

# **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2023**

De conformidad con lo establecido en el artículo 165.1 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 9 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el presente ejercicio, que regirán con las limitaciones y condiciones establecidas en el art. 21 del R.D. 500/1990.

## **ÍNDICE**

### **TÍTULO PRELIMINAR**

Base 1. Ámbito de aplicación de las Bases de ejecución

### **TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**

#### **Capítulo I. CONTENIDO**

Base 2. Contenido y estructura presupuestaria

#### **Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO**

Base 3. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios

#### **Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Base 4. Tipo de modificaciones.

Base 5. Normas comunes.

Base 6. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 7. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 8. Aprobación y publicación.

Base 9. De los créditos ampliables.

- Base 10. De las transferencias de crédito
- Base 11. De la generación de créditos por nuevos ingresos
- Base 12. De la incorporación de remanentes de crédito
- Base 13. De las bajas por anulación
- Base 14. Fondo de Contingencia

## **TÍTULO II. DE LOS GASTOS**

### **Capítulo I. EJECUCION DEL ESTADO DE GASTOS**

- Base 15. Consignación presupuestaria
- Base 16. Retención de créditos.
- Base 17. De los créditos no disponibles
- Base 18. Principio de anualidad presupuestaria
- Base 19. De las fases de ejecución del gasto
- Base 20. Autorización del gasto
- Base 21. Disposición y compromiso del gasto
- Base 22. Reconocimiento de la obligación
- Base 23. Competencia para el reconocimiento de obligaciones
- Base 24. Requisitos para el reconocimiento de obligaciones
- Base 25. Tramitación previa al reconocimiento de obligaciones
- Base 26. Factura electrónica
- Base 27. De la ordenación de pagos
- Base 28. Del endoso
- Base 29. Acumulación de las fases de ejecución del gasto.
- Base 30. Compromisos Adquiridos en ejercicios anteriores

### **Capítulo II. NORMAS ESPECIALES**

- Base 31. Procedimiento para la Concesión de Premios.
- Base 32. De los pagos a justificar y de los Anticipos de caja fija
- Base 33. Normas sobre contratación administrativa
- Base 34. De los Gastos de carácter plurianual
- Base 35. Asignaciones a los Grupos políticos municipales

Base 36. Asignaciones a miembros de la corporación, funcionarios y trabajadores municipales. Dietas y gastos de transporte. Gastos protocolarios

### **TÍTULO III. DE LOS INGRESOS**

#### **Capítulo I. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

Base 37. La Tesorería municipal

Base 38. Sobre el Plan de Tesorería

#### **Capítulo II. GESTIÓN DE INGRESOS**

Base 39. Del reconocimiento de derechos

Base 40. Del registro contable del reconocimiento de derechos

Base 41. Anulación de derechos

Base 42. Gestión de Padrones

Base 43. Contabilización de los ingresos

#### **Capítulo III. DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO Y DE TESORERÍA**

Base 44. De las operaciones de crédito a largo plazo

Base 45. De las operaciones de tesorería

### **TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Base 46. De la liquidación del Presupuesto

Base 47. De los saldos de dudoso cobro

### **TÍTULO V. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

Base 48. Tramitación de la cuenta general

#### **Capítulo I. CONTROL INTERNO**

Base 49. Ejercicio de la función interventora

Base 50. Ámbito de aplicación

Base 51. Modalidades de fiscalización del expediente

Base 52. Discrepancias

## **Capítulo II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA GASTO**

Base 53. Normas comunes

## **Capítulo III. FISCALIZACIÓN POSTERIOR GASTO**

Base 54. Fiscalización posterior

## **Capítulo IV. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS**

Base 55. Toma de razón en contabilidad

## **Disposición Final**

## **TITULO PRELIMINAR**

### **BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución**

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165 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 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.
2. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.
3. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.
4. Se faculta al 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.

## **TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**

### **CAPÍTULO I CONTENIDO**

#### **BASE 2. Contenido y Estructura Presupuestaria.**

El Presupuesto General del Ayuntamiento de La Roda, provincia de Albacete para el ejercicio económico de **2023**, es el Presupuesto único de esta Entidad Local.

1. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:
  - Por programas, distinguiéndose: Área de gasto, política de gasto y grupo de programa.
  - Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.
  - Orgánica, por concejalía
2. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se han clasificado distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

## **CAPITULO II LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO**

### **BASE 3. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios.**

1. 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.
2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:
  - a. Respecto a la Clasificación por programas el nivel de vinculación jurídica será el Área de Gasto, para los gastos de personal (capítulo I), gastos financieros (capítulo III) y pasivos financieros (capítulo IX).
  - b. Respecto a la clasificación económica, el Nivel de Vinculación Jurídica se establece a nivel de Capítulo, para los capítulos I, III y IX.

## **CAPITULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

### **BASE 4. 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 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 5. Normas Comunes.**

1. Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde-Presidente.
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 al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.
5. En lo no previsto por el presente Capítulo, será de aplicación lo establecido en la sección segunda del Capítulo II del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
6. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea y de conformidad con lo previsto en los artículos 3,4,11,12,y 13 de la Ley Orgánica de

Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera LO 2/2012, y en 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, del 12 de diciembre, de estabilidad presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.

No obstante teniendo en cuenta, la respuesta dada por la Intervención General del Estado, a la consulta formulada sobre la materia, se entiende que en general, se pueden demorar el análisis de estabilidad derivada de las modificaciones recogidas en las presentes bases al momento de suministro trimestral de información al Ministerio de Hacienda, y en todo caso al resultado de la liquidación del ejercicio.

#### **BASE 6. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.**

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 consignación presupuestaria o la existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

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.

