiales conforme al artículo 214 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. Una vez conformadas las facturas se procederá a su fiscalización con carácter previo a la Resolución administrativa del órgano competente., o, en caso que no proceda fiscalización previa conforme a la legislación vigente, a la revisión de los aspectos formales indispensables de comprobación en orden a su veracidad o regularidad. Adoptada la citada resolución se procederá a la emisión de los documentos contables correspondientes.

BASE 30. De la Ordenación de Pagos

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Es competencia de la Alcaldía-Presidencia la función de la ordenación de pagos.
3. La Alcaldía-Presidencia podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
4. Los pagos realizados se ajustarán a lo dispuesto en el Plan de disposición de fondos. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).
5. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.





Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

BASE 31. Sobre el procedimiento de pago por la Tesorería. El Endoso

1. Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a esta su ejecución mediante pago material eligiéndose por esta Unidad la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago, así como la introducción el sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.

2. El modo de pago habitual a utilizar por la Tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de "Alta / Modificación de Terceros". En el caso de cambio de cuenta o modificación de datos personales, el acreedor tendrá la obligación de comunicarlo al departamento de Tesorería mediante el modelo anteriormente indicado. Excepcionalmente por razones debidamente motivadas por el centro gestor, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería como lugar de pago.

3. Endosos:

- a. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.
- b. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.
- c. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 32. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 24, pudiéndose dar los siguientes casos:

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

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

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





BASE 33. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

1. La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.
2. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:
 - Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
 - Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
 - Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.
3. Asimismo, podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.
4. Podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, en los siguientes supuestos:
 - Contratos menores
 - Gastos de suministros cuyos precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.
 - El importe de la anualidad comprometida en contratos plurianuales.
 - Arrendamientos.
 - Cuotas de amortización e intereses de préstamos concertados.
 - Las retribuciones de los puestos de trabajos cubiertos por cualquier tipo de personal
 - Dietas y gastos de locomoción.
 - Intereses de demora.
 - Pagos a justificar.
 - Gastos de suministros, gastos repetitivos de energía eléctrica, gas, agua, teléfono, recogida de basura y similares.

BASE 34. De los Pagos a Justificar

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.





Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

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

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

2. La Alcaldía-Presidencia es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

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

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

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

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

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

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de 15 días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta la Alcaldía-Presidencia.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia, 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.





El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 35. De los Anticipos de Caja Fija

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2. Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de La Acebeda anticipos de caja fija».

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son los previstos y por importe establecido por la normativa vigente

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.





Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin, de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores 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 cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

5. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

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

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

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía- Presidencia del Ayuntamiento 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.





El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 36. De los Contratos Menores

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Tendrán la consideración de contratos menores:

- Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 40.000 euros
- Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 15.000 euros.
- Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, y en ningún caso existirá formalización del contrato.

3. 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. 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.

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

5. Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4.

6. A efectos de adaptar la normativa de los contratos menores al funcionamiento interno de esta Entidad Local, se establece el contenido mínimo para que los distintos procedimientos de contratación menor garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 118 y resto de normativa de la LCSP:

- Informe Técnico en el que se justifique de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales establecidos en el artículo 118.1 de la LCSP.
- Registro del documento RC y comunicación órganos gestores.
- Con la emisión, entrada y conformidad de la factura, Decreto de aprobación del gasto y autorización, disposición y reconocimiento de la obligación (ADO).
- Por motivos de agilidad, se acumularán las fases en el momento de





aprobación de la factura. Deberá presentarse la documentación acreditativa que establezca la Instrucción de Fiscalización Previa Limitada.

En todos los procedimientos reseñados, los órganos gestores deberán asegurar que los contratos y propuestas se comprometen con contratistas que tengan la capacidad y aptitud para realizar el objeto de la prestación. Estas modalidades de procedimiento solo podrán ser utilizadas para aquellas prestaciones que por duración y cuantía sean susceptibles de contratación menor. Aquellas prestaciones que no cumplan tales requisitos deberán licitarse ordinariamente por procedimiento abierto en sus distintas modalidades.

