

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2026

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. Tramitación de embargos.
- Base 30. Cesión de Créditos.
- Base 31. Constitución de fianzas.
- Base 32. Acumulación de las fases de ejecución del gasto.
- Base 33. Compromisos Adquiridos en ejercidos anteriores
- Base 34. Revisión de oficio de obligaciones contractuales, reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones

Capítulo II. NORMAS ESPECIALES

- Base 35. Procedimiento para la Concesión de Premios.
- Base 36. De los pagos a justificar y de los Anticipos de caja fija

Base 37. Normas sobre contratación administrativa

Base 38. De los Gastos de carácter plurianual

Base 39. Asignaciones a los Grupos políticos municipales.

Base 40. Asignaciones a miembros de la corporación, funcionarios y trabajadores municipales. Dietas y gastos de transporte. Gastos protocolarios.

TITULO III: DE LOS INGRESOS

Capítulo I: DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Base 41: La Tesorería Municipal

Base 42: Sobre el Plan de Tesorería

Capítulo II: GESTIÓN DE INGRESOS

Base 43: Del reconocimiento de derechos

Base 44: Gestión de Ingresos

Base 45: Control de la Recaudación

Base 46: Prescripción de derechos y rectificación contraído.

Base 47: Gestión de Padrones

Base 48: Operaciones de Tesorería

Base 49: Apelación al crédito

Capítulo III: CONTABILIDAD

Base 50: Liquidación del Presupuesto

Base 51: Aplazamiento y fraccionamiento de deudas

Base 52: Devolución de ingresos

Base 53: Fianza, depósitos y préstamos recibidos

Base 54: Derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación

Base 55: Tramitación de la Cuenta General

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Capítulo I. CONTROL INTERNO

Base 56: Ejercicio de la Función Interventora.

Base 57: Ámbito de aplicación

Base 58: Modalidades de fiscalización del expediente.

Base 59: Discrepancias

Capítulo II. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

Base 60: Control Interno

Base 61: Función Interventora

Base 62: Control financiero

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 **2026**, 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:

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS AMPLIABLES DEL ESTADO DE GASTOS				CONCEPTO DE INGRESOS	
02	334	22699	Otros gastos diversos actos culturales	39912	Ingresos recaudados por celebración de actos culturales
03	231	22799	Contrato residencia de mayores "Nuestra Señora de los Remedios"	34100	Precio público por estancia en la residencia de mayores "Nuestra Señora de los Remedios"
03	323	22799	Contrato escuela infantil y ludoteca	34101	Precio público: escuela infantil
05	920	83000	Anticipos de nóminas al personal	83000	Reintegro de anticipos de nóminas
06	133	21001	Ejecución subsidiaria arreglo de caminos	39902	Ejecución subsidiaria reparación por daños
06	133	22799	Contrato zona azul	33005	Tasas: por ingresos de la zona azul
07	150	22700	Ejecución subsidiaria actuaciones urbanísticas	39903	Ejecución subsidiaria por actuaciones urbanísticas
07	160	22799	Contrato alcantarillado urbano	30101	PPCP – NT por servicio de alcantarillado
07	1623	22799	Contrato depuración aguas residuales	30100	PPCP – NT por depuración de aguas
07	161	22799	Contrato abastecimiento domiciliario agua potable	30000	PPCP – NT por distribución de aguas
09	164	22700	Contrato tanatorio	34104	Precio público: tanatorio
09	454	22799	Ejecución subsidiaria, arreglo de caminos	39909	Ejecución subsidiaria: arreglo de caminos

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 Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO GENERAL.

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. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos, sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general

que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

1) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento la Presidencia de la Corporación.

2) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicio anteriores. En el caso de gastos de proyectos financiados con ingresos afectados, previa incorporación de los correspondientes créditos.

3) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de deudas respecto a obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, previo expediente tramitado conforme a lo regulado en la Base 25ª.

4) Las derivadas de resoluciones judiciales. 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 de la concejalía correspondiente, en el que se acredite que se han prestado los

servicios especiales, y que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma, así como la remisión del mismo al departamento de personal para su verificación.

- 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. TRAMITACION DE EMBARGOS.

Las diligencias judiciales o administrativas por las que se dicte embargo sobre las cantidades pendientes de abono a favor de personas físicas o jurídicas, seguirán la siguiente tramitación:

1) El servicio de Intervención introducirá anotación del embargo en la contabilidad municipal.

2) A solicitud de la Intervención, la Asesoría Jurídica emitirá informe sobre la procedencia de llevar a efecto la Diligencia de embargo y, en su caso, sobre aquellos extremos que surjan en la ejecución de la misma, en aquellos supuestos que por su particularidad o complejidad, así se requiera.

3) La retención de las cantidades reclamadas, con exclusión de los descuentos recogidos y del Impuesto sobre el Valor Añadido, en su caso, se tramitará en el módulo previsto para embargos en la aplicación de contabilidad, una vez que tengan entrada en el Registro General.

4) El Servicio de Intervención procederá al levantamiento de las anotaciones del embargo en la contabilidad municipal, una vez que se reciba la Diligencia del órgano judicial o administrativo embargante por la que se deje sin efecto el embargo trabado o, en su caso, con anterioridad a la recepción de dicha comunicación cuando, habiéndose procedido a la retención del total de las cantidades reclamadas, existan otras cantidades pendientes de abono a favor de la persona física o jurídica embargada.

BASE 30. CESIÓN DE CRÉDITOS.

Se podrán admitir cesiones de crédito en los términos previstos en el art. 200 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, cuando éstas cumplan con los requisitos que a continuación se indican:

- Que la cesión se ponga en conocimiento del Ayuntamiento de Avilés o del Organismo Autónomo correspondiente, para lo cual deberá realizarse notificación fehaciente de la misma.

- Que el crédito objeto de la cesión no se encuentre en estado de “abonado”.

- Que no exista respecto a estas, anotación de embargo judicial o administrativo vigente en la contabilidad municipal.

Se podrán admitir cesiones de créditos existentes o de créditos futuros.

Se considerará que existe el crédito cuando el contratista ha realizado la prestación objeto del contrato y emitido la factura correspondiente, estando la misma conformada por los servicios correspondiente.

Se considerarán créditos futuros aquellos que se deriven de prestaciones relativas a contratos celebrados y perfeccionados entre el cedente y el Ayuntamiento de La Roda, siempre que al momento de la cesión no se hubieran realizado las prestaciones objeto de contratación, o habiéndose realizado, no existiera factura o la misma estuviera pendiente de conformar por los servicios gestores correspondientes.

Para que la cesión de créditos se considere fehacientemente notificada, se deberán seguir los siguientes trámites:

1.- Créditos existentes:

1.1.- Comunicación de la cesión de crédito, indicando el número de factura, importe de la misma, fecha de emisión y concepto e identificación del cesionario (nombre o razón social y NIF), así como los datos bancarios del mismo necesario para efectuarle los pagos. (Se podrá utilizar el modelo aprobado por el Ayuntamiento al efecto que se incorpora como Anexo a estas Bases).

1.2.- Certificación de la entidad financiera acreditativa de que el cesionario es titular de la cuenta señalada para el pago.

2.- Créditos futuros:

2.1.- Cesión mediante contrato de factoring: Si la cesión de créditos futuros se hubiera realizado mediante contrato de factoring, deberá aportarse copia del mismo, en el que deberá constar, de modo expreso, la relación de contratos celebrados entre la empresa cedente y el

Ayuntamiento de La Roda. A este respecto se acompañará copia de los contratos formalizados o, en su defecto, se deberán identificar con el número de expediente, importe de la adjudicación y denominación del mismo.

2.2.- Resto de cesiones de créditos futuros:

- Comunicación de los contratos que podrán dar lugar a cesión de créditos, acompañando copia de los contratos formalizados o, en su defecto, se deberán identificar con el número de expediente, importe de la adjudicación y denominación del mismo.
- Certificación de la entidad financiera acreditativa de que el cesionario es titular de la cuenta señalada para el pago.

3.- Toma de razón:

La presentación de la documentación relativa a la cesión de créditos no vinculará a la Administración para la realización de la toma de razón de la referida cesión, la cual sólo se efectuará cuando, una vez realizadas las prestaciones objeto del contrato, las facturas hayan sido conformadas por los servicios municipales, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes, y el reconocimiento de la obligación se encuentre aprobado por el órgano competente, previa presentación de la siguiente documentación:

3.1.- Comunicación de la cesión de crédito, indicando el número de factura, importe de la misma, fecha de emisión y concepto e identificación del cesionario (nombre o razón social y NIF), así como los datos bancarios del mismo necesario para efectuarle los pagos. (Se podrá utilizar el modelo aprobado por el Ayuntamiento al efecto que se incorpora como Anexo a estas Bases).

3.2.- Poderes del cedente, así como certificación acreditativa de la vigencia del poder extendida por el Registrador Mercantil, con una antigüedad inferior a 15 días.

3.3.- Certificación de la entidad financiera acreditativa de que el cesionario es titular de la cuenta señalada para el pago.

BASE 31. CONSTITUCION DE FIANZAS

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

BASE 32. 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 graciables 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 33. 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.

BASE 34. REVISIÓN DE OFICIO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES, RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y CONVALIDACIONES.

La revisión de oficio de obligaciones contractuales, reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones se tramitarán las providencias por las correspondientes Concejalías que efectuó dicho gasto, de conformidad con lo regulado en los artículos 38 a 43 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y en los arts. 106 a 111 de la Ley

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El reconocimiento extrajudicial de créditos se tramitará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Por lo que respecta a las Convalidaciones, podrán ser objeto de convalidación, con los requisitos y formación del expediente indicados a continuación, los gastos realizados en el ejercicio corriente y anterior, que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico que no sea constitutiva de nulidad de pleno derecho.

La competencia para la convalidación de los actos administrativos de contenido económico corresponde a la Alcaldía-Presidencia y a la Presidencia de las Fundaciones municipales.

En todo caso, el procedimiento será el determinado en las Instrucciones, que en desarrollo de estas normas, apruebe la Alcaldía-Presidencia

CAPÍTULO II. NORMAS ESPECIALES

BASE 35.PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE PREMIOS.

Comentario [BMA1]: CONCESIÓN DE PREMIOS

En la fase del reconocimiento de la obligación deberá incluirse el acta de concesión del premio firmada por todo el tribunal. El resto de fases se realizan de conformidad con el Acuerdo del

Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018 y la Resolución de 2 de junio de 2008 de la IGAE por el que se acuerda el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008.

BASE 36. 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 37. NORMAS SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

La tramitación de los expedientes de contratación de obras, de suministros y servicios por parte del Ayuntamiento de La Roda, se ajustarán a las reglas y procedimiento establecido

en la normativa vigente en materia de contratación, actualmente la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP) y a los criterios establecidos en estas Bases.

Normas generales

□ Objeto contractual: el expediente deberá referirse a la totalidad del objeto del contrato, sin perjuicio de su eventual división en lotes, a efectos de la licitación y adjudicación. En ningún caso, podrá fraccionarse la realización de una obra, la adquisición de un suministro o la prestación de un servicio que en sí constituyan un conjunto, con el fin de eludir los requisitos de publicidad, procedimiento o forma de adjudicación que corresponda.

□ Cumplimiento de obligaciones tributarias y de Seguridad Social: con carácter general, el contratista deberá de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social con carácter previo a la adjudicación, extremo que deberá acreditarse en el expediente.

Retención de crédito: el documento contable de Retención de Crédito “RC” es obligatorio para los gastos superiores a 5.000,00 €, sin IVA, y el informe de fiscalización, cuando sea necesario, se incorporará a todas las propuestas de gasto corriente. En el caso de gastos del Capítulo VI, el documento contable de Retención de Crédito “RC” será obligatorio con independencia del importe del gasto.