Estas modificaciones de crédito se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los recursos determinados en el artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

**BASE 7. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.**

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria de Alcaldía justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.
2. La propuesta de modificación; previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

**BASE 8. Aprobación y Publicación.**

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.
2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.
3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.
4. 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 9. De los Créditos Ampliables.**

De las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en este artículo y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

1. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y en particular las siguientes:

<b>APLICACIONES PRESUPUESTARIAS AMPLIABLES DEL ESTADO DE GASTOS</b>		<b>SUBCONCEPTO DE INGRESOS</b>
05 920 830 00	Anticipos de Nóminas al Personal	Reintegro de anticipos nóminas 830.00
07 1623 227.99	Contrato Depuración Aguas Residuales	Tasa Depuración de Aguas Residuales 303.00
03 231 22799	Cuenta Asilo	Precio Público Residencia de ancianos 341.00
07 150 22700	Ejecución subsidiaria actuaciones urbanísticas	Ejecución subsidiaria por actuaciones urbanísticas 399.03
06 133 21001	Ejecución subsidiaria reparación por daños	Ejecución subsidiaria reparación por daños 399.02
09 454 22799	Ejecución subsidiaria arreglo de caminos	Ejecución subsidiaria arreglo de caminos 399.09

2. Los expedientes de ampliación de crédito se tramitarán según el siguiente procedimiento administrativo:
  - Memoria-Propuesta de la Alcaldía, justificando la modificación, especificando las aplicaciones presupuestarias ampliadas y los ingresos expresamente afectados a los mismos.
  - Informe de la Intervención municipal sobre adecuación de la Propuesta de la Alcaldía a la normativa en vigor, haciendo especial referencia al cumplimiento de los requisitos

exigidos en estas bases de ejecución, y el efectivo reconocimiento de los mayores derechos sobre los previstos en los conceptos del Presupuesto de ingresos afectados al crédito que se desea ampliar.

- Resolución de la alcaldía, u órgano en quien delegue, aprobando el expediente de ampliación de créditos.

#### **BASE 10. De las Transferencias de Créditos.**

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.

La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones de distinta área de gasto, corresponde al Pleno de la Corporación.

La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones de la misma área de gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto.

Las transferencias de crédito se someterán a las limitaciones establecidas en el artículo 180 del TRLRHL.

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 11. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos.**

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.

El trámite de los expedientes de generación será:

- Memoria-Propuesta de la Alcaldía, explicando los gastos a que afecta y su importe; indicándose los recursos de naturaleza no tributaria que financian la modificación.
- Aportación del documento o documentos que justifiquen el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme.
- Informe de intervención en donde se deje constancia:
  - a) El reconocimiento del derecho o existencia del compromiso de ingreso del recurso en concreto.
  - b) La correlación entre el ingreso y crédito generado.
  - c) Los conceptos de ingreso en donde se produce un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y de su cuantía.
  - d) Las aplicaciones presupuestarias del Estado de gastos y el crédito generado, como consecuencia de los créditos afectados.
- Resolución de Alcaldía

#### **BASE 12. De la Incorporación de Remanentes de Créditos.**

1. 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. Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.
4. 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. Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).
  - b. Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
  - c. Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.
  - d. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
  - e. Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
5. 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 Concejal Delegado de Hacienda, 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 -remanentes de créditos comprometidos.

6. 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.
7. 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.
8. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.
9. A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias cuyos subconceptos en la clasificación económica terminará con los dígitos finales del año del que procedan.

### **BASE 13. De las Bajas por Anulación.**

Es aquella modificación del Presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una/s aplicación/es del Presupuesto.

Las causas que podrán dar lugar a una baja de créditos son: financiación de remanentes de tesorería negativos; financiación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos y la ejecución de otros acuerdos adoptados por el Pleno del Ayuntamiento.

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

Corresponderá al Pleno de la entidad la aprobación de las bajas por anulación de créditos.

#### **BASE 14. Fondo de Contingencia.**

Se ha dotado un fondo de contingencia en los presupuestos de la Corporación, mediante una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

## **TÍTULO II. DE LOS GASTOS**

### **CAPÍTULO I.- EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS**

#### **BASE 15. Consignación Presupuestaria.**

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

## **BASE 16. Retención de Créditos.**

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

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

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

## **BASE 17. De los Créditos No Disponibles.**

Los créditos recogidos en el presupuesto de gastos se encuentran con carácter general en situación de disponibles. La no disponibilidad de un crédito es consecuencia del acto por el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria declarándolo como no susceptible de utilización.

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.

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

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 18. Principio de anualidad presupuestaria.**

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.
  - Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación, por el órgano que corresponda, las obligaciones siguientes:
    - Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento al Alcalde de la Corporación.
    - Las derivadas de contratos en vigor para las facultades del último mes del año, ya que al tratarse de un compromiso debidamente adquirido cuya fecha de expedición es posterior al cierre del ejercicio presupuestario, se podrá aplicar a los créditos del presupuesto inmediato siguiente.

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 Alcalde, siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente. Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando no exista dotación presupuestaria.

La imputación se efectuará siempre que exista crédito suficiente y adecuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por la Contabilidad del municipio.

## **BASE 19. De las Fases de Ejecución del Gasto.**

La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto.
- Disposición o compromiso del gasto.
- Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- Ordenación del pago.

Estas fases tendrán el carácter y contenido definido en los artículos 54 al 61 del RD 500/90.

Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente.

## **BASE 20. Autorización del Gasto.**

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

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

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

Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6.010.121,04 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. Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

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

Los Concejales delegados, por delegación expresa, pueden asumir las competencias del Alcalde-Presidente en materia de autorización de gastos, con las mismas limitaciones establecidas para el Alcalde, y limitándose a su área correspondiente.

Esta fase del gasto se anotará e documento contable «A».

Es requisito indispensable que previo a la autorización del gasto por el órgano competente la fiscalización por parte de Intervención.

#### **BASE 21. Disposición y Compromiso del Gasto.**

La Disposición o Compromiso de Gastos, que generará un documento contable **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 ser por cuantía cierta y ser el acreedor determinado o determinable. Serán requisitos indispensables para la contabilización del acto de disposición de un gasto los siguientes:

- a) Que el acuerdo, decreto o resolución que implique la disposición del gasto identifique plenamente al tercero, con constancia expresa, entre otros datos, del número de CIF o NIF.
- b) Que el acuerdo, decreto o resolución que implique la disposición del gasto concrete de forma expresa el importe a disponer, distribuido en las anualidades correspondientes en el caso de gastos que han de extenderse a ejercicios futuros.

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, los acuerdos de adquisición de inmuebles, concesión de subvenciones y, en general, todos aquellos acuerdos en los que resulte determinado 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.

Es requisito indispensable que previo a la disposición del gasto por el órgano competente, la fiscalización por parte de Intervención.

#### **BASE 22. Reconocimiento de la Obligación.**

El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

#### **BASE 23. Competencia para el Reconocimiento de Obligaciones.**

Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos cuando se efectúen en el presente ejercicio.

Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

1. El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
2. Las operaciones especiales de crédito.
3. Las concesiones de quita y espera.

## **BASE 24. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones.**

Todo acto de reconocimiento y liquidación de obligaciones se basará en un documento que justifique el derecho del tercero acreedor al correspondiente pago y deberá estar unido al expediente que se tramite al efecto. Tendrán la consideración de documentos justificativos para los efectos del reconocimiento de la obligación entre otros:

1. Las relaciones de nóminas debidamente firmadas por el alcalde-presidente de la corporación.
2. Las ordenes de servicios para las ayudas y gastos de viaje.
3. Las facturas originales expedidas por los contratistas, en los términos señalados por el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de obligaciones de facturación.
4. Las certificaciones de obras que deberán acompañarse de la correspondiente factura emitida por el contratista.
5. Los cargos bancarios para los gastos financieros de los capítulos 3 y 9.
6. El certificado del secretario para las indemnizaciones por asistencia a los órganos colegidos y a los procesos de selección.
7. En los supuestos no considerados cualquier otro documento que acredite de forma indubitable el reconocimiento de la obligación.

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

### **1. En los Gastos de personal:**

Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral y eventual, así como el complemento de productividad se justificará mediante la relación mensual de nóminas, elaboradas por el Departamento de Personal, en las que constará Informe del Técnico del Departamento de Personal y Visto Bueno de la Concejalía Delegada de Personal, acreditativo de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo respectivo y que los conceptos retributivos son los correctos para cada uno de los perceptores, de acuerdo con su situación administrativa, así como la relación de las variaciones que se produzcan con la finalidad de posibilitar la fiscalización de la nómina con la correspondiente al mes anterior.

- Las nóminas tienen la consideración de documento ADO.

- Las gratificaciones y servicios especiales y extraordinarios del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.
  - Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
2. Los gastos de los **Capítulos III de “Gastos financieros” y IX de “Pasivos financieros”**, los gastos por intereses y amortizaciones que originen un cargo directo en cuenta bancaria se aplicarán al presupuesto y se tramitará documento “ADO”, autorizándose excepcionalmente el cargo en cuenta bancaria.
  3. En las **Subvenciones** se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.
  4. **Reconocimiento extrajudicial de créditos**, deberá acreditarse la dotación presupuestaria expresa y suficiente en el presupuesto vigente y la no perturbación de los servicios con cargo a los créditos afectados.

De no existir dotación presupuestaria en el presupuesto vigente se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos que será previo al acuerdo sobre el reconocimiento de la obligación, de conformidad con el artículo 60.2 del RD 550/90, cuando exista dotación presupuestaria el reconocimiento extrajudicial se aprobará por Junta de Gobierno Local.

5. En los gastos del **Capítulo VI “Gastos de inversión”**,
  - a) Siempre que se trate de gastos tramitados por los procedimientos de adjudicación regulados por la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, se procederá a la tramitación de las certificaciones de obra de acuerdo a las siguientes reglas:
    - Las certificaciones deben estar acompañadas de la factura de la empresa adjudicataria (debiendo ésta cumplir los mismos requisitos establecidos en estas BEP misma base para su

tramitación) y comprobadas por los servicios técnicos previo a su remisión a Intervención.

- En el abono de las certificaciones se tendrá en cuenta en cada una de ellas la comprobación de las garantías definitivas y demás gastos que pudieran ser imputables al contratista de acuerdo con el pliego de cláusulas administrativas que regula el contrato.

- En caso de certificaciones finales se requerirá para su tramitación el acta de recepción de la obra.

- Las certificaciones sólo originarán el reconocimiento de obligaciones con terceros, tras la aprobación por el órgano correspondiente.

b) Los límites cuantitativos para la contratación por procedimiento negociado serán los establecidos con carácter general en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

#### **BASE 25. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones.**

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. Con carácter general se exigirá la presentación de factura según la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases

Todas las facturas o documentos justificativos del gasto se presentarán en el Departamento de Intervención a través del Registro de Facturas Electrónicas (FACE) debiendo ser originales. La factura deberá cumplir las prescripciones dispuestas en el art. 6º del RD 1619/2012, de 30 de noviembre:

- Identificación del ayuntamiento con identificación expresa del CIF.
- Identificación del contratista con su nombre o razón social y el NIF o CIF.
- Número de factura.
- Descripción suficiente y clara del suministro o servicio para permitir su correcta aplicación presupuestaria.
- La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total.

- Retenciones aplicables.
- En el caso de obras, la certificación de obra deberá ir con las firmas del director de obra y técnico municipal.

Las facturas comenzarán a tramitarse desde el momento en que se presenten en el Departamento de Intervención, a través del citado punto de registro de Facturas Electrónicas, para proceder al registro de entrada de las mismas, siempre y cuando consten de todos los elementos señalados, ya que en caso contrario serán devueltas al emisor, indicando los motivos de dicha devolución.

Una vez conformadas y firmadas las facturas por el Concejal delegado y por el personal responsable (implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo a las condiciones contractuales), se trasladarán al Departamento de Intervención a efectos de su fiscalización, intervención y posterior aprobación por el órgano competente.

Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

- Tributos.
- Seguros de responsabilidad civil.

Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente el Alcalde-Presidente, con carácter previo a su aprobación.

#### **BASE 26. Factura Electrónica**

En cumplimiento de la obligación de este Ayuntamiento de disponer 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 el Ayuntamiento de La Roda se adhirió al punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración del Estado, FACe.

Los códigos DIR3 del Ayuntamiento de La Roda de acuerdo con su estructura organizativa son:

- Código de la Oficina Contable L01020693
- Código del Órgano Gestor L01020693
- Código de la unidad tramitadora L01020693

Estos códigos serán indispensables para la remisión de todas las facturas electrónicas y su aceptación por el Ayuntamiento.

Será obligatorio para todo contratista que contrate con esta Administración la presentación de factura electrónica con independencia de su importe.

## **BASE 27. Ordenación de pagos**

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.

Las órdenes de pago se instrumentarán mediante la firma de los correspondientes documentos o relaciones contables de P.

En las Órdenes de Pago o relaciones contables de Órdenes de Pago se expresarán los importes bruto y líquido del pago, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria correspondiente.

Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos. Dicha competencia podrá ser delegada.

La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe, expresión de las previsiones de ingresos y pagos a realizar a corto plazo, como instrumento de mejora de la función de ordenación de pagos, recogiendo necesariamente la prioridad de la deuda pública, gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, con estricta sujeción a los plazos de pago que establece la normativa sobre morosidad de la deuda comercial.

En los casos en los que la imputación presupuestaria de los pagos de Seguros Sociales, Pagos de Liquidaciones Tributarias, no pudiera permitir el cumplimiento del plazo o fechas comprometidas de pago, podrán contabilizarse con carácter provisional.

## **BASE 28. Del Endoso.**

Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

Para proceder al endoso, será necesario la presentación de una solicitud firmada por el/los interesado/s.

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.

## **BASE 29. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 183.2 del RD 2/2004 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de haciendas Locales y en los artículos 67 y 68 del RD 500/1990, de 20 de abril se podrán acumular varias fases de la gestión del gasto en un solo acto administrativo salvo cuando se trate de operaciones del capital.

Así se podrán presentar las siguientes fases:

- a. Autorización- disposición (AD)
- b. Autorización- disposición- reconocimiento de la obligación (ADO)

Podrán acumularse en un solo acto administrativo las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, los gastos de pequeña cuantía, los que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los gastos que se efectúen a través de “Anticipo de Caja Fija” y a los de “A Justificar”, siendo soporte de dichas fases el acuerdo de aprobación del gasto y su documentación justificativa, procediendo en contabilidad a la emisión del documento contable ADO. En particular:

- a) Los gastos referidos al Capítulo II, cuya cuantía no exceda de lo establecido en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para el contrato menor.
- b) Los gastos de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones asistenciales, entre otros.

- c) Intereses, amortizaciones de préstamos y otros gastos financieros.
- d) Anticipos reintegrables a empleados públicos.
- e) Gastos Sociales, mejoras graciabes y demás atenciones de asistencia social y personal.
- f) Transferencias a otras Entidades cuando figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto y no se hayan acumulado las fases “A” y “D”.
- g) En general, la adquisición de bienes concretos, gastos correspondientes a los contratos menores de obra, gastos derivados de las obras ejecutadas por administración y demás gastos no sujetos a procedimiento de contratación o que no requieran fiscalización previa conforme al artículo 219 del TRLHL.
- h) Liquidaciones de contrato e indemnizaciones al contratista.
- i) Reconocimientos extrajudiciales de crédito.
- j) Resoluciones judiciales.
- k) Intereses de demora.
- l) Aportaciones a planes de pensiones.
- m) Gastos de personal.
- n) Contratos menores en el supuesto de que así lo resuelva el órgano de contratación.
- ñ) Subvenciones nominativas.
- o) Prórrogas de contratos o convenios.
- p) Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.

### **BASE 30. Compromisos Adquiridos en Ejercicios Anteriores.**

Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación en ejercicios anteriores originarán, una vez aprobado el Presupuesto, la tramitación de documento AD, por el importe del gasto imputable al ejercicio.

## **CAPÍTULO II. NORMAS ESPECIALES**

### **BASE 31. Procedimiento para la concesión de premios.**

Sin perjuicio de la aplicación de las normas sobre convocatoria, publicación, reintegro y demás disposiciones previstas en las presentes Bases, la concesión de premios sin previa solicitud del beneficiario queda sometida al siguiente procedimiento singular:

- a) Aprobación de las Bases por la Junta de Gobierno Local.
- b) Dentro del plazo fijado por las Bases de la convocatoria, los interesados deberán inscribirse conforme al modelo establecido por las mismas.
- c) El Jurado, que tendrá carácter de órgano colegiado, formulará propuesta de acuerdo de concesión y estará integrado por los miembros determinados en las correspondientes Bases.
- d) El órgano competente para la resolución de la concesión será el Alcalde Presidente.

Los arts. 6 y 101.7 de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas –LIRPF, y los arts 12, 25, 75.2.c), 75.3.f) del RD 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas –RIRPF establecen:

1ª. Los premios en metálico están sujetos al IRPF, formando parte de las ganancias patrimoniales.

2ª. A la vista del actual marco normativo, los premios, como modalidad de subvención, se

encuentran sujetos y no exentos de tributación como renta general en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, regulado mediante la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

No existe obligación de practicar retención o ingreso a cuenta sobre los premios cuya base de retención no sea superior a 300 euros.

3ª. La retención a practicar sobre los premios en metálico es del 19 % de su importe (o el porcentaje que en cada momento establezca la normativa de aplicación)

Con carácter general los premios concedidos por las Administraciones Públicas en tanto se informen en el Modelo 190 de declaración del resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, y por tanto, se incorporen en el modelo informativo específico para este tipo de rendimientos, no se informaran en el modelo 347. Por el contrario, deberán informarse en el modelo general de Declaración Anual de Operaciones con Terceras Personas (Modelo 347) aquellos premios que, por su cuantía, no hayan sido objeto de retención a cuenta, y por tanto, no hayan sido incluidos en la declaración específica (modelo 190).

### **BASE 32. De los Pagos a Justificar y los Anticipos de Caja Fija.**

Tendrán el carácter de “**Pagos a Justificar**” las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación ante el órgano que haya de reconocer la obligación de la documentación justificativa de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto siempre que se den las condiciones conceptuales y dentro del importe máximo de **5.000 euros**. Excepcionalmente con ocasión de actuaciones musicales o de otro tipo que tengan lugar en fiestas patronales y festejos organizados por el ayuntamiento, el Ordenador de pagos podrá elevar dicho importe máximo.

Alcalde-Presidente 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, así como una propuesta razonada en la que se hará constar su conveniencia y/o necesidad. 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 (empleado público o concejal), 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 correspondiente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación. De la custodia de los fondos se responsabiliza el perceptor.

Los perceptores de los pagos a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo de tres meses desde su percepción, y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio. Así como cuando se produzca un cambio de la Corporación, con anterioridad al nombramiento de los nuevos miembros.

En las cuentas justificativas figurarán debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados. La cantidad no invertida será justificada en la carta de pago demostrativa de su reintegro.

Tendrán la consideración de “**Anticipos de Caja Fija**” las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable y otros similares. En concreto los gastos que pueden satisfacerse a través del

Anticipo de Caja Fija serán:

- Gastos de reparación, conservación.
- Material ordinario no inventariable.
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.

La autorización del Anticipo de Caja Fija corresponde al Ordenador de Pagos mediante la correspondiente resolución.

El anticipo de caja fija inicial será como máximo de **3.000,00 euros**.

Si su justificación no se efectuase se procederá a su reintegro, bien descontándolo sin más de cualquier cantidad que el obligado tenga pendiente de percibir de la Corporación, incluyendo las retribuciones, o en otro caso, se iniciará el procedimiento de reintegro en vía de apremio.

Cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

### **BASE 33. Normas sobre contratación administrativa**

1.- Cualquiera que sea la forma de adjudicación, precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.

2.- Este expediente administrativo, de conformidad con los artículos 116 y siguientes, de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, contendrá:

- Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que se necesario).
- En el caso de procedimiento de adjudicación por diálogo competitivo, los pliegos anteriores

serán sustituidos por el documento descriptivo de acuerdo con el art. 174.

- Certificado de existencia de crédito emitido por el Servicio de Intervención (documentos “RC”).

- Informe jurídico.

-Informe de Fiscalización de la Intervención.

- Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento “A”.

Además, cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:

-Existencia de proyecto técnico aprobado con el contenido previsto en los artículos 121 y siguientes del TRLCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral.

-Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución.

### 3.- Contratos menores:

De conformidad con lo establecido en el artículo 118 de la Ley 9/2017, son contratos menores aquellos cuya cuantía, según el tipo contractual al que la prestación se adscriba, sea inferior de los importes siguientes (**IVA no incluido**):

Obra ..... **40.000,00** euros.

Suministro o Servicios: ..... **15.000,00** euros.

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

En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla.

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

Para la realización de un contrato menor, además de la tramitación del expediente conforme a lo establecido en los artículos anteriores se exigirá la presentación de 3 presupuestos de acuerdo con los siguientes límites:

- Obras: 15.000 €.
- Servicios y suministros: 6.000 €.

Con carácter general, el único criterio de valoración en los procedimientos de contratación menor será el precio.

Excepcionalmente, y previa justificación documental a través del correspondiente informe podrá consultarse a una única empresa capacitada cuando concurren alguna de las circunstancias siguientes:

- Cuando por razones técnicas, tales como patentes, desarrollos informáticos propios o razones artísticas, no sea posible la obtención de 3 presupuestos.
- Cuando se trate de cubrir temporalmente la necesidad de cobertura del servicio objeto del contrato hasta la adjudicación de un procedimiento abierto/simplificado/supersimplificado/restringido/negociado o modificación de la forma de gestión del servicio, siempre y cuando se haya iniciado el correspondiente expediente.

#### **BASE 34. De los Gastos de Carácter Plurianual.**

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

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.

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 y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente (Art. 174 TRLRHL).

La autorización y disposición de los gastos plurianuales a que se refieren las letras a), b), c), d) y e) del artículo 80.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, corresponde al Pleno.

#### **BASE 35. Asignaciones a los Grupos Políticos Municipales.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 1/1999, y acuerdo de Pleno de 2 de julio de 2019, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponde las siguientes asignaciones económicas:

Por cada miembro y mes, 100 €, además se asigna un fijo por grupo político de 50 €/mes. Así, corresponde:

Grupo municipal socialista: 1.050 €/mes

Grupo municipal popular: 750 €/mes

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

Se consideran, entre otras, actividades que conlleven la realización de gastos propios del funcionamiento de los grupos políticos municipales, las siguientes:

- a) Los actos públicos que el respectivo grupo del Ayuntamiento realice para la difusión ante la sociedad civil, asociaciones, o grupos municipales de sus iniciativas y propuestas políticas impulsadas en/o desde el Ayuntamiento de La Roda y sus grupos políticos municipales.
- b) Los gastos de difusión en los medios de comunicación, folletos, buzoneo y medios similares de las iniciativas propias del grupo.
- c) Gastos de representación, gastos de manutención por reuniones con alcaldes, concejales y diputados, con el fin de coordinar políticas o negociar asuntos o cuestiones que afecten a las funciones y tareas del grupo político en el Ayuntamiento.
- d) Suministros de bienes no inventariables, consumibles, telefonía, mantenimiento del servicio informático propio, de la web del grupo político que contrate el mismo.
- e) Contratos de alquiler, a nombre del grupo, de locales necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- f) Contratos de servicios en apoyo de las tareas y obligaciones propias del grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa, incluida los seguros de cobertura de la responsabilidad civil en el ejercicio del cargo de concejal.
- g) Comisiones bancarias de gestión y mantenimiento de la cuenta corriente abierta a su nombre.
- h) Gastos en formación de los miembros del grupo municipal en cuestiones relacionadas con sus tareas dentro del mismo.
- i) Gastos en desplazamiento y manutención de los ediles del grupo, con motivo de actos o reuniones de contenido local o sectorial, de interés para el funcionamiento del respectivo grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa.
- j) Gastos en material propio de la labor de concejal en ejercicio de su labor corporativa.

La asignación de los grupos no puede destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial e inventariable.

Esta subvención se pagará mensualmente.

La dotación económica a que se refiere el artículo 73.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local tiene naturaleza de subvención en los términos establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Se consideran beneficiarios de esta subvención los grupos políticos municipales legalmente constituidos.

**En cuanto a la justificación de las asignaciones a los grupos políticos municipales:**

a) La justificación de los importes recibidos se realizará mediante presentación de una cuenta justificativa compuesta por las facturas debidamente conformadas y demás documentos acreditativos de los gastos. Las facturas deberán ser emitidas a nombre del grupo municipal.

b) La justificación se realizará mediante la presentación de los documentos originales que justifiquen las actividades realizadas, que consistirá en la emisión de factura por parte del que suministra el producto o el servicio contratado. Dicha factura constará los datos fiscales (Nº Identificación fiscal o C.I.F. de la empresa, dirección, nº de factura, conceptos, I.V.A. desglosado o en caso contrario se haga constar la exención). Los gastos de desplazamientos en transportes públicos se podrán justificar mediante el ticket o factura correspondiente.

c) Solamente se podrán contratar servicios o suministros por parte de los grupos municipales con aquellas entidades o personas físicas o jurídicas que tengan el N.I.F /C.I.F. correspondiente.

d) La justificación del pago se realizará mediante copias de transferencias bancarias o cheques con extracto bancario de que han sido cobrados.

e) La justificación de la asignación contemplada en el presupuesto deberá realizarse antes del 30 de marzo del ejercicio siguiente al que corresponda y se admitirán gastos realizados y facturados entre el 1 de enero del ejercicio en que reciben la asignación hasta el 31 de diciembre del mismo.

f) No podrá liberarse un nuevo pago por asignación correspondiente a un ejercicio, si no se han presentado las justificaciones del ejercicio anterior. Así mismo, en cada ejercicio deberá acreditarse estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

**BASE 36. Asignaciones a Miembros de la Corporación, Funcionarios y Trabajadores Municipales. Dietas y gastos de transporte. Gastos protocolarios.**

**40.1.** En aplicación del Acuerdo de Pleno de 2 de julio de 2019, los miembros de la Corporación, funcionarios y trabajadores municipales, tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

**Personal liberado:**

- Asignación a D. Juan Ramón Amores García, como Alcalde-Presidente, en régimen de dedicación exclusiva: 2.600 € brutos mensuales, más dos pagas extraordinarias de la misma cuantía, todo ello con efectos del día después del cese, si se produjera, como Vicepresidente de la Excma. Diputación de Albacete.

- Asignación a Concejales en régimen de dedicación exclusiva y retribuida: 1.600 € brutos mensuales, más 2 pagas extraordinarias de la misma cuantía, a las siguientes Concejales:

- D<sup>a</sup> Ana Isabel Estarlich León.

- D<sup>a</sup> Eva María Perea Cortijo.

- D<sup>a</sup> María Ángeles García Tébar.

- Asignación a Concejales en régimen de dedicación parcial y retribuida: 800 € brutos mensuales, más 2 pagas extraordinarias de la misma cuantía, a los siguientes Concejales:

- D. Javier Escribano Moreno.

- D<sup>a</sup> María José Fernández Martínez.

A todas estas autoridades y al resto de miembros de la Corporación municipal se les concede expresamente la compatibilidad para poder ejercer otra actividad empresarial o profesional con respeto estricto a las salvedades que establece la legislación vigente. Estas asignaciones se actualizarán cada año con arreglo a las prescripciones que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Asignaciones por asistencia a Plenos, Comisiones Informativas y Juntas de Gobierno:

Los miembros de la Corporación Municipal sin ningún régimen de dedicación total o parcial a este Ayuntamiento, así como los funcionarios y trabajadores municipales que participen en estos órganos colegiados percibirán:

- Asistencia a Pleno: 100,00 € por sesión y miembro.
- Asistencia a Comisión Informativa: 80 € por sesión y miembro.
- Asistencia a Junta de Gobierno Local: 80 € por sesión y miembro.

Devengo en concepto de indemnización:

Todos los miembros de la Corporación recibirán una cantidad mensual en concepto de indemnización por los gastos derivados de sus funciones representativas, con la naturaleza y efectos previstos en los artículos 16.1.d y 17 de la Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas las siguientes cuantías:

- Alcalde y Concejales con delegación: 500 € mensuales.
- Concejales sin delegación: 300 € mensuales.

Los gastos generados a los miembros de la Corporación, funcionarios y trabajadores municipales, con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

## 40.2. Indemnizaciones por razón del servicio:

No obstante, los miembros de la Corporación, funcionarios y trabajadores municipales, podrán optar en el caso de gastos por desplazamiento al cobro del kilometraje que corresponda por la utilización de vehículo particular y al cobro de una dieta por los gastos que genera el desplazamiento, cuantificada de la siguiente forma, de conformidad con el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razones de servicio para el personal de la Administración Pública:

- Kilometraje: 0,19 €/km
- Dietas:

	Cuantía en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	37,40	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

**En cuanto a las dietas y gastos de transporte se estará a las siguientes reglas:**

**Los gastos de transporte, alimentación y alojamiento se regirán por** las disposiciones establecidas a continuación, por lo previsto en la normativa reguladora de la materia para los funcionarios públicos, así como por las tarifas oficiales aprobadas por los organismos competentes.

**Por gastos de viaje y transporte debe entenderse** aquellas cantidades destinadas por los miembros de la Corporación a la atención de gastos concretos de transporte, alojamiento y alimentación desde el Ayuntamiento de La Roda hasta el lugar donde se realicen las gestiones públicas municipales en representación del mismo. A estos efectos se considera desplazamiento cuando éste se encuentre a una distancia igual o superior a quince kilómetros (Ida y vuelta).

Por **alimentación**, se reconocerán gastos en concepto de desayuno, almuerzo o cena de acuerdo con las siguientes reglas: a) Se pagará desayuno, únicamente en aquellos casos en los que, de acuerdo a la regulación aplicable, el miembro de la Corporación sea acreedor también al pago de alojamiento. b) Se pagará almuerzo y cena únicamente, en aquellos casos en que la actividad les haya obligado a tal causa, y siempre adjuntando factura. c) En ningún caso se pagarán gastos por este concepto, cuando la sesión está asociada a actividades oficiales, en las que se provea alimentación a los miembros de la Corporación.

Se pagará **alojamiento** únicamente en aquellos casos en que, por no finalizar la actividad o debido a la hora de finalización de su actividad, resulte imposible acceder al domicilio del miembro corporativo por los medios ordinarios de transporte, y siempre adjuntando factura.

Las **tarifas** que reconocerá el Ayuntamiento de La Roda en concepto de gastos de alimentación y alojamiento serán las reguladas por los mismos conceptos para los funcionarios públicos.

El **reconocimiento y pago por los conceptos señalados**, estará sujeto a que los miembros de la Corporación que lo requieran, realicen previamente una solicitud escrita y personal, ante el Secretario del Ayuntamiento; el beneficiario deberá presentar una liquidación, conforme al modelo que a tal efecto confeccione y provea el Ayuntamiento, dentro de los quince días naturales posteriores a la fecha en que se produjo la erogación. Las liquidaciones presentadas fuera del plazo indicado o que no se ajusten al modelo establecido, se considerarán extemporáneas y no generarán pago alguno a favor del beneficiario.

La información consignada en la liquidación de gastos de transporte, alojamiento y alimentación tiene el carácter de declaración jurada, es decir, supone una relación cierta de los gastos incurridos.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos señalados anteriormente, se solicitará a la Intervención municipal, que haga constar la asignación presupuestaria para cubrir estos gastos.

**El pago**, si procede, se realizará dentro del mes siguiente a la fecha de presentación de la liquidación respectiva, previa comprobación por parte de Intervención y Secretaría municipales que el miembro de la Corporación cumple con las condiciones del acuerdo que autorizó el gasto, las disposiciones que resulten de aplicación y que, efectivamente, ha asistido a las sesiones que se indican en la respectiva liquidación.

Para el reconocimiento de gastos de alojamiento y alimentación el Ayuntamiento requerirá al miembro de la misma, la presentación de la factura correspondiente; los gastos de transporte no requerirán la presentación de comprobantes de gasto.

Bajo ninguna circunstancia se autoriza al Ayuntamiento para efectuar adelantos de cantidad alguna para cubrir gastos de viaje o transportes.

Modelo solicitud de gastos de viaje (Desplazamiento, Alojamiento o Alimentación)

Ejecución de los gastos de desplazamiento, alojamiento y alimentación.

Nombre:

Itinerario:

Alimentación (Incluir factura):

Alojamiento (Incluir factura):

Salida: Día- Hora-

Regreso: Día- Hora-

Kms: Matrícula:

Medio de Locomoción:

Causa:

Lugar y Fecha.

Fdo.: V° B° El Alcalde/Presidente.

El Secretario General.

### **40.3. Atenciones protocolarias y representativas.**

Se considera necesario transcribir el informe del *Tribunal de Cuentas*, publicado en el *Boletín Oficial del Estado de fecha 4 de marzo de 1997*, sobre fiscalización de los gastos imputables al subconcepto 226.01 «*Atenciones protocolarias y representativas*»:

Se señala que «*al no existir normas específicas que afecten a estos gastos, quedan sujetos a las normas generales que regulan los restantes gastos públicos*», llegando a la conclusión de imputar a la partida 226.01 los gastos sociales de protocolo y representación que tengan necesidad de realizar las autoridades locales «*en el desempeño de sus funciones y redunden en beneficio o utilidad de la Administración*».

El *Tribunal de Cuentas* en este Informe hace una recomendación:

Es evidente, como ya hemos señalado la dificultad en deslindar cuándo estamos ante un gasto particular o «protocolario y representativo».

*«En este sentido, las normas reguladoras deberían basarse fundamentalmente en los siguientes principios:*

*Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación (A estos efectos, se debería definir de forma precisa qué se entiende por estos actos).*

*Que sean necesarios en el desempeño de las funciones de las autoridades del Estado, Organismos autónomos o Entes Públicos.*

*Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.*

*Que no supongan retribución en metálico o en especie.*

*Todos los gastos deben acreditarse con justificantes originales y completos.»*

Y finaliza diciendo en el apartado 55 de dicha recomendación: *«en ningún caso deben incluirse en esta partida presupuestaria los donativos a Instituciones de carácter asistencial, que deben canalizarse a través de los conceptos presupuestarios correspondientes de transferencias, ni los regalos o cestas de Navidad al personal, puesto que no se pueden considerar atenciones protocolarias y representativas.»*

Además del Tribunal de Cuentas, son numerosas las sentencias que ha dictado que tenían como objeto los gastos protocolarios o de representación. Sirve como ejemplo la *Sentencia número 14/2003, de 14 de noviembre, reiterada en la 18/2006, de 16 de noviembre*, que estableció la doctrina acerca de cuándo procedía apreciar responsabilidad contable en los llamados gastos de representación. Exigía un documento que acreditara la realización del gasto la condición representativa del mismo. En definitiva exigía la conexión entre el gasto y el fin público perseguido.

Asimismo, la Intervención General de la Administración del Estado, en *Informe de 12 de abril de 2004*, señala, para los gastos en almuerzos, comidas de trabajo, que *«... cuando la factura es acompañada de una nota justificativa en la que la autoridad competente para la gestión del gasto manifiesta únicamente que los gastos de restaurante han tenido lugar como consecuencia de reuniones de trabajo, pero sin hacer descripción concreta del acto o evento que motivó la comida ni la identidad explícita de los participantes en la misma, no se puede verificar la adecuación del gasto ni la existencia de desviaciones en la utilización de los créditos presupuestarios»*.

En resumen, pueden entenderse por gastos protocolarios o de representación, aquellos gastos necesarios que se realizan con cargo a los créditos presupuestarios consignados en el

subconcepto 226.01 del presupuesto de gastos para atender las funciones propias que la normativa vigente atribuye a los cargos mencionados en el apartado segundo, siempre que exista una vinculación directa del gasto al servicio o fin público. No se podrá pagar con cargo a los presupuestos públicos aquellos gastos que no reviertan como beneficio o utilidad para el Ayuntamiento, que siempre deberá quedar acreditado en el expediente administrativo.

Así, por gasto protocolario podemos entender, aquellos originados por ceremonias o celebraciones de carácter institucional, visitas oficiales entre autoridades pertenecientes a otras Administraciones Públicas y los gastos que llevan aparejados, como los servicios o gastos de la organización de actos o recepciones, comidas, ramos y adornos de flores, libros conmemorativos o de regalo, fotografías, viajes y hoteles de personas ajenas a la Administración Pública, etc.

Esta actividad tiene que tener un fin institucional y necesariamente relacionada con los fines del Ayuntamiento.

A sensu contrario, no se consideran como gastos protocolarios aquellos más cercanos a una «*consideración personal o de un grupo*» socialmente muy considerada pero sin relación alguna con el fin de la Administración pública como gastos de tabaco, licores, efemérides personales y similares.

El concepto gasto de representación puede incluir aquellos que se derivan de la actuación de los corporativos en el ejercicio de sus funciones públicas de representación del Ayuntamiento. Por ello, pueden tener encaje las comidas con otros representantes de otras Administraciones, Corporaciones de derecho público, etc., con particulares siempre que redunde en un beneficio para la Administración o se realice en el ejercicio de funciones públicas, es decir tengan el carácter de atención protocolaria y representativa que sí está definida por esa finalidad pública e institucional.

Por tanto, no se podrá pagar con cargo a los presupuestos públicos aquellos gastos que no reviertan como beneficio o utilidad para el Ayuntamiento, que siempre deberá quedar acreditado en el expediente administrativo.

## **TÍTULO III. DE LOS INGRESOS**

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

#### **BASE 37. La Tesorería Municipal.**

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

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

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.

#### **BASE 38. Sobre el Plan de Disposición de Fondos**

El Plan de Disposición de Fondos es un instrumento de planificación de la Tesorería municipal, de carácter obligatorio, en el que se recogen los criterios a aplicar en la expedición de las órdenes de pago y el orden de prioridad en la realización de los mismos.

El Plan de Disposición de Fondos del Ayuntamiento de La Roda fue aprobado por Junta de Gobierno Local de fecha 30/04/2020.

## **CAPÍTULO II. GESTIÓN DE INGRESOS**

### **BASE 39. Del Reconocimiento de Derechos.**

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

### **BASE 40. Registro Contable del Reconocimiento de Derechos.**

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

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

- Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, cuando se aprueben las liquidaciones.
- Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, tras la aprobación del Padrón.
- En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, entidades o particulares se reconocerá el derecho con el ingreso.

### **BASE 41. Anulaciones y Cancelaciones de Derechos.**

Corresponderá a la Junta de Gobierno Local aprobar los expedientes de anulación y cancelación de derechos en los siguientes casos:

- A propuesta del Organismo Autónomo de Gestión Tributaria, cuyos responsables administrativos deberán suscribir informes con propuestas de resolución.
- A propuesta razonada de Tesorería en los supuestos de errores materiales, de hecho, por falta de datos identificativos de los terceros u otros que impidan materializar cobros o su gestión recaudatoria.

- A propuesta razonada de la Intervención, previa comprobación de su procedencia, en el caso rectificaciones contables previstas en la normativa de aplicación.

#### **BASE 42. Gestión de Padrones.**

La Tesorería informará los Padrones de tributos de cobro periódico e ingreso por recibo cuya competencia en materia de gestión no está delegada en el Organismo Autónomo de Gestión Tributaria (Padrón de entrada de vehículos y de Gastos Suntuarios) previamente elaborados por los servicios gestores correspondientes.

#### **BASE 43. Contabilización de Ingresos.**

Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir el Ayuntamiento, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en el que se tenga conocimiento su cobro.

La Tesorería llevará los libros contables y de registro, confeccionará la relación de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en periodo voluntario de aquellos tributos cuya recaudación no se encuentra delegada, y dará traslado al Organismo Autónomo de Gestión Tributaria para que continúe el procedimiento recaudatoria en vía ejecutiva.

### **CAPITULO III. OPERACIONES DE CREDITO Y DE TESORERIA**

#### **BASE 44. De las Operaciones de Crédito a Largo Plazo.**

En los artículos 52 y 53 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 regula las condiciones mínimas que regirán la operación de crédito prevista en el Capítulo IX del Estado de Ingresos del Presupuesto municipal.

El procedimiento de preparación y adjudicación de este contrato deberá garantizar los principios de publicidad y concurrencia.

#### **BASE 45. De las Operaciones de Tesorería.**

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 (Derechos Reconocidos Netos) 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 al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.

## **TITULO IV. DE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO**

### **BASE 46. De la Liquidación del Presupuesto.**

La liquidación de los Presupuestos pondrá de manifiesto lo indicado en el Artículo 93 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención General, la aprobación de la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento.

### **BASE 47. De los Saldos de Dudoso Cobro.**

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

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

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

## **TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL**

### **BASE 48. Tramitación de la Cuenta General.**

La cuenta General se formará y se rendirá de conformidad con lo previsto en los artículos 208 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004.

## **TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

### **CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO**

#### **BASE 49. Ejercicio de la Función Interventora.**

En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia. El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

#### **BASE 50. Ámbito de aplicación**

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

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.

- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

### **BASE 51. Modalidades de Fiscalización del expediente**

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.

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).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de la entidad local, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.

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.

## **BASE 52. Discrepancias.**

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:

- a. Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b. 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.

## **CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO**

### **BASE 53. Normas Comunes.**

**Se establece el sistema de fiscalización limitada previa de gastos**, regulado en el **art. 219 del TRLRHL**, y en los **términos del RD 424/2017**, aplicándose al efecto los acuerdos vigentes del Consejo de Ministros sobre el ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos. En aquellas materias no previstas en los citados acuerdos, la fiscalización previa se limitará a la comprobación de la existencia de crédito adecuado y suficiente y a la comprobación de que la propuesta se genera por órgano competente.

Se precisa la aprobación de un Plan de Anual de Control Financiero por parte de Intervención.

### **CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN POSTERIOR AL GASTO**

#### **BASE 54. Fiscalización Posterior.**

La fiscalización a posteriori tendrá por finalidad verificar que los expedientes se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos de acuerdo con el art. 219 del TRLRHL

### **CAPÍTULO IV. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS**

#### **BASE 55. Toma de Razón en Contabilidad.**

La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la entidad local, se sustituye por el control inherente y toma de razón en contabilidad y el control financiero posterior, de acuerdo al RD 424/2017.

#### **DISPOSICIÓN FINAL.**

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- 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.
- 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.

- Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.