BASE 37. De los Gastos de Carácter Plurianual

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel 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 (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del 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, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4. El número de ejercicios posteriores a que pueden aplicarse los gastos referidos en los apartados a) y b) del artículo anterior no será superior a cuatro (artículo 155.3 TRLRHL).

5. En el caso de inversiones y transferencias de capital el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial correspondiente en el año en que se adquiera el compromiso en firme los siguientes porcentajes (artículo 155.3, TRLRHL).

En los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, el Pleno de la Entidad local podrá acordar que los límites para gastos plurianuales se calculen sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso y sobre el importe del crédito inicial más el suplemento de crédito en el segundo. Igualmente podrá el Pleno incrementar los límites citados cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de





reorganizaciones administrativas por él aprobadas.

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

6. 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.

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

8. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

SECCIÓN 5ª RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES

BASE 38. Funcionarios y Personal Laboral

1. La totalidad del régimen retributivo y prestaciones sociales de los funcionarios y demás personal del Ayuntamiento, se regulará por las disposiciones legales vigentes, así como por los Acuerdos adoptados como resultado de la correspondiente negociación y Resoluciones de los órganos competentes.

BASE 39. Retribuciones del Personal

La Ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas:

A. Al inicio del ejercicio se tramitará por parte del servicio de personal, documento "RC", por importe total de la plantilla presupuestaria, aprobada junto al presupuesto para el EJERCICIO 20XX, supeditado a la decisión sobre conveniencia y oportunidad de la misma de la Intervención general.

B. Las nóminas mensuales se remitirán a la Intervención, adjuntándose como documento justificativo el listado de la relación de personal y sus retribuciones incluidas en la nómina del mes correspondiente. Es competencia del Alcalde la aprobación de la nómina mensual del personal.

C. Cualquier variación económica de la nómina mensual, deberá justificarse mediante el correspondiente Decreto o acuerdo. Si la modificación lo es al alza, deberá solicitarse la correspondiente retención, si lo es a la baja, se tramitará el correspondiente documento de retención inverso. Se reflejará todo ello en el correspondiente parte de variación mensual.





D. Para las cuotas de la Seguridad Social o desempleo mensualmente, el Departamento de Personal tramitará los documentos correspondientes para el abono de las cuotas a satisfacer adjuntando listado informático justificativo de las mencionadas cuotas y diligenciadas de conformidad. En el caso de la Seguridad Social se adjuntarán los boletines mensuales de liquidación que se remiten a la Seguridad Social. Las liquidaciones mensuales a la Seguridad Social se desglosarán por el Servicio de Personal en funciones y conceptos, acompañándose de la conformidad de las liquidaciones mensuales con la Seguridad Social y la resolución de reconocimiento y liquidación de la obligación correspondiente, para su contabilización.

E. El pago de las nóminas será siempre bajo la modalidad de transferencia bancaria

BASE 40. Anticipos al Personal

1. Se podrán conceder a los funcionarios, personal laboral fijo, personal eventual y personal laboral temporal anticipos de la nómina mensual en las condiciones previstas al efecto en los Acuerdos y Convenios vigentes, así como conforme a las presentes bases.

2. Estos anticipos deberán solicitarse mediante formularios preparados con esta finalidad que debidamente cumplimentados servirán de base para la Resolución del Alcalde. El expediente deberá contener los documentos que establezca el correspondiente Acuerdo o Convenio, y en todo caso:

- 1) Solicitud del interesado que deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento.
- 2) Informe Propuesta del Responsable de Personal.
- 3) Fiscalización de la propuesta.
- 4) Resolución de concesión en su caso del Alcalde.

2. Los anticipos deberán solicitarse antes del día 20 del mes (18 si el mes es febrero), y en todo caso, antes del cierre de la nómina mensual.

3. Los anticipos de pagas tendrán un tratamiento no presupuestario y se cargarán en la nómina del mismo mes en que se haya concedido el anticipo. El importe máximo será el determinado por la normativa aplicable, en caso de no especificarse, será la cantidad cobrada el mes inmediatamente anterior, si este fuese inferior a las percepciones que queden al trabajador, o estas últimas si el primero fuese mayor.

4. Los trabajadores sobre los que pese algún embargo no podrán ser objeto de los anticipos regulados en la presente base.

BASE 41. Indemnizaciones por razón de servicio del personal y asistencias a Órganos Colegiados de los miembros de la Corporación.

1. El personal y los miembros de la Corporación percibirán las siguientes cantidades en concepto de indemnización por razón del servicio y asistencia a órganos colegiados:

Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de





servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento, participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos, asistencias a órganos colegiados y otros supuestos análogos realizados por el personal del Ayuntamiento o los miembros de la Corporación.

En el caso del personal del Ayuntamiento y miembros de la Corporación, las indemnizaciones a satisfacer a los mismos se regirán por lo dispuesto en la presente Base y por la legislación que resultara de aplicación, en particular lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005 mediante la que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional sin perjuicio de las disposiciones aplicables por razón de convenios o acuerdos de carácter laboral o funcional.

2. Dietas por desplazamientos:

a) Gastos de alojamiento El realmente gastado y justificado sin que su cuantía pueda exceder de las que seguidamente se establecen:

- Personal laboral y funcionario Grupo A: 102,56 euros/día
- Personal laboral y funcionario Grupo B: 65,97 euros/día
- Personal laboral y funcionario Grupo C: 48,92 euros/día.
- Miembros de la Corporación: 102,56 euros/día

En cuanto a gastos de alojamiento por pernoctación fuera de residencia, ante las diferencias existentes entre la cuantía que el Real Decreto 462/2002 fija en concepto de alojamiento y la realidad de los precios de los establecimientos hoteleros, se procede a fijar como indemnización por alojamiento lo realmente gastado y justificado documentalmente, con una cuantía máxima de 220 euros/día.

b) Gastos de manutención

- Personal laboral y funcionario Grupo A: 26,67 euros/día
- Personal laboral y funcionario Grupo B: 18,70 euros/día
- Personal laboral y funcionario Grupo C: 14,11 euros/día
- Miembros de la corporación: 26,67 euros/día

Las cantidades aplicables a todos los grupos se justificará mediante el documento de justificación de la Comisión de Servicios.

c) Gastos de viaje: Es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio. Corresponderá al realmente gastado por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio en clase turista o asimilada previa aportación del debido justificante del gasto (factura) y del desplazamiento (tarjeta de embarque o equivalente).

d) Gastos de locomoción: Si el desplazamiento se realiza con vehículo propio se indemnizará a razón de 0,26 €/Km para automóviles, y de 0,106 €/Km para motocicletas, reconocidos en la Orden Ministerial HFP/792/2023 (BOE 17-7-2023) o importe revisado por la normativa de aplicación, siempre que se justifique la realidad del desplazamiento, más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen. Cuando se utilice medio de transporte colectivo se indemnizará previa aportación de los oportunos justificantes (tickets, recibos y similares).





En este caso los justificantes de transporte aportados expedidos por el uso de Taxis deberán ser expedidos a nombre del trabajador o miembro de la Corporación, si fuera posible, en comisión de servicios y deberá figurar, como mínimo, la siguiente información: DNI del conductor o Licencia del Taxi, número de recibo o factura, fecha, importe y trayecto (o destino) realizado. Si los datos identificativos anteriores no figuran en los recibos o tickets expedidos se imputarán contablemente a nombre del trabajador o miembro de la Corporación en comisión de servicios. Se permite como medio de transporte el alquiler de vehículos sin conductor para realizar la comisión asignada, que deberá ser motivado y expresamente autorizado y el importe a percibir por gastos de viaje será el realmente gastado y justificado

3. Indemnizaciones por renovación de permisos de conducción de miembros de la policía local y personal conductor: Los miembros de la policía local y personal conductor que tenga que renovar los permisos de circulación por razón del servicio prestado serán indemnizados por los gastos que fuesen necesarios realizar para su renovación, pudiendo determinar el Ayuntamiento el Centro médico y psicológico a concertar para esta finalidad.

4. Asistencias a Sesiones o reuniones de Órganos Colegiados.

Se entenderá por «asistencia» la indemnización reglamentaria que, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes, proceda abonar por:

- Concurrencia a las reuniones de órganos Colegiados de la Administración, de órganos de Administración de Organismos públicos y de Consejos de Administración de empresas con capital o control públicos.
- Participación en «tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades».

a) Asistencias a sesiones del Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas, Comisión de Concejal/aes Delegado/as y Junta de Portavoces, se atenderá a lo aprobado por el Pleno municipal:

1. Mediante acuerdo Plenario se establecerán las correspondientes dietas por asistencia a sesiones.

El derecho a devengo de estas asistencias corresponderá exclusivamente a los miembros de la Corporación que no tengan atribuido el régimen de dedicación exclusiva o parcial en esta Corporación. El nuevo régimen de indemnizaciones se aplicará tras la publicación de la aprobación definitiva del presupuesto en el Boletín Oficial de la Comunidad.

b) Participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos y otros supuestos análogos realizados por el personal del Ayuntamiento o los miembros de la Corporación.

Se atenderá a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio norma que lo sustituya.

5. NORMAS DE GESTIÓN





En las comisiones fuera del término municipal cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento, manutención ni representación salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el importe de la dieta por manutención previstas en la presente Base de ejecución.

En las comisiones cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención y representación en las mismas condiciones fijadas en el siguiente párrafo para los días de salida y regreso.

En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

- a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento, pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas, pero anterior a las veintidós horas.
- b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50 por 100 de los gastos de manutención.
- c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100 por 100.

Asimismo, se deberán tener en consideración los siguientes extremos:

- 1) Gastos de Manutención: Se deberá presentar la oportuna liquidación de las dietas por manutención (minuta por desplazamientos) una vez finalizada la Comisión de Servicios
- 2) Gastos de Alojamiento: Se deberá aportar la correspondiente factura en los términos previstos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre (BOE 1/12/2012), por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación
- 3) Gastos de viaje y locomoción: Se deberá presentar la oportuna liquidación una vez finalizada la comisión de Servicios, así como aportar los justificantes del uso de transportes públicos.
- 4) Inscripción y matrículas de cursos: Se deberá aportar justificante documental del importe de la inscripción o matrícula, debiendo aportarse la correspondiente factura en los términos previstos en el RD 1619/2012. Si se trata de una Entidad mercantil que no figure dada de alta en el Sistema de Información Contable del Ayuntamiento se deberá aportar el modelo de "Alta/Modificación de datos de terceros".

Presentada la justificación se dará traslado de la misma a Tesorería Municipal para verificar el correcto destino de los fondos entregados sin perjuicio de la fiscalización por la Intervención Municipal.

La concurrencia efectiva a las sesiones se acreditará mediante las actas de las reuniones celebradas o las oportunas relaciones de asistencia que periódicamente sean expedidas por la Secretaría General o Secretarías delegadas, en su caso, de los respectivos órganos colegiados, debiendo emitirse una Resolución para reconocer las correspondientes obligaciones.





Las indemnizaciones y asistencias referenciadas en la presente Base de Ejecución estarán sujetas a las retenciones a efectos del IRPF que procedan cuando se superen los límites cuantitativos o temporales a que se refiere la normativa sobre dicho impuesto.

SECCIÓN 6ª MARCO GENERAL PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR EL AYUNTAMIENTO

BASE 42. De las Subvenciones

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

2. Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de La Acebeda se regirán por la normativa siguiente:

- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Plan Estratégico de subvenciones aprobado, en su caso.
- Por la Ordenanza General en materia de subvenciones aprobada, en su caso.
- Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- Procedimiento de concurrencia competitiva.
- Procedimiento de concesión directa.





- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

BASE 43. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y artículo 7 de la Ordenanza General de la Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de La Acebeda.
2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.
3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.
 - 1) La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y artículo 7 de la Ordenanza General de la Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de La Acebeda., necesariamente el siguiente contenido:
 - a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
 - b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
 - c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
 - d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
 - e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
 - f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
 - g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
 - h) Plazo de resolución y notificación.
 - i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
 - j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.
 - k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
 - l) Criterios de valoración de las solicitudes.
 - m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 40 y ss de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.





BASE 44. Procedimiento Concesión Directa

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 22.2 a) y 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en redacción dada por la Disposición Final Decimosegunda de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, 65 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y artículo 6º de la Ordenanza General de la Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de La Acebeda.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado, la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley General de Subvenciones son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

6. En el presupuesto General de la Entidad correspondiente al ejercicio 2024 no se prevé la existencia de subvenciones directas o nominativas.

7. En atención al interés social y naturaleza de los colectivos destinatarios de las





actuaciones de emergencia social, estas ayudas quedan sometidas a un régimen de concurrencia no competitiva, concediéndose en atención a una determinada situación en el solicitante y sujetas a la valoración por partes de los Servicios sociales. Dado al interés social y naturaleza de los colectivos destinatarios de estas ayudas se exceptúa a las personas solicitantes de las obligaciones tributarias o frente a la seguridad social, así como tener deudas en período ejecutivo con esta administración local. Corresponde a la Alcaldía la concesión de las ayudas de emergencia social.

8. Las subvenciones que se concedan con cargo al Presupuesto de esta Entidad, requerirán para su pago que los perceptores acrediten antes de su recepción estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Entidad. Quedan exceptuadas de esta obligación las ayudas o subvenciones de emergencia social y las que acrediten que tiene un acuerdo de aplazamiento o fraccionamiento de dichas deudas. No podrán otorgarse subvenciones a aquellas entidades que tengan pendiente de justificación actuaciones para las cuales ya obtuvieron una subvención anterior por parte de este Ayuntamiento.

9. Pago Anticipado: El órgano competente para el otorgamiento de la subvención podrá acordar el pago anticipado de la subvención sin necesidad de exigir garantía previa.

10. Justificación: La Justificación se realizará mediante Cuenta Justificativa con aportación de los justificantes de gastos, de acuerdo con el contenido del artículo 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la cual deberá contener:

- 1) Memoria de la actuación realizada.
- 2) Relación de gastos e inversiones -Facturas o documentos justificativos.
- 3) Documento justificativo del pago.

La cantidad a justificar deberá ser como mínimo por igual importe a la subvención concedida y en todo caso con arreglo al proyecto de actividad presentado.

Se consideran documentos justificativos las facturas correspondientes a gastos realizados en el año en que se concede la subvención y fechadas en el ejercicio económico para el que se ha concedido la subvención. Los gastos de personal deberán justificarse mediante nóminas con justificante de pagos y los TC de la Seguridad Social.

El pago de las facturas y gastos se acreditará mediante justificante de transferencia bancaria. Las Facturas deberán contener todos los requisitos establecidos por el Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de las Obligaciones de Facturación.

11. Plazo de Justificación: La justificación se presentará como máximo en el plazo de tres meses desde la finalización de la actividad, y en todo caso, para los supuestos en que no es posible por razón de la duración de la actividad subvencionada, hasta el 31 de enero del ejercicio siguiente.

BASE 45. Otros Procedimientos de Concesión

El Ayuntamiento podrá determinar en las bases otro procedimiento para proceder a la concesión de las subvenciones.





BASE 46 Pago de las Subvenciones

1. Además de la que se exija en la Ordenanza específica correspondiente, en caso de aprobarse, el pago de subvenciones requerirá la presentación de la siguiente documentación:

- Memoria de la actividad realizada.
- Facturas originales o fotocopias compulsadas de las facturas justificativas del gasto. 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.

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

3. Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, la Alcaldía-Presidencia podrá acordar la compensación.

SECCIÓN 7ª.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 47. La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. 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.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 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.

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





5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

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

BASE 48. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal podrá realizarse en las siguientes fases:

- 1) Compromiso de ingreso.
- 2) Reconocimiento del derecho.
- 3) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- 4) Devolución de ingresos.

2. La gestión de los ingresos del Ayuntamiento se resume en las siguientes actuaciones:

- 1) Gestión, liquidación e inspección de los derechos. Corresponde a dichos centros, en relación con estas funciones las siguientes líneas de actuación: el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- 2) Tareas de propuesta de aprobación, en su caso, de las correspondientes Ordenanzas, y su puesta al día. 1
- 3) Tareas de ejecución y control de la normativa aplicable a cada uno de los ingresos del Ayuntamiento y en los siguientes aspectos:
 - Emisión de liquidaciones, procedimiento que tiene por objeto la determinación y cuantificación de la deuda.
 - Comprobación de las autoliquidaciones presentadas o que deberían presentar y la veracidad de las mismas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos la notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.
 - Resolución de los recursos interpuestos por los interesados legítimos ante las liquidaciones emitidas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos se notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido. - Se comunicará las resoluciones como consecuencia de anulación de liquidaciones por estimación de recursos o errores materiales.

2.- Notificación y recaudación de derechos.





Dichas funciones corresponden a la Tesorería a través de la Recaudación Voluntaria y Ejecutiva de todos aquellos tributos que no se le tenga encomendada la gestión al Servicio Tributario Provincial. A tal efecto se procederá a efectuar las correspondientes notificaciones que conduzcan al cobro de los derechos que se liquiden, una vez aprobadas las liquidaciones. En el caso de reintegros de pagos indebidos, de subvenciones y otros corresponderá a la Tesorería el procedimiento recaudatorio, una vez instruido el expediente administrativo para la declaración por el órgano competente de la procedencia de reintegro.

3.- Bajas De Derechos

Los Expedientes de Bajas de Derechos, previa su tramitación reglamentaria, se asigna su aprobación al Alcalde y dando cuenta de las resoluciones a la Comisión Informativa de Hacienda (en caso de existir), acompañándose una relación de las resoluciones adoptadas al expediente de aprobación de la Cuenta General.

4.- Aplazamientos Y Fraccionamientos.

Las deudas tributarias de terceros con el Ayuntamiento podrán ser objeto de Aplazamiento y Fraccionamiento en los términos del art. 65 de la Ley 38/2003, General Tributaria y Ordenanza Reguladora. Dicho artículo dispone que las deudas tributarias que se encuentren en período voluntario o ejecutivo podrán aplazarse o fraccionarse en los términos que se fijen reglamentariamente y previa solicitud del obligado tributario, cuando su situación económico-financiera le impida, de forma transitoria, efectuar el pago en los plazos establecidos.

La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento contendrá necesariamente los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos o razón social o denominación completa, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del obligado al pago y, en su caso, de la persona que lo represente.
- b) Identificación de la deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita, indicando al menos su importe, concepto y fecha de finalización del plazo de ingreso en periodo voluntario.
- c) Causas que motivan la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.
- d) Plazos y demás condiciones del aplazamiento o fraccionamiento que se solicita.
- e) Garantía que se ofrece, conforme a lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, o dispensa de la misma, en su caso.
- f) Orden de domiciliación bancaria, indicando el número de código cuenta cliente y los datos identificativos de la entidad de crédito que deba efectuar el cargo en cuenta, cuando la Administración competente para resolver haya establecido esta forma de pago como obligatoria en estos supuestos.
- g) Lugar, fecha y firma del solicitante.
- h) Indicación de que la deuda respecto de la que se solicita el aplazamiento o fraccionamiento no tiene el carácter de crédito contra la masa en el supuesto que el solicitante se encuentre en proceso concursal.





En caso de concesión del aplazamiento se calcularán intereses de demora sobre la deuda aplazada, por el tiempo comprendido entre el día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario y la fecha del vencimiento del plazo concedido. Si el aplazamiento ha sido solicitado en periodo ejecutivo, la base para el cálculo de intereses no incluirá el recargo del periodo ejecutivo. Los intereses devengados se deberán ingresar junto con la deuda aplazada. En los términos del artículo 53 del Reglamento General de Recaudación.

BASE 49. Reconocimiento de Derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, organismo autónomo o sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, cualquiera que fuera su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

- a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.
- b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

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

4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

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

BASE 50. Creación de oficio de conceptos de ingresos y contabilización de los ingresos

1. Cuando se produzca un derecho o ingreso cuyo concepto o subconcepto no figure expresamente en el presupuesto en vigor, se podrá proceder a su creación a efectos de realizar la aplicación contable de dicho ingreso. A dichos efectos:

- 1) La Tesorería procederá a la contabilización de los cobros materiales producidos en las cuentas bancarias mediante la aplicación provisional de los ingresos a través del concepto presupuestario que proceda en función de la procedencia del ingreso, una vez que tenga conocimiento de la





realización del cobro, de su importe y de su fecha.

- 2) Una vez se tenga conocimiento de los datos del cobro que resultan necesarios para su imputación presupuestaria se procederá a la aplicación definitiva del ingreso.

BASE 51. Gestión de Cobros

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

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

BASE 52. De las Operaciones de Crédito a Largo Plazo

1. El Alcalde de la Entidad Local podrá concertar las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el presupuesto, cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10% de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho presupuesto (artículo 52.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Una vez superado dicho límite la aprobación corresponderá al Pleno de la Entidad Local.

BASE 53. De las Operaciones de Tesorería

1. El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por





la Intervención municipal. En este informe se analizará la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquélla se deriven para la misma.

La competencia para la concertación de Operaciones de Tesorería corresponderá la Alcaldía-Presidencia o al Pleno de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.

SECCIÓN 8º. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO Y ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL

BASE 54. De la Liquidación del Presupuesto

1. Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

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

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

2. En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

BASE 55. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

1. La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (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 Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales)

2. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia 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.

3. Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

4. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes. El incumplimiento del principio de estabilidad 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.

BASE 56 Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

1. 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.

2. 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).

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

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados setomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante el ejercicio 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.

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá, además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. 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.

A. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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.

BASE 57. De los Saldos de Dudoso Cobro

1. A efectos del cálculo de remanente de tesorería, de acuerdo con el artículo 193 bis 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, se considerarán derechos pendientes de difícil o imposible recaudación, los siguientes:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- 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, como mínimo, 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.

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

Para la consideración de un saldo como de dudoso cobro la Corporación deberá determinar las características que el mismo deba reunir.

La elaboración de la cuenta general se realizará conforme a lo regulado en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como cuantas otras normas resulten de aplicación.

BASE 58. Tramitación de la Cuenta General





1. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

2. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

3. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuanta comprobación estime necesarias, emitirá nuevo informe.

4. Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

BASE 59. Contenido de la Cuenta General

1. La cuenta general estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) La de los organismos autónomos.
- c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la corporación (artículo 209 del Texto





Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

SECCIÓN 9º.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 60. Ejercicio de la Función Interventora

1. El control interno de la actividad económico-financiera de la Entidad se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la Función Interventora y el Control Financiero, de conformidad con establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, en el artículo 213 del TRLRHL, el reglamento de control interno en vigor aprobado en el pleno del 18/7/2023 y estas Bases.

2. Lo dispuesto en las presentes bases será de aplicación salvo que se apruebe expresamente un Reglamento de Control Interno, en cuyo caso las normas aquí dispuestas tendrán carácter supletorio.

BASE 61. Ámbito de Aplicación

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

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

- 1) Fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- 2) Intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
- 3) Intervención formal de la ordenación del pago. 2.4. Intervención material del pago.

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

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores de acuerdo con lo establecido en las bases
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.





4. Respecto al modo en que se realizará la función interventora:

- a) La Secretaría-Intervención recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.
- b) La Secretaría-Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa, regulado en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.
- c) Cuando la Secretaría-Intervención requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, el Pleno del Ayuntamiento de La Acebeda, podrá adoptar el Acuerdo de aplicación de la Fiscalización e intervención limitada previa, contemplando, como mínimo las siguientes comprobaciones:
 - I. La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. 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. En los casos en los 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.
 - II. Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
 - III. Igualmente, se comprobarán el resto de requisitos básicos adicionales que estén determinados por el correspondiente acuerdo del Consejo de Ministros en relación a la fiscalización e intervención previa limitada en el Estado (actualmente Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, modificado por Resolución de 4 de julio de 2011, de la IGAE, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 1 de julio de 2011.

Asimismo, será objeto de fiscalización los extremos adicionales recogidos en el acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por los que se da aplicación a la





previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos. Para los expedientes y actuaciones que no se incluyan en las Resoluciones que publica el acuerdo del Consejo de Ministros se realizará exclusivamente la fiscalización previa limitada sobre los extremos de general comprobación

Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios. La fiscalización se realizará sobre el expediente original completo una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda.

5. Fiscalización/ Control Posterior

El control y fiscalización posterior de los expedientes se realizará mediante técnicas de muestreo de los mismos.

BASE 62. Modalidades de Fiscalización del Expediente

A. Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

B. 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, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

C. Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

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

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.





- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos de acuerdo con los artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y artículo 15 del Real Decreto 424/2017.

BASE 63. Toma de Razón en Contabilidad

1. La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes, todo ello conforme al artículo 9 del Real Decreto 424/2017 y el Acuerdo de Pleno de fecha 14/07/2023 sobre fiscalización de ingresos.

BASE 64. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indevidos

1. En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida

BASE 65. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos,





como en la realización de cualquier ingreso público.

2. Se comprobará:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

3. Las tareas de control posterior comprenderán las siguientes actuaciones de verificación de los derechos e ingresos:

- El cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.
- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente y de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Que el importe es el correcto, teniendo en cuenta las posibles causas de la modificación del mismo, como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas o los hechos que puedan dar lugar a la extinción del derecho.
- Que los ingresos se han realizado en las cajas o cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.
- Que el pagador es el correcto, examinando, en su caso, los supuestos de derivación de responsabilidad.

Dicha verificación se realizará sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes de contenido económico, origen del reconocimiento o liquidación de derechos.

La técnica que se utilizará para llevar a cabo la fiscalización posterior será el muestreo que contendrá un expediente de Ingreso Tributario y de Ingreso por Subvención.

Las Tareas de Comprobación se realizarán de forma anual.

BASE 66. Control Financiero

1. La Aplicación del Régimen de Control Interno Simplificado hace que no resulte obligatoria la aplicación de la función de control financiero, sin perjuicio de la aplicación de la auditoría de cuentas en los supuestos previstos en el artículo 29.3 A) del Real Decreto 424/2017

2. Para el ejercicio del control financiero, a propuesta del órgano interventor y en caso de insuficiencia de medios, mediante los oportunos contratos o Convenios, podrán colaborar firmas privadas de auditoría o la Intervención General de la Administración del Estado, todo ello en el marco de lo establecido en la Disposición Adicional Cuarta del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.





BASE 67. Comprobación Material de la Inversión.

1. Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate, su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, para lo cual el órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.
2. La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate. Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.
3. El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción. En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.
4. En el caso de los contratos de servicios la comprobación material de la inversión, tal y como viene regulada en el artículo 20 del Real Decreto 424/2017, de 20 de abril, podrá ser sustituido por el visto bueno en la factura que acredite la prestación del servicio que ampare el gasto en cuestión por parte de los funcionarios correspondientes, o bien mediante la emisión de informe por éstos del cual se deduzca que el servicio ha sido realizado con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.
5. En los casos de las obras realizadas por Administración la comprobación material de la inversión se considerará realizada con la certificación única o final de la obra aprobada por órgano competente. Dicha certificación única o final de obra deberá de estar suscrita por la Alcaldía-Presidencia, por el Director de Obra y por el Director en Ejecución de Obra, debiendo ser redactadas de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora de la contratación del Sector Público.

BASE 68. Tabla de amortización del inmovilizado material

Tablas de Amortización	Coeficiente	Años
Edificios administrativos, comerciales o de servicio	2	50
Cobertizos, barracones, depósitos y almacenes	4	25
Cobertizos, barracones, depósitos y almacenes	3,33	30
Ascensores y elevadores	5,55	18
Red de distribución	3,33	30





Instalaciones depuradoras por cloración	5	20
Depósitos y tanques de almacenamiento	2	50
Viales, patios pavimentados, aparcamientos aire	2,5	40
Vehículos automóviles de servicio público	10	10
Vehículos de turismo	10	10
Remolques	5	20
Tractores y sus accesorios	6,66	15
Excavadoras y palas mecánicas	6,25	16
Vehículos de transporte pesado	10	10
Furgonetas, motocicletas y vehículos de reparto	8,33	12
Vehículos de recogida de basura y limpieza viaria	8,33	12
Maquinaria vertederos: compactadores, palas, carga	6,66	15
Maquinaria y herramientas	12,5	8
Equipos para tratamiento de la información	12,5	8
Otro mobiliario	10	10

LA ALCALDÍA

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