□ Función interventora/de fiscalización:

□ Las propuestas de gastos y de contratación informadas desfavorablemente con reparos suspenderán la tramitación del correspondiente expediente y se devolverán por la Intervención a la Concejalía que hubiese propuesto el gasto. Una vez subsanados los reparos, en su caso, se devolverá a la mayor brevedad el expediente a la Intervención, para su tramitación por el procedimiento establecido.

□ El órgano Interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

□ La acreditación de la recepción efectiva de las obras, suministros o servicios contratados se realizará en la forma prevista en el RD 427/2017.

1.- Contratos menores

Según lo previsto en el art. 118.1 de la LCSP, se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros (hasta 39.999,99 €), cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros (hasta 14.999,99 €), cuando se trate de contratos de

suministro o de servicios.

Su tramitación será la siguiente:

1.a) Contratos menores de obras, suministros y servicios de valor estimado inferior a 15.000,00 € y superiores a 5.000,00 €.

- Apertura del correspondiente expediente administrativo de contratación.

- Propuesta del responsable del Centro Gestor del gasto, con el visto bueno de la

Concejalía-Responsable y conformada por el Secretario, según impreso normalizado modelo IN004 (Anexo), que contendrá los siguientes datos:

- 1) Descripción del bien y características técnicas de la obra, servicio o suministro a contratar.

- 2) Razones que motivan la realización de la obra, servicio o suministro.

- 3) Importe del gasto y propuesta de imputación presupuestaria.

- 4) Los contratos de servicios que se inicien deberán recoger expresamente informe del jefe del servicio, sección o técnico de la Concejalía correspondiente, que se justifique debidamente la insuficiencia, la falta de adecuación o la conveniencia de no ampliación de los medios personales y materiales del Ayuntamiento para cubrir las necesidades que se traten de satisfacer a través del contrato. En tales casos se señalará, igualmente, una persona responsable de vigilar el cumplimiento del contrato una vez adjudicado.

- 5) Fundamentación de la propuesta de adjudicación.

- 6) Datos del adjudicatario/proveedor propuesto.

- 7) Órgano competente.

- 8) Para los Contratos de Servicios y Suministros de importe superior a 5.000,00 € se incluirá informe o nota de conformidad de la Secretaría Municipal

- En el caso de contratos de obras, además, hay que unir presupuesto de las obras, proyecto de obra cuando normas específicas así lo requieran e informe de supervisión del proyecto, cuando los trabajos a ejecutar lo requieran.

- Asimismo, es preciso hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, con carácter previo a la adjudicación, extremo que deberá acreditarse en el expediente.

- Remisión del expediente a Intervención, para expedición del certificado de existencia de crédito adecuada y suficiente (RC).

- Remisión del expediente al órgano competente para aprobación del gasto y adjudicación directa.

1.b) Contratos menores de obra de valor estimado superior a 15.000,00 € e inferior a 40.000,00 €.

- Apertura del correspondiente expediente administrativo de contratación.

- Solicitud del responsable de la Concejalía, de al menos tres ofertas de personas o empresas suficientemente capacitadas para la realización del objeto del contrato que se unirán al expediente. La solicitud se efectuará mediante comunicación oficial, notificada personalmente, por correo postal, email o fax, en el plazo que se considere suficiente para recibir la proposición u oferta de las empresas consultadas. En el expediente deberá acreditarse (mediante contestación o acuse de recibo) la recepción de, al menos, tres solicitudes.

- Propuesta del responsable de la concejalía, con el visto bueno de la Concejalía– Responsable, que contendrá los siguientes datos:

1) Descripción del bien y características técnicas de la obra.

2) Razones que motivan la realización de la obra.

3) Importe del gasto y propuesta imputación presupuestaria.

4) Justificación de la solicitud a tres empresas, o, en su caso, imposibilidad de la consulta.

5) Datos del adjudicatario/proveedor propuesto.

6) Órgano competente.

7) Informe o Nota de Conformidad de la Secretaría Municipal

- Además, hay que unir presupuesto de las obras, proyecto de obra cuando normas específicas así lo requieran e informe de supervisión del proyecto, cuando los trabajos a ejecutar lo requieran.

- Remisión del expediente a Intervención, para expedición del certificado de existencia de crédito adecuada y suficiente (RC).

-Remisión del expediente al órgano competente para aprobación del gasto y adjudicación directa.

2.- Resto de contratos.

En los demás contratos, la tramitación se ajustará a lo previsto en la normativa de contratación aplicable y de conformidad con la fiscalización previa limitada de acuerdo con

lo dispuesto en la Resolución de 25 de julio de 2018 de la Intervención General de la Administración del Estado por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018 y la Resolución de 2 de junio de 2008 de la IGAE por el que se acuerda el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008.

BASE 38. 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 39. 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 iniciativa y propuestas políticas impulsadas en/o desde el Ayuntamiento de La Roda y sus grupos políticos municipales.
- b) Los actos públicos que el respectivo grupo del Ayuntamiento realice para la difusión ante la sociedad civil, asociaciones, o grupos municipales de sus iniciativa y propuestas políticas impulsadas en/o desde el Ayuntamiento de La Roda y sus grupos políticos municipales.
- c) Los gastos de difusión en los medios de comunicación, folletos, buzoneo y medios similares de las iniciativas propias del grupo.
- d) 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.
- e) Suministros de bienes no inventariables, consumibles, telefonía, mantenimiento del servicio informático propio, de la web del grupo político que contrate el mismo.
- f) Contratos de alquiler, a nombre del grupo, de locales necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- g) 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.
- h) Comisiones bancarias de gestión y mantenimiento de la cuenta corriente abierta a su nombre.
- i) Gastos en formación de los miembros del grupo municipal en cuestiones relacionadas con sus tareas dentro del mismo.

j) 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.

k) 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:

Las cantidades citadas se librarán de forma mensual y se tramitarán en un solo acto administrativo que acumulará las tres fases de gasto (autorización, disposición y reconocimiento de la obligación) utilizando el documento contable “ADO”.

Los grupos políticos municipales deberán llevar una contabilidad específica de su aplicación que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida, así como al control externo del Tribunal de Cuentas.

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 40. 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 27 de junio de 2023, los miembros de la Corporación, funcionarios y trabajadores municipales, tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

Personal liberado:

- Asignación a Concejales en régimen de dedicación exclusiva y retribuida: 2.350 € brutos mensuales, más 2 pagas extraordinarias de la misma cuantía, a las siguientes Concejales:

- D^a Eva María Perea Cortijo.
- D^a Ana Isabel Estarlich León.
- D^a María Ángeles García Tébar.

- Asignación a Concejales en régimen de dedicación parcial y retribuida: 1.400 € brutos mensuales, más 2 pagas extraordinarias de la misma cuantía, al siguiente Concejal:

- D. Javier Escribano Moreno.

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, que participen en estos órganos colegiados percibirán:

- Asistencia a Pleno: 200,00 € por sesión y miembro.
- Asistencia a Comisión Informativa: 135 € por sesión y miembro.
- Asistencia a Junta de Gobierno Local: 135 € 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: 0,26 €/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 registrarán 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.: Vº Bº 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 41. 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 42. 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 43. DEL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad, aprobada por el órgano competente y precediéndose a su asiento en contabilidad.

- 1) En las liquidaciones de contraído previo e ingresos directos, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la correspondiente liquidación.
- 2) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de la aprobación del padrón.
- 3) En las Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se ingrese su importe.
- 4) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir, se reconocerá el derecho al tiempo de la concesión, salvo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos, en cuyo caso no se contabilizará el compromiso de ingreso hasta el momento del cumplimiento de los mismos, en que se reconocerá el derecho o su recaudado efectivo.
- 5) En la Participación de Tributos del Estado, y en las entregas a cuenta, realizadas por el ente público de servicios tributarios, derivadas del Convenio para la gestión y recaudación de tributos y otros ingresos, el reconocimiento y el cobro se registrarán simultáneamente.
- 6) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento se originará en el momento del recaudado.
- 7) En los préstamos concertados se formalizará el compromiso de ingreso a la firma del contrato, debiendo reconocerse el derecho y recaudación del mismo conforme se producen las sucesivas disposiciones, sin perjuicio de que a 31/12 se formalice el derecho por el importe exacto que se pretenda consolidar.

BASE 44. GESTIÓN DE INGRESOS.

Las liquidaciones por Tasas o Precios Públicos, derivadas de prestaciones de servicios se ajustarán a lo establecido en sus correspondientes Ordenanzas reguladoras.

Los Servicios responsables de la ejecución de programas cofinanciados por otra Entidades, públicas o privadas, realizarán las actuaciones y el seguimiento necesarios para hacer efectivos los ingresos correspondientes, así como las justificaciones debidas y otras obligaciones en general que el Ayuntamiento, por razón de los mismos, según lo establecido en los respectivos protocolos, convenios o documentos en general donde se establezcan las respectivas obligaciones de cada Entidad partícipe.

Los Servicios responsables de la gestión de programas cofinanciados, convenios o resoluciones de compromisos de ingresos otorgados a la entidad serán remitidos a la Intervención Municipal para su contabilización, seguimiento y control, acompañando copia del Acuerdo o Resolución que ampare dicha subvención.

BASE 45. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN .

El control inmediato de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores, dictando en su caso las instrucciones oportunas.

En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la Ley General Presupuestaria.

BASE 46. PRESCRIPCION DE DERECHOS Y RECTIFICACION DE CONTRAIDO.

Causas de anulación

La anulación de los derechos obedecerá a las siguientes causas:

- Anulaciones de las liquidaciones, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o de hecho.
- Anulaciones por prescripción: La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Tesorería Provincial a la Intervención General, indicándose en la misma si existe o no responsabilidad administrativa por parte de alguna persona.
- Anulaciones por créditos incobrables, como consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables, según lo dispuesto en el artículo 103 del Reglamento General de Recaudación.

Procedimiento

Corresponde a la Alcaldía adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación de los derechos reconocidos y, en su caso, de rectificación del saldo inicial de los precedentes de ejercicios cerrados. A tal efecto una vez que la Tesorería reciba las propuestas de anulación de liquidaciones, por prescripción, o por créditos incobrables, tramitará la oportuna Resolución de la Presidencia, previa fiscalización por la Intervención, todo ello al amparo del artículo 21.1.s) de la Ley 7/85, de 2 de abril, según nueva redacción dada por la Ley 11/99 de 21 de abril.

BASE 47. 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 48. OPERACIONES DE TESORERIA.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 51 y 199 del RDL 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento podrá acudir a operaciones de Tesorería para cubrir déficits temporales de liquidez. Para el 2025, se autoriza, para el caso de que pueda ser precisa, la concertación de una o varias operaciones por importe máximo acumulado de 1.000.000,00€.

La concertación de operaciones de Tesorería vinculadas a la gestión del presupuesto está excluida del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de conformidad con lo previsto en los arts. 4 y 10, en concordancia con lo dispuesto en el art. 52.1 del texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Competencia

El órgano competente para la concertación y cancelación de las operaciones de Tesorería que se realicen, lo será la Alcaldía, hasta el 15% de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, por competencia propia, (art. 52.2 del R.D.Leg. 2/2004 TRLRHL y art. 21.1 f) de la Ley 7/85). Para las operaciones que superen el 15% anterior, será competente el Pleno de la Corporación, (art. 52 del R.D.Leg. 2/2004).

Procedimiento y formalización

- Propuesta de la Concejalía de Hacienda o la Alcaldía.
- Aprobación por el órgano competente del pliego de prescripciones técnicas y administrativas precisas.
- Petición de condiciones, al menos a cinco entidades financieras. Plazo de contestación de 20 días.
- Informes de Tesorería e Intervención.
- Aprobación por órgano competente.

- Formalización de contrato: Ante el/la Secretario/a del Ayuntamiento.

BASE 49ª.- APELACION AL CREDITO

Se autoriza el concierto de operaciones de crédito con entidades financieras hasta el importe máximo de 1.000.000,00€, para financiar créditos para inversiones y otras operaciones de capital.

La concertación y/o modificación de toda clase de operaciones de crédito vinculadas a la gestión del presupuesto, está excluida del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de conformidad con lo previsto en los arts. 4 y 10, en concordancia con lo dispuesto en el art. 52.1 del texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y sin perjuicio de la correspondiente autorización administrativa, en su caso.

Competencia

El órgano competente para la concertación y cancelación de las operaciones de crédito a largo plazo que se realicen, lo será la Alcaldía –Presidencia hasta el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto al que se incorpora como recurso, por competencia propia, según los artículos 52.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 21.1 f) de la Ley 7/85. Al no superar la operación prevista el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, la competencia para la concertación de la misma corresponde a la Alcaldía-Presidencia.

Procedimiento y formalización

El procedimiento específico a seguir para concertar préstamos a largo plazo será el siguiente:

- 1) Propuesta de la Concejalía de Hacienda o Alcaldía.
- 2) Aprobación por el órgano competente del pliego de prescripciones técnicas y administrativas precisas.
- 3) Petición de condiciones al menos al mayor número de entidades financieras. Plazo de contestación: máximo de 20 días hábiles.
- 4) Informe de Tesorería e Intervención.
- 5) Aprobación por órgano competente.
- 6) Formalización de contrato Ante el/la Secretario/a del Ayuntamiento.
- 7) Para el préstamo a concertar en el presupuesto de 2025, las condiciones que han de ser consideradas como mejorables por las ofertas a presentar, serán las siguientes:

- Tipo de interés: máximo, EURIBOR Trimestral, más DIFERENCIAL revisable trimestralmente.
- Duración: máxima, 15 años más período de carencia.
- Carencia: máximo de 2 años.
- Amortización: trimestral
- Comisiones: exento.
- Intereses de demora: el tipo de la operación más 2 puntos.
- Formalización: Ante el/la Secretario/a del Ayuntamiento.

CAPITULO III.- CONTABILIDAD

BASE 50ª.- LIQUIDACIONES DE LOS PRESUPUESTOS

La liquidación del Presupuesto pondrá de manifiesto lo indicado en el artículo 93 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril y Orden HAP/1781/2013, de 20 de noviembre.

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

BASE 51ª.- APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS

La concesión de aplazamiento y fraccionamiento de deudas líquidas por la Hacienda Local corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, o Concejalía de Hacienda, en su caso, a quien corresponderá, asimismo, la dispensa de garantías que se regirá por lo previsto en la Ordenanza Fiscal General de Recaudación e Inspección de los tributos y demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de La Roda y Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

BASE 52ª.- DEVOLUCION DE INGRESOS

Las devoluciones de ingresos indebidos se producirán por anulación de liquidaciones no procedentes o por liquidaciones no practicadas debidamente.

Las devoluciones se aplicarán siempre al ejercicio corriente, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, independientemente de la imputación que se diera al ingreso que origine la devolución.

Los expedientes de devolución se instruirán en cada servicio, debiendo requerirse de la Tesorería Municipal la emisión de un informe que acredite la efectividad del ingreso cuya devolución se pretende.

Las devoluciones de ingresos duplicados o excesivos tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias y su instrucción contable corresponderá a la Tesorería Municipal.

En todo caso, se tendrán en cuenta las disposiciones recogidas en los artículos 32 y 221 de la Ley 58/2003 General Tributaria, conforme a lo previsto en el artículo 14.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La devolución con carácter inmediato se podrá llevar a cabo siempre que el importe sea inferior a 100,00€, debiéndose realizar por la Tesorería Municipal las comprobaciones necesarias para garantizar la corrección del procedimiento.

BASE 53ª.- FIANZAS, DEPOSITOS Y PRÉSTAMOS RECIBIDOS

Las fianzas y depósitos que, a favor de la Corporación, deban constituir los contratistas y otras personas, así como otras fianzas de carácter diverso, para entablar recursos, aplazamiento de pagos, suspensión de procedimientos, etc., tendrán carácter de operaciones no presupuestarias. Su seguimiento, control y contabilización se efectuarán a través del subsistema de Operaciones No Presupuestarias.

Asimismo, los préstamos que recibiera o concediera la Corporación no previstos en el Presupuesto tendrán carácter de operación no presupuestaria.

Para la constitución y cancelación de garantías constituidas a favor de la Corporación será de aplicación lo dispuesto en esta base y en lo no expresamente previsto en ella, en lo regulado en el Reglamento de la Caja General de Depósitos, aprobado por el Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero y su normativa de desarrollo.

Las garantías se constituirán en los modelos oficiales.

Los avales y certificados de seguro de caución extendidos de conformidad con los citados modelos se considerarán admisibles y válidos para surtir efectos como garantía, debiendo cumplir, además, los siguientes requisitos:

- Serán emitidos, en el caso de los avales, por bancos oficiales o privados inscritos en el Registro General de Bancos y Banqueros, Cajas de Ahorro sometidas a la inspección del Banco de España, cooperativas de crédito, establecimientos financieros o sociedades de garantía recíproca, y, en el caso de los certificados de seguros, por entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución.
- Serán solidarios, con expresa renuncia al beneficio de excusión y división y autorizados por apoderados de la entidad garante que tengan poder suficiente para obligarla plenamente. Estos poderes serán bastanteados de conformidad con la forma establecida en la normativa de aplicación, o en su caso, por la unidad responsable de su tramitación.
- Estarán vigentes hasta que el órgano a cuya disposición se constituya resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval o certificado de seguro de caución, y pagaderos al primer requerimiento que se efectúe.

Las garantías depositadas en metálico se constituirán en moneda nacional.

En el caso de las garantías no prestadas en metálico, si la entidad garante fuese declarada en suspensión de pagos o quiebra, o hubiera quedado sin efecto la autorización administrativa para el ejercicio de su actividad, el obligado a prestar garantía deberá sustituir dicha garantía por otra de igual modalidad o de otra de las recogidas en la presente base, en el plazo de un mes desde la declaración.

El derecho a la devolución de las garantías constituidas, prescribirá a los veinte años de su constitución, de no practicarse gestión alguna por los interesados que implique el ejercicio de su derecho de propiedad y siempre que se haya extinguido la responsabilidad a la que estuviera afecta cada garantía.

La prescripción se declarará por Resolución del Alcalde-Presidente, ingresándose las garantías constituidas en metálico en los correspondientes Estados de Ingresos de cada Presupuesto y el resto de garantías se darán de baja en la Contabilidad Municipal y se procederá a la destrucción del documento.

El acuerdo de prescripción de las garantías se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma a efectos de posibles reclamaciones.

BASE 54.- DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN

La determinación de la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación se realizará de conformidad con el artículo 193.bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, salvo en el año 3 que se le aplicará el 100%.

BASE 55. 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 56. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

En relación con la función fiscalizadora se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, así como en el Reglamento de Control Interno de la Gestión económica del Ayuntamiento de La Roda.

BASE 57. 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 58. 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 59. 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. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 60. CONTROL INTERNO.

El control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en sus tres acepciones de función interventora, de control financiero y control de eficacia serán realizadas por la Intervención del Ayuntamiento de La Roda, quien las ejercerá con total autonomía, y tendrá completo acceso a la contabilidad y cuantos documentos sean necesarios para el cumplimiento de su misión.

Para ello se tendrá en cuenta las siguientes disposiciones legales:

- Artículos 213 a 222, ambos inclusive, 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.

- 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.

- Artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional, en relación con lo establecido en el art. 92 de la Ley 7/1985.

- Con carácter supletorio, las Instrucciones sobre control interno y resoluciones de la Intervención General del Estado.

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia corresponde igualmente a la Intervención General del Ayuntamiento. Para estas funciones de control, así como la fiscalización plena posterior, la Intervención podrá auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

CONTROL INTERