

Expediente: 2019/OFI_01/000044

Asunto: Presupuesto 2020

AYUNTAMIENTO DE DOS AGUAS



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

PARA EL EJERCICIO 2020

Art. 165.1 del R.D. Leg. 2/2004



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2020

TÍTULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), aprobado por R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta entidad para el ejercicio de 2020.

1ª BASE. ÁMBITO Y VIGENCIA

1. Las presentes bases de ejecución se aplicarán a la ejecución del Presupuesto General de esta entidad para 2020 y tendrá la misma vigencia temporal que éste.
2. Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse, las presentes bases de ejecución regirán, asimismo, en el período de prórroga.

TÍTULO PRIMERO DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES

BASE 2ª. DEL PRESUPUESTO GENERAL

El presupuesto de la propia entidad contiene el estado de gastos que asciende a 542.622,45 euros, y el estado de ingresos que importa 545.025,60 euros, de los cuales tienen la naturaleza de recursos ordinarios un total de 545.025,60 euros.

BASE 3ª. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE GASTOS E INGRESOS

La estructura presupuestaria de gastos e ingresos para el ejercicio 2020 se ajusta a la establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

BASE 4ª. DEFINICIÓN DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA



1. La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, se define por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica a nivel de subprograma y subconcepto, respectivamente.

2. La aplicación presupuestaria así definida constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y de sus modificaciones, sin perjuicio de lo establecido en la base sexta, así como de las operaciones de ejecución del presupuesto de gastos reguladas en el Título II.

BASE 5ª. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

1. Con el objeto de facilitar la gestión del presupuesto y la consecución de los objetivos marcados para el presente ejercicio, los créditos para gastos tendrán los niveles de vinculación jurídica siguientes:

- Respecto de la clasificación por programas: área de gasto.
- Respecto de la clasificación económica: capítulo.

2. En lo que concierne a los créditos declarados ampliables en la base 13ª, la vinculación jurídica se establece al nivel de desagregación con el que figuran en el estado de gastos del presupuesto.

3. Se entenderán abiertas y con consignación "cero", a los efectos de vinculación jurídica y modificaciones de crédito, todas las aplicaciones presupuestarias obtenidas por la agregación de las dos clasificaciones.

CAPÍTULO SEGUNDO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 6ª. RÉGIMEN JURÍDICO

1. Las modificaciones presupuestarias, tanto en el estado de gastos como en el de ingresos, se registrarán por lo dispuesto en estas bases y por lo que al efecto se establece en el TRLRHL y en el Real Decreto 500/90.

2. En tanto no se apruebe el presupuesto definitivo el prorrogado podrá ser objeto de cualquiera de las modificaciones del artículo 21 del RD 500/90.

BASE 7ª. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO

1. Cuando deba efectuarse algún gasto para el que no exista crédito disponible suficiente en el correspondiente nivel de vinculación jurídica, se tramitará el oportuno expediente de modificación de créditos.



2. Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse los siguientes tipos de modificaciones:

- 2.1. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
- 2.2. Transferencias de créditos.
- 2.3. Incorporación de remanentes de créditos.
- 2.4. Bajas por anulación.
- 2.5. Ampliaciones de créditos.
- 2.6. Generaciones de créditos por ingresos.

BASE 8ª. NORMAS COMUNES A TODAS LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

1. Los expedientes de modificación de créditos se iniciarán por orden de la Alcaldía, y contendrán, en todo caso, la documentación general que a continuación se relaciona, sin perjuicio de la específica que para cada tipo de modificación se establece en la correspondiente base:

A) Propuesta del/de la alcalde/alcaldesa, a la que deberá acompañarse una memoria justificativa de la necesidad y urgencia de la medida, en la que se explicitarán los siguientes extremos:

- a) Las normas legales, acuerdos y disposiciones en que se basa.
- b) El detalle de las aplicaciones presupuestarias a las que afectan, con indicación de los créditos necesarios en cada una de ellas así como de las causas determinantes de la insuficiencia de la correspondiente dotación crediticia.
- c) La naturaleza y cuantía de los recursos que la financian.
- d) La incidencia que la modificación puede tener, tanto en los objetivos previstos en el presupuesto, como en la confección de los presupuestos de ejercicios futuros.

B) Informe de la Intervención y, en su caso, aquellos otros informes o dictámenes facultativos que se estimen oportunos para la adecuada evaluación de los aspectos técnicos, jurídicos o económicos del expediente.

C) Resolución o acuerdo del órgano competente según las presentes bases.

2. Los acuerdos de aprobación de los expedientes de concesión de créditos extraordinario y de suplemento de crédito, en todo caso, así como las transferencias de crédito que deban ser aprobadas por el Pleno, se sujetarán a los mismos requisitos que los establecidos para los presupuestos, siéndoles de aplicación las normas que sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos, preceptúan para éstos los artículos 169, 170 y 171 TRLRHL.

3. Los acuerdos o resoluciones aprobatorios de los restantes expedientes de



modificaciones de crédito serán inmediatamente ejecutivos.

4. Lo establecido en el punto 2 anterior no es de aplicación al supuesto contemplado en el punto 8 de la base 9.

BASE 9ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de crédito, aquellas modificaciones del presupuesto de gastos que suponen la asignación de crédito destinado a un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe consignación presupuestaria o la existente es insuficiente y no susceptible de aplicación.

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los siguientes recursos:

a) Con cargo al remanente líquido de tesorería, calculando de acuerdo con lo establecido en el artículo 191 TRLRHL.

b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.

c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

3. En los supuestos en que se destinen a incrementar los gastos de inversión presupuestados en el capítulo 6, podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito a largo plazo.

4. Excepcionalmente, y siempre que el ayuntamiento Pleno, por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, reconozca la insuficiencia de los medios de financiación a que se refiere el punto 2 de esta base y declare la necesidad y urgencia del gasto, podrá aplicarse a la financiación de nuevos o mayores gastos corrientes incluidos en los capítulos 1, 2, 3 y 4, la operación de crédito a medio plazo reguladora en el artículo 177.5 TRLRHL, debiendo cumplirse en todo caso las condiciones que en el mismo se establece.

5. La disponibilidad de los créditos extraordinarios o suplementarios financiados con cargo a operaciones de crédito, quedará condicionada a la formalización de las mismas.

6. En estos expedientes, la memoria justificativa de su necesidad deberá acreditar de forma especial lo siguiente:



a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) Si se financia con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los mismos viene efectuándose con normalidad, en lo que al conjunto del presupuesto respecta, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

c) La insuficiencia de los medios de financiación normales, cuando se pretenda acudir a la vía excepcional a que se refiere el punto 4 anterior.

7. Cuando se financie mediante bajas por anulación, se adjuntará a la memoria documento, demostrativo de la posibilidad de efectuar la minoría del crédito sin perturbación del respectivo servicio.

8. Cuando la causa del expediente sea una calamidad pública o concurren razones de excepcional interés general que habrán de acreditarse en el expediente, la modificación presupuestaria será efectiva desde la aprobación inicial.

BASE 10ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. Se consideran transferencias de crédito las modificaciones del presupuesto de gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, suponen cambios de crédito entre aplicaciones presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica.

2. La aprobación de los expedientes de transferencia de crédito corresponde al ayuntamiento Pleno cuando afecten a aplicaciones de distintos grupos de función.

Por el contrario, compete al/a la alcalde/alcaldesa cuando se trate de transferencias entre aplicaciones del capítulo I con independencia de su clasificación por programas.

3. El expediente deberá contener, además de los documentos generales, los siguientes:

a) La certificación de la Intervención relativa a la existencia de saldo suficiente para la autorización de las minoraciones de crédito que se contiene en la propuesta a la que se acompañará copias de documentos acreditativos de las retenciones de créditos (RC) que como consecuencia de dichas certificación se hayan practicado en las aplicaciones correspondientes. A estos efectos se dará traslado inmediato a Intervención del resumen de la propuesta en lo que afecte a las aplicaciones a minorar con orden de retención.

4. Completado el expediente, se emitirá por Intervención el preceptivo informe que



habrá de incidir especialmente sobre la adecuación de la propuesta a las limitaciones de carácter material a que, según los artículos 180 TRLRHL y 41 RD 500/90, están sujetas las transferencias de crédito.

FONDO DE CONTINGENCIA

De acuerdo con el establecido en el artículo 31 de la LOEPYSF, las corporaciones locales incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales incluirán en sus Presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando haga falta, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

La cuantía y las condiciones de aplicación de esta dotación serán determinadas por cada administración pública en el ámbito de sus respectivas competencias.

Aunque el Ayuntamiento de Dos Aguas no tiene obligación, se ha incluido en el presupuesto de la entidad una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando haga falta, a atender necesidades de carácter no discrecional, y no previstas en el presupuesto inicialmente aprobado, que pueden presentarse a lo largo del ejercicio.

Este fondo de contingencia se incluye, bajo la rúbrica Fondo de contingencia en la aplicación presupuestaria 92000.5000 Fondo contingencia del presupuesto de gastos, por importe de 22.531,80 euros.

BASE 11ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2. Los créditos que puedan ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente serán:

a) Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de crédito, que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio.

b) Los créditos que cubran compromisos a disposiciones de gastos aprobados por los órganos competentes del ayuntamiento que, a 31 de diciembre, no constituyan obligaciones reconocidas y liquidadas.

c) Los créditos para las operaciones de capital comprendidas en los capítulos 6 al 9 del estado de gastos.



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

3. Ello no obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos de gastos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin limitación en cuanto al número de ejercicios.

4. A los efectos de la tramitación de este expediente, durante la primera quincena del mes de enero, y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará estado comprensivo de la siguiente información procedente de la contabilidad auxiliar de remanentes de crédito:

a) Se detallará para cada aplicación presupuestaria el saldo comprendido, o sea, el saldo de disposiciones de gastos, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

b) Los saldos de autorizaciones, créditos disponibles y créditos retenidos pendientes de utilización referidos a las siguientes aplicaciones presupuestarias:

- Las afectadas por los expedientes a que se refiera la letra “a” del punto 2.
- Las pertenecientes a los capítulos 6, 7, 8 y 9.
- Aquellas cuyos créditos fueron autorizados supeditando a la efectiva recaudación de los recursos afectados.

c) Los remanentes de crédito relativos a proyectos de gastos con financiación afectada, con indicación del estado de ejecución del mismo y del grado de realización de los ingresos afectados.

5. A los efectos de la tramitación de este expediente, la Alcaldía podrá solicitar a Intervención que expida certificación acerca de la existencia e incorporación de remanentes de crédito de aquellas aplicaciones cuyos créditos se pretende incorporar, así como informe acerca de la existencia de recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes. En lo referente a la existencia de remanentes, se certificará para cada aplicación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica de los créditos vigentes en el ejercicio de procedencia.

6. Expedidas las oportunas certificaciones, y siempre que lo sean en sentido favorable, se iniciará la incoación del expediente de incorporación de remanentes de crédito con la propuesta razonada de los concejales responsables de área gestora de gasto, a la que se deberá acompañar, además de las indicadas certificaciones, los proyectos o documentos acreditativos de que los gastos van a poder ser ejecutados a lo largo del ejercicio.



7. Con carácter general, la aprobación de la liquidación precederá a la incorporación de remanentes. Excepcionalmente, dicha incorporación podrá aprobarse antes que la liquidación por razones de urgencia cuando se trate de créditos para gastos con financiación afectada, siempre que puedan financiarse con los recursos afectados a los mismos a que se refiere el artículo (48-3a) del RD 500/90.

8. La aprobación de los expedientes regulados en esta base corresponderá al/a la alcalde/alcaldesa.

BASE 12ª. BAJAS POR ANULACIÓN

1. Se considera baja por anulación la modificación del presupuesto de gastos que supone exclusivamente una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del presupuesto.

2. Cuando la Alcaldía estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente por baja de anulación, que será aprobado por el Pleno.

3. En particular, se recurrirá necesariamente a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado remanente de tesorería negativo.

4. Cuando las bajas se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte integrante del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos.

5. Cuando las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos, o aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la entidad local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

BASE 13ª. AMPLIACIONES DE CRÉDITO

1. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

Así mismo, se considerarán ampliables las siguientes aplicaciones, siempre que se reconozcan mayores derechos sobre los previstos en las aplicaciones de ingresos que tienen relacionadas:

Aplicación de gastos	Aplicación de ingresos
16100.21300 Mantenimiento maquinaria red de agua	3000 Tasa agua potable
16100.22799 Trabajos otras empresas red de	



agua	
45900.21000 Mantenimiento de infraestructura	33100 Tasa vados

2. En el expediente deberá acreditarse de modo especial el reconocimiento en firme, en el concepto correspondiente, de mayores derechos afectados sobre los previstos en el presupuesto de ingresos. Dichos recursos no procederán, en caso alguno, de operaciones de crédito.

3. La aprobación de este expediente corresponde al/a la alcalde/alcaldesa.

BASE 14ª. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

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

a) Aportación, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el ayuntamiento, gastos de competencia local.

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

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c) Ingresos derivados de la prestación de servicios, que podrá ser:

-Precios públicos cobrados en cuantía superior a la presupuestada por haber dado al correspondiente servicio, por causas excepcionales, mayor extensión de la habitual.

-Ingresos derivados del resarcimiento de los gastos originados por la prestación de servicios por cuenta de terceros, especialmente por la ejecución subsidiaria de actos administrativos a costa del obligado, en los términos regulados en la Ley de Procedimiento Administrativo. La exigencia de dicho resarcimiento podrá ser cautelar y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva. En este caso, podrá generar crédito en el momento en que se produzca el ingreso.

d) Los reembolsos de préstamos concedidos tanto al personal funcionario como al laboral.

e) Los reintegros de pagos indebidos realizados con cargo al presupuesto corriente, una vez se haya hecho efectivo el ingreso.



2. En los casos supuestos regulados en las letras c) y d) del punto anterior, podrá generarse crédito con el mero reconocimiento del derecho, si bien no será disponible hasta tanto se produzca la efectiva recaudación del mismo.

3. La aprobación de este expediente corresponde en todo caso al/a la alcalde/alcaldesa.

BASE 15ª. MODIFICACIONES DEL ESTADO DE INGRESOS

a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Se modificarán los correspondientes conceptos de ingresos cuando se financien con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en los mismos.

De igual modo se actuará cuando la financiación proceda de una operación de créditos o de la utilización del remanente líquido de tesorería. En este último supuesto, la cuantía aplicada se imputará al subconcepto 870.00, y no dará lugar al reconocimiento de derecho alguno.

b) Ampliaciones y generaciones de créditos.

Los recursos afectados que determinen la tramitación de estos expedientes, tanto si están comprendidos o reconocidos, como si han sido ya efectivamente recaudados, según la modalidad, producirán ampliación en la consignación del concepto correspondiente por la cuantía que proceda.

c) Incorporación de remanentes de crédito.

El aumento en la consignación presupuestaria de ingresos se producirá una función de la financiación de los mismos, de forma similar a lo previsto en los apartados anteriores.

2. Por el contrario, podrán modificarse a la baja las previsiones de ingresos cuando se efectúen baja por anulación de los créditos presupuestarios, siempre que éstas vengan originadas por un previsible descenso en el rendimiento de aquellos

CAPÍTULO TERCERO: PRORROGA DEL PRESUPUESTO

BASE 16ª. AJUSTE DE CRÉDITOS POR PRORROGA AUTOMÁTICA DEL PRESUPUESTO

1. En los casos de prórroga automática de los presupuestos, habrán de realizarse los ajustes, tanto al alza como a la baja, que se regulan en el artículo 169 TRLRHL y en el 21



del RD 500/90.

2. A tal efecto, se formulará propuesta razonada por la Concejalía delegada de Hacienda dentro de los quince primeros días del mes de enero en la que se detallarán los ajustes a realizar, con expresión de la aplicación afectada, la cuantía de la modificación y su causa.

TÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN ECONÓMICA

CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

BASE 17ª. COMPETENCIA

Según dispone el artículo 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, el desarrollo de la gestión económica conforme al presupuesto aprobado, corresponde a la Alcaldía, sin perjuicio de las facultades que la referida ley atribuye al Pleno de la Corporación.

Los actos administrativos de carácter resolutorio que requiere la gestión económica serán dictados por la Alcaldía o por el Pleno, según las atribuciones que tienen conferidos respectivamente, en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/85.

BASE 18ª. PERIODICIDAD DE GASTOS

Los concejales delegados a cuyo cargo se halle la gestión de cantidades consignadas en el presupuesto, ajustarán ésta de forma que los créditos sean suficientes para el ejercicio.

BASE 19ª. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PARA GASTOS

1. Los créditos consignados en el presupuesto de gastos podrán encontrarse en las situaciones siguientes:

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

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

3. Los órganos o unidades que tengan a su cargo la gestión de los créditos y sean



responsables de los programas de gastos, podrán solicitar las certificaciones de crédito pertinentes, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto, o de transferencias de créditos.

La expedición de las certificaciones de existencia de crédito corresponde a la Intervención y da lugar a una reserva de crédito por su importe para dicho gasto o transferencia, quedando los créditos correspondientes como retenidos pendientes de utilización.

4. Corresponde al Pleno la declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible.

La declaración de no disponibilidad no supondrá la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrá acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

5. Los gastos consignados en el presupuesto inicial que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, operaciones de crédito, contribuciones especiales, o cualquier otro ingreso de naturaleza extraordinaria, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalicen los compromisos por parte de las entidades que conceden la subvención, aportación o crédito, hasta que no se aprueben definitivamente los acuerdos de imposición y ordenación de las contribuciones especiales o hasta que no se produzca el reconocimiento del derecho en los demás casos de ingresos extraordinarios.

CAPÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN DEL GASTO

BASE 20ª. FASES DEL PROCESO DE GASTOS

La gestión del presupuesto de gastos del ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

BASE 21ª. ORGANOS COMPETENTES PARA LA CONTRATACIÓN

1. Corresponde al/a la alcalde/alcaldesa:

- a) Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el



10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, los 6 millones de euros; incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

b) La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.

2. El/La alcalde/alcaldesa puede delegar el ejercicio de dichas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local y, si ésta no existe, en los/las tenientes de alcalde.

3. Corresponden al Pleno de la entidad:

a) Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto y, en cualquier caso, los 6 millones de euros, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio y, en todo caso, cuando sea superior a la cuantía señalada en esta letra.

b) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los presupuestos.

c) El Pleno del ayuntamiento puede delegar sus atribuciones, en todo o en parte, en el/la alcalde/alcaldesa o en la Junta de Gobierno Local, si ésta existe.

La competencia para contratar comportará las facultades de aprobar el proyecto, el pliego de cláusulas administrativas, el pliego de condiciones técnicas, el expediente de contratación y el gasto, la facultad de adjudicar el contrato y formalizarlo, y todas las demás facultades que la legislación atribuya al órgano de contratación.

BASE 22ª. DISPOSICIONES DE GASTOS

Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al mismo órgano competente para la autorización señalado en la base anterior.

BASE 23ª. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. Corresponderá a la Alcaldía, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2. Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial.



BASE 24ª. ORDENACIÓN DEL PAGO

1. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relación de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos en el cual se recogerá necesariamente la prioridad de los intereses y el capital de la deuda pública, de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

BASE 25ª. ACUMULACIÓN DE FASES

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos enumerados en la base 20, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a) Autorización-disposición.
- b) 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 acordarán en actos administrativos separados.

3. En cualquier caso, el órgano o la autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia, originaria o delegada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquella se incluyan.

BASE 26ª. PROCEDIMIENTO CONTABLE DEL GASTO

1. La propuesta de gasto formulada por el centro gestor se remitirá a la Intervención para que, una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, se envíe junto con el documento "A" al órgano competente para su autorización.

Una vez autorizado el gasto, el documento "A" se remitirá a la Intervención para su toma de razón en contabilidad.

2. El centro gestor, una vez realizados los oportunos trámites para la disposición del gasto y una vez conocidos el importe exacto del mismo y el adjudicatario, tramitará el documento "D" ante el órgano competente para la disposición.

Una vez aprobada la disposición del gasto se remitirá el documento "D" a la Intervención para su toma de razón.



3. Realizado el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas y recibidos los documentos justificativos (facturas o certificaciones), se remitirán a la Intervención o efecto de su fiscalización y remisión junto con el documento "O" al órgano competente para el reconocimiento de la obligación.

Reconocida la obligación, se remitirá a la Intervención el documento "O" acompañado de los justificantes para su toma de razón y a fin de iniciar el trámite de la ordenación del pago.

BASE 27ª. PROCEDIMIENTO ABREVIADO "AD"

1. Cuando la realización de un gasto, se conozca se cuantía exacta y el nombre del perceptor se podrán acumular las bases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD".

2. Pertenece a este grupo los siguientes tipos de gastos:

- Gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Trabajos, realizados por empresas con contrato en vigor (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento de alumbrado, etc.).
- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa en los que además no es posible o preceptivo la obtención de más de una oferta.

3. La propuesta de gastos se remitirá a la Intervención para que, una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, se envíe junto con el documento "AD" al órgano competente para su aprobación.

Una vez aprobado el documento "AD" se remitirá a la Intervención para su toma de razón en contabilidad.

4. El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos tramitados mediante el procedimiento abreviado "AD" se realizará de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 de la base anterior.

BASE 28ª. PROCEDIMIENTO ABREVIADO "ADO"

1. Las adquisiciones de bienes concretos así como otros gastos que no requieran expediente de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la acumulación de las bases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable "ADO".



2. Pertenecen a este grupo los siguientes tipos de gastos, entre otros:

- Reparación, mantenimiento y conservación.
- Material de oficina.
- Comunicaciones.
- Transporte.
- Primas de seguros y tributos.
- Gastos diversos.
- Dietas y gastos de locomoción.
- Gastos financieros.

3. Las facturas o documentos justificantes de la obligación se remitirán a la Intervención para su fiscalización y retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente. Dicha documentación, junto con el documento "ADO", se remitirá al órgano competente para su aprobación.

4. Una vez aprobado por el órgano competente, se remitirá para su toma de razón en contabilidad el documento "ADO" acompañado de la documentación justificativa y a efectos de iniciar el trámite de la ordenación del pago.

BASE 29ª. PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECÍFICOS

***1. GASTOS DE PERSONAL**

1.1 La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización y disposición del gasto dimanante de las retribuciones.

Por el importe de las mismas se devengaran durante el ejercicio, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos del ejercicio el documento "AD" con aplicación de los créditos presupuestarios correspondientes.

El nombramiento de funcionarios, la contratación de personal laboral y cualquier otra incorporación así como el reconocimiento de nuevos derechos con contenido económico no incluidos en la plantilla presupuestaria, generarán la tramitación de nuevos documentos "AD" por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documentos "O" por el importe bruto de las mismas que se elevará el órgano competente para su aprobación.

1.2 En relación con las cuotas por Seguridad Social, al principio del ejercicio se tramitará documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas en el ejercicio. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél. El importe de las liquidaciones mensuales originarán la tramitación del documento "O".



1.3 En cuanto al resto de gastos del capítulo 1, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento "AD".

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en las bases anteriores.

***2. APORTACIONES**

2.1 En el caso de aportaciones obligatorias a otras administraciones y otros entes a los que el ayuntamiento pertenezca, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "AD".

2.2 Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instalará la retención de créditos por la cantidad estimada.

***3. SUBVENCIONES**

3.1 Las subvenciones cuyo beneficio se señale expresamente en el presupuesto junto con el importe de la misma, originarán la tramitación del documento "AD" al inicio del ejercicio.

3.2 Las demás subvenciones originarán el documento "AD" en el momento de su otorgamiento.

3.3. De acuerdo con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y del Reglamento para su aplicación aprobado por RD 887/2006, de 21 de julio, la concesión y tramitación posterior de ayudas o subvenciones para financiar actividades que complementen o suplan los servicios o actividades atribuidas a la competencia del ayuntamiento.

2. En cuanto a las subvenciones nominativas, tienen tal carácter las que se recogen en las aplicaciones presupuestarias siguientes, cuyo desglose por terceros se muestran en tablas anexas al presupuesto:

Aplicación presupuestaria	Denominación	Crédito presupuestario
32100.48000	SUBVENCIONES AMPA	5792,05
33700.48000	SUBVENCIONES JUBILADOS	3000,00
33300.48000	SUBVENCION CLAVARIESAS	1500,00
34000.48000	SUBVENCION SOCIEDAD DE CAZADORES	1000,00
33000.48000	SUBVENCION BANDA DE MUSICA	2000,00
	TOTAL	13.292,05



a.) El importe de tales subvenciones se destinará a financiar, en general, la actividad que realiza el beneficiario (gastos generales).

* Se entenderá iniciado en el momento que se produzca la aprobación definitiva del presupuesto. En ese momento procederá contabilizar la fase de aprobación del gasto.

* Aprobado el presupuesto de forma definitiva los beneficiarios incluidos en el mismo deberán presentar la solicitud de concesión. Con la misma se deberá acompañar la siguiente documentación:

- 1 Una memoria justificativa de la actividad o actividades que se proyecta realizar.
- 2 Un presupuesto de gastos e ingresos del beneficiario durante el ejercicio.
- 3 Certificados de estar al corriente en el pago de sus obligaciones con la Hacienda Pública y con la Seguridad Social o una declaración responsable junto con la autorización al ayuntamiento para su comprobación.

Previamente, se habrá comprobado por parte de Secretaría-Intervención que están al corriente de todas sus obligaciones fiscales con esta entidad.

* Recibida la solicitud y el resto de documentación el expediente será informado por la Secretaría-Intervención municipal.

*Recibida la solicitud y el resto de documentación del expediente, el órgano concedente, que será Alcaldía de la Corporación sin perjuicio de las delegaciones que pudiera realizar, resolverá el procedimiento. En ningún caso se podrá finalmente otorgar una subvención por cuantía superior a la prevista en el presupuesto. Las convocatorias de las subvenciones, sus concesiones y pagos deberán publicarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y de acuerdo con la normativa aplicable en dicha materia.

Una vez resuelta la concesión de la subvención, deberá llevarse a cabo la justificación de la misma antes del 31 de diciembre del ejercicio.

Todos los gastos realizados por el beneficiario, y que se presenten como justificación de los fondos percibidos, deberán contar con el adecuado soporte documental. Se admitirán a estos efectos, con carácter general, facturas emitidas con los requisitos legales establecidos, nóminas, etc., que contengan los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.
2. Identificación clara del perceptor del servicio (con carácter general debe



coincidir con el beneficiario de la subvención).

3. Identificación clara del objeto del servicio.
4. Fecha de realización.
5. Cuantía total.

Una vez se haya llevado a cabo la justificación de la subvención en los términos aquí señalados, podrá procederse al pago de la misma, si bien, los perceptores de tales ayudas podrán solicitar un anticipo del 50% del importe de la subvención concedida. La percepción del 50% restante se producirá cuando se haya justificado la cuantía total de la subvención concedida.

***4. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN**

4.1 Los gastos relativos a obras, servicios, suministros, etc. deberán tramitarse a través del correspondiente expediente de contratación, de conformidad con la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

4.2 Al inicio del expediente se tramitará el documento "A" por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los servicios técnicos.

4.3 Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará el documento "D".

4.4 Sucesivamente y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra prestación del servicio o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos "O" al que acompañaran los correspondientes justificantes (facturas, certificaciones).

4.5 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 la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía en conformidad con el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Tendrán la consideración de contratos menores:

- Contratos de obras la cuantía de las cuales no exceda de 40.000 euros
- Contratos de suministro o servicios la cuantía de los cuales 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.



La tramitación del expediente solo exigirá informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Tendrá que igualmente solicitarse el informe de supervisión al hecho que se refiere el artículo 235 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, cuando el trabajo afecto a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

La tramitación del expediente del contrato menor, se ajustará al siguiente procedimiento:

Aprobación del gasto

- Propuesta de gasto, en la cual se hará referencia a fin del mismo, haciendo constar la oferta que el responsable del servicio considera más favorable.
- Certificado de Intervención de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente (documento contable RC).
- Emitido el certificado de Intervención de la existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado, la propuesta de gasto, se someterá a la aprobación, mediante resolución de Alcaldía.

Reconocimiento de la obligación

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el registro general del ayuntamiento, se librará para su verificación y conformación, haciendo constar el recibido y conforme del alcalde-presidente.
- Realizado este trámite, la factura será enviada a Intervención para su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el alcalde-presidente, mediante resolución.

Deberá solicitarse retención de crédito en todo gasto de importe superior a los 500,00 euros.

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

***5. OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN**

5.1 El documento "A" se formalizará con el acuerdo del órgano competente en el que se apruebe el proyecto y su ejecución directamente con medios propios. El importe lo



será por el de la ejecución material contenida en el presupuesto del proyecto técnico, deducido el porcentaje de beneficio industrial y sumado a la diferencia el IVA.

5.2 El cumplimiento de la fase “D” exigirá que en el proyecto de la obra se separe el gasto correspondiente a la mano de obra y a los materiales.

Por el importe de la mano de obra se expedirá documento “D” mientras que por los materiales, el compromiso de gasto se concretará en el acto de la adjudicación, que se tramitará con las formalidades necesarias para la contratación con terceros.

5.3 El reconocimiento y liquidación de las obligaciones, fase “O”, se producirá con el acuerdo aprobatorio de las certificaciones de obra, expedidas por separado, el importe de los materiales, suministros y el de la mano de obra.

BASE 30ª. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

Atendiendo a la naturaleza del gasto, los documentos suficientes para el reconocimiento de las obligaciones serán los siguientes:

1. En los gastos de personal (capítulo I) se observarán las siguientes reglas:

1.1 Las retribuciones de todo el personal se justificarán mediante las nóminas mensuales.

Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán además que, por parte del servicio de Personal, se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

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

1.3 En otros conceptos, cuyo crédito esté destinado a satisfacer servicios prestados por un tercero, será preciso la presentación de factura, con los requisitos que se exigen en el apartado siguiente:

2. En los gastos del capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura.

Las facturas contendrán como mínimo los siguientes datos:

-Identificación clara de la entidad receptora (nombre, CIF del ayuntamiento y domicilio).

-Identificación del contratista (nombre y apellidos o razón social, NIF y domicilio).



- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Concejal-delegado o centro gestor que efectúa el gasto.
- Número del expediente de gasto, comunicado en el momento de la adjudicación.
- Importe de la factura con anterioridad en relación con dicho gasto.
- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA y precio total.
- Firma del contratista.

Las facturas deberán ser revisadas aritméticas por el centro gestor del gasto y remitidas a Intervención con diligencia de entrega, conforme de los bienes o suministros, o con el acta de recepción, según proceda.

Se estará a lo dispuesto en la Ley 25/2013 de 27 diciembre de Impulso de la factura Electrónica y Creación del Registro Contable de facturas en el Sector Público y normativa de desarrollo, así como a la regulación interna que se pueda dictar para su aplicación en este ayuntamiento.

De acuerdo con el artículo 4 de la Ley 25/2013 se excluye de la obligación de factura electrónica aquellas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 €. En los supuestos en los que la factura se presente por el registro de entrada, el responsable o funcionario deberá firmar indicando su nombre y apellidos así como la fecha en la que presta su conformidad y el concejal delegado su firma y la fecha. En el supuesto de que se modificara dicho límite legalmente se estaría a los importes que se determinen en cuanto a su obligatoriedad.

3. En los gastos financieros (capítulos III y IX) se observarán las siguientes reglas:

3.1 Los gastos por intereses y amortización de préstamos concertados que originan un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro de amortización.

3.2 Con respecto a otros gastos financieros, éstos se justificarán con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4. En los gastos de inversión se justificarán la obligación bien con factura con los requisitos establecidos en el punto 2 de esta base, o bien con las certificaciones de obras expedidas por los servicios técnicos correspondientes, en la que se relacionará de forma clara y precisa la obra, acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer, periodo a que corresponda, aplicación del presupuesto a que deba imputarse, según lo informado por la Intervención, y declaración de que procede se abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción.

5. Para la justificación de la adquisición de títulos-valores será necesario que los mismos o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.



6. La concesión de anticipos de pagos al personal se justificará con la solicitud del interesado y la diligencia de Intervención acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

BASE 31ª. PAGOS A JUSTIFICAR

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 a 72 del RD 500/90, la Alcaldía podrá autorizar, mediante resolución motivada, la expedición de órdenes de pago "a justificar".

2. Las normas generales a las que deberán ajustarse dichos pagos son las siguientes:

a) El gasto se tramitará siguiendo el procedimiento abreviado de manera que, dictada la resolución aprobatoria de la provisión, se expedirá el documento contable ADO con cargo a la aplicación correspondiente.

b) El pago se soportará documentalmente se realizará mediante abono al perceptor.

c) El receptor será responsable de la custodia de los fondos así como su correcta aplicación a la finalidad para la que se libraron.

d) El control y seguimiento contable de estos fondos deberá integrarse en la contabilidad municipal y se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto en las reglas 31 a 33 de la Instrucción de la Contabilidad.

e) Los pagos a justificar se podrán aplicar a las siguientes aplicaciones presupuestarias:

Con clasificación económica 221 (Suministros).

Con clasificación económica 226 (Gastos diversos).

Con clasificación económica 230 (Dietas).

Con clasificación económica 231 (Locomoción).

Pudiéndose tratar de otras aplicaciones siempre que quede justificada la urgencia y necesidad de la concesión.

f) El límite máximo no excederá de mil doscientos (1.200,00) euros, no pudiéndose expedir nuevas órdenes de pago con este carácter, con cargo en las mismas aplicaciones, a favor de perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

g) Los receptores deberán rendir cuenta justificada, dentro del plazo marcado en la



resolución que autorizó el pago, a la que se acompañarán las facturas, documentos equivalentes, auténticos y originales, que acrediten los gastos realizados. La aprobación o reparo de la cuenta, previa fiscalización corresponderá al Pleno de la Corporación.

3. En los supuestos en que no se haya gastado la totalidad de los fondos librados, la cantidad no invertida se justificará con la carta de pago demostrativa de su reintegro. La cantidad reintegrada podrá reponer crédito en la correspondiente aplicación siempre que el reintegro se produzca en el mismo ejercicio presupuestario en el que se autorizó e hizo efectivo el pago.

4. Cuando los perceptores incumplan su obligación de justificar en debida forma la inversión de los fondos, incurrirán en responsabilidad contable que les será exigida en expediente administrativo instruido al efecto, el cual se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 700/1988, de 1 de julio, de expedientes administrativos de responsabilidad contable (BOE nº 162, de 7 de julio).

5. Para el cobro de las cantidades no justificadas, así como los sobrantes no invertidos, podrá utilizarse, en caso necesario, la vía administrativa de apremio.

BASE 32ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Con carácter de anticipos de caja fija, la Alcaldía podrá autorizar, en virtud de resolución motivada, que se efectúen provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el/la tesorero/a, para atender los gastos que se relacionan a continuación:

-Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones), (todas las aplicaciones con clasificación económica 212-213-214).

-Material ordinario no inventariable (de oficina y otro), (aplicaciones de clasificación económica 220 y 221).

-Atenciones protocolarias y representativas (aplicaciones con clasificación económica 226-230).

-Atenciones benéficas y asistenciales (aplicación con clasificación económica 480).

2. Es asimismo competencia de la Alcaldía la determinación del importe y finalidad del anticipo de cada fija, así como su cancelación.

3. Su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la aplicación presupuestaria a la cual será aplicados los gastos que se financian mediante anticipos de caja fija.

4. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el/la tesorero/a, que las conformará y trasladará a



Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por la Alcaldía.

5. Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha inicial de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta a la Tesorería de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos mediante la rendición de la cuenta justificativa a la que se acompañará el estado de situación de los fondos anticipados y el arqueo de los mismos, así como las conciliaciones bancarias que procedan.

6. En cuanto a la contabilización, se observarán estas reglas:

a) La provisión de fondos no se aplicará en la contabilidad presupuestaria y originará un cargo en la cuenta 558.5 con abono a la cuenta del subgrupo 57, tesorería, que corresponda.

Simultáneamente, en las aplicaciones presupuestarias a las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la previsión que corresponda a los mismos.

Dicha retención de acuerdo con lo previsto en el punto 3 no excederá de la cuarta parte del crédito inicial de la aplicación correspondiente.

b) En el momento de la cancelación parcial, previa a las sucesivas reposiciones de fondos, se abonará la cuenta 558.5, con cargo a la cuenta del subgrupo 57.

c) Aprobadas las cuentas a que se refiere el punto 4, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a las cantidades justificadas a los conceptos presupuestarios que corresponden.

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

7. Los fondos estarán situados en una cuenta bancaria a nombre del habilitado, en el cual no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos).

Las salidas de fondos se efectuarán mediante cheque, u orden de transferencia bancaria y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió al anticipo de cada fija.

8. Lo dispuesto en el apartado 3 de la base anterior sobre exigencia de responsabilidades, es así mismo aplicable a los cajeros o habilitados que reciban anticipos



de caja fija.

BASE 33ª. GASTOS PLURIANUALES

La autorización o realización de gastos plurianuales, se permitirá respecto a aquellos que se enumeran en los artículos 174 TRLRHL y 79 a 88 del Real Decreto 500/90 citados, en la forma y anualidades que en los mismos se indica.

BASE 34ª. PROYECTO DE GASTOS

1. Tienen la consideración de proyectos de gasto el conjunto de créditos a la consecución de una finalidad determinada si han sido calificados como tales por el Pleno.

2. Los proyectos de gasto vienen identificados por un código único e invariable a lo largo de toda su ejecución definido mediante un grupo de dígitos que ponen de manifiesto las siguientes cuestiones:

-Año del inicio del proyecto, que permitirá, cualquier que sea el ejercicio presupuestario en curso, conocer si se ha ejecutado anualidades previas.

-Tipo del proyecto, que distingue si el proyecto es de inversión o debe incluirse en el epígrafe de otros proyectos y, en cada caso, si existe o no financiación afectada.

-Identificación del proyecto dentro de los iniciados en el mismo ejercicio y que pertenezcan al mismo tipo.

Debidamente individualizado un proyecto, y en el caso de que, para su realización, se tramiten distintos expedientes, se distinguirán entre si añadiendo al código formado anteriormente para dicho proyecto, un bloque de dígitos asignados correlativamente.

BASE 35ª. GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

1. Tienen la consideración de gastos con financiación afectada aquellas unidades de gasto susceptibles de total delimitación dentro del presupuesto de gastos, con independencia de que los créditos asignados a su realización figuren consignados en una o varias aplicaciones presupuestarias, que se deben financiar total o parcialmente, con aportaciones o ingresos concretos que tengan con el gasto una relación directa y objetiva y que se recogerán en el presupuesto de ingresos.

2. Los gastos con financiación afectada, se tratarán, en todo caso, como proyectos de gastos y estarán identificados por un código único e invariable que lo individualice plenamente.



La codificación se establecerá según lo indicado en el punto 2 de la base anterior relativa a proyectos de gastos.

3. Si al finalizar el ejercicio, el volumen de derecho liquidaciones por los conceptos referenciados en el punto anterior difiere de la suma que corresponde recibir en función del volumen de obligaciones reconocidas aplicadas, se practicará el ajuste reglamentario en el resultado presupuestario y en el remanente de tesorería, quedando de todo ello la debida constancia en el expediente de liquidación.

BASE 36ª CONSTITUCIÓN DE FIANZAS

Si la Corporación se viera obligada a constituir alguna fianza, la operación contable correspondiente tendrá el carácter de no presupuestaria.

En caso de presentarse avales bancarios por terceros como consecuencia de diversas relaciones jurídicas con la administración que hagan necesaria garantizar el cumplimiento de las mismas, deberán depositarse en la Tesorería municipal debiendo, a su vez, estar las firmas legitimadas ante notario. La operación contable correspondiente tendrá el carácter de no presupuestaria y se dejará copia en el expediente correspondiente.

La devolución de los avales bancarios se realizará mediante resolución de la Alcaldía, previos los informes de los técnicos municipales que darán su conformidad.

BASE 37ª ANTICIPO DE PAGAS AL PERSONAL

1. El personal funcionario y laboral que tenga sus retribuciones detalladas en el anexo del personal del ayuntamiento que figura entre la documentación del presupuesto, tendrá derecho a percibir, como anticipo, el importe de dos mensualidades de su haber líquido, cuando lo necesiten para atender necesidades personales.

2. Se entenderán por haber líquido la suma de lo cobrado por los conceptos de retribuciones fijas íntegras mensuales descontando lo cotizado a la Seguridad Social e IRPF.

3. El anticipo deberá ser integrado en diez mensualidades cuando se trate de una paga, o en catorce si se trata de dos, y será descontado de la nómina mensual. Estos anticipos no devengarán interés alguno.

El beneficiario podrá reintegrar en menos tiempo el anticipo recibido y liquidado en su totalidad cuando lo estime procedente, dentro del plazo concedido.

4. No se podrá conceder anticipos a quien no tenga liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad.



5. La competencia para la concesión de anticipos de pagos al personal corresponde al/a la alcalde/alcaldesa, conforme a las posibilidades presupuestarias y financieras.

BASE 38ª. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

Las dietas asignadas al personal de la Corporación se regirán por lo preceptuado por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, liquidándose en las cuantías correspondientes, según la normativa vigente en cada momento.

No obstante lo anterior, la Alcaldía podrá disfrutar de una indemnización como compensación económica en tanto que no se establezcan reglamentariamente Concejalías con delegaciones asignadas y dedicación exclusiva o parcial. Esta indemnización, que se percibirá por la dedicación efectiva diaria del cargo, se entenderá devengada por la asistencia y despacho de asuntos en la Casa Consistorial o por desplazamientos efectuados en el desempeño de las funciones de alcalde/alcaldesa. El derecho a percibir esta indemnización se justificará documentalmente en el modelo que reglamentariamente se determine.

BASE 39ª DIETAS Y GASTOS DE VIAJE A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y PERSONAL

Los miembros de la Corporación y el personal municipal serán indemnizados por los viajes y traslados que lleven a cabo en servicios del municipio, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Para tener derecho a percibir indemnizaciones, será necesaria la autorización expresa del presidente de la Corporación para la realización del servicio correspondiente.

Los gastos originados (locomoción, alojamiento y manutención) serán justificados documentalmente mediante la presentación de facturas / facturas simplificadas y aprobados por el presidente de la Corporación.

La indemnización por kilometraje será la máxima establecida en cada momento sin necesidad de practicar retenciones de IRPF por dicha compensación.

En cuanto a los gastos por kilometraje, cuando el recorrido fuera por camino forestales o similares que puedan suponer un deterioro del vehículo utilizado, los importes de incrementarán e un 50 %.

CAPÍTULO TERCERO: GESTIÓN DE LOS INGRESOS

BASE 40ª COMPROMISOS DE INGRESOS



1. El compromiso de ingresos es el acto por el que cualesquiera entes públicos o privados se obligan con el ayuntamiento, de forma pura o condicionada, y mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

2. Si los compromisos de ingreso van a exceder varios ejercicios se imputaría a cada uno de ellos la parte que se prevea realizar en el mismo de acuerdo con las especulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento por el que dichos compromisos se consideren firmes.

3. Los compromisos de ingreso imputable al presupuesto corriente serán objeto de contabilización independiente de los imputables a ejercicios posteriores.

4. Los compromisos de ingreso compromisos firmes de aportación podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos según se establece en el art. 181 TRLRHL.

BASE 41ª. RECONOCIMIENTO DE DERECHO

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra administración, o de los particulares. Por ello se observarán las reglas de los puntos siguientes.

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

3. En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

4. Los compromisos concertados correspondientes a subvenciones y transferencias, se entenderán condicionados al cumplimiento de determinados requisitos realizados, ya sea total o parcialmente, cuando, por haberse cumplido las condiciones establecidas en cada caso, la totalidad o parte de su importe sea exigible, reconociéndose el derecho en ese momento.

5. Respecto a la participación en tributos del Estado del ejercicio se contabilizará como compromiso concertado la previsión de ingresos por este concepto.

Mensualmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

6. Los préstamos que concierte el ayuntamiento, se contabilizarán como compromisos concertados cuando se formalice el correspondiente contrato.



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

7. En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originara en el momento de devengo.

BASE 42ª. TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS DE CARÁCTER PERIÓDICO

1. Por el servicio económico que corresponda se elaborarán los padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

2. A comienzos del ejercicio se aprobará y publicara el plan de distribución de la cobranza de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.

3. Asimismo se publicará el periodo para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

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

BASE 43ª. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1. La contabilización de los ingresos realizados en las cajas de efectivo o cuentas bancarias de recaudación, ya sean ésta últimas operativas o restringidas, se realizará por aplicación directa.

2. Diariamente la Tesorería efectuará el recuento de los ingresos recibidos ese día, cumplimentando las hojas de arqueo contable correspondiente a la cala y a las entidades financieras en las que se hayan producido los ingresos, aplicándose provisionalmente con abono a las cuentas de ingresos pendiente de aplicación.

3. Quincenalmente se realizará la aplicación contable definitiva de los ingresos realizados en las cajas de efectivo y de los realizados en las cuentas bancarias de las que se haya recibido información individualizada, abonándose las cuentas que correspondan según el ingreso de que se trate y cargándose las cuentas de ingresos pendientes de aplicación.

BASE 44ª. FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS

Las fianzas y depósitos que, a favor del ayuntamiento deban constituir los contratistas u otras personas, tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias.



CAPÍTULO CUARTO: LA TESORERÍA

BASE 45ª TESORO PÚBLICO MUNICIPAL

1. Constituyen el tesoro público todos los recursos financieros del ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. El tesoro municipal se registrará por el principio de caja única.

BASE 46ª. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

1. Corresponderá a la Tesorería elaborar el Plan Trimestral de Tesorería que será aprobado por la Alcaldía-Presidencia.

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

3. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

TÍTULO TERCERO: LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTOS

BASE 47ª. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1. Al fin del ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que implica reconocimiento de la obligación han tenido se reflejo contable en fase "O".

En particular las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en la fase "O", aún cuando la efectiva percepción de fondos quede condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de ello, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas.

Cuando sean gastos corrientes y obre informe del servicio gestor justificando que he tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de



documento "O".

3. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén efectuados al cumplimiento de obligaciones derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere la base 12.

BASE 48ª. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

1. Todos los cobros habidos hasta el 31 de diciembre deben ser aplicados en el presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al recaudador para la puntual presentación de las cuentas.

2. Se verificará la contabilidad del reconocimiento del derecho en todos los conceptos del reconocimiento del derecho en todos los conceptos de ingreso, de conformidad en lo previsto en la base 43.

BASE 49ª. CIERRE DE PRESUPUESTO

1. El cierre y liquidación de los presupuesto del ayuntamiento se efectuará el 31 de diciembre.

2. Los estados demostrativos de la liquidación así como la propuesta de incorporación de remanentes deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

3. La liquidación del presupuesto del ayuntamiento será aprobado por el/la alcalde/ alcaldesa, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 50ª. REMANENTES DE TESORERÍA

1. Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

2. Se considerarán ingresos de difícil recaudación aquellos cuyas características y circunstancias del deudor determinen esta consideración.

3. Si en remanente de tesorería fuera positivo podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de créditos en el ejercicio siguiente.

4. Si el remanente de tesorería fuera negativo, el Pleno deberá aprobar, en la primera sesión que celebra desde la liquidación del presupuesto, la reducción de gastos por cuantía igual al déficit de acuerdo con lo previsto en la base 13, sobre bajas de anulación.



TITULO CUARTO: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 51ª. CONTROL INTERNO

1. En el ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple aceptación de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia de acuerdo con el Reglamento de Control Interno aprobado por el Pleno.

2. El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

3. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del/de la interventor/a, por los funcionarios que se señalen, pudiendo designar auxiliares cuando sea preciso.

BASE 52ª. DISPOSICIÓN FINAL

En lo no previsto en las presentes bases de ejecución aprobadas junto con el presupuesto municipal general para se estará a lo dispuesto en el TRLRHL y Real Decreto 500/90.

Dos Aguas, documento firmado electrónicamente en fecha al margen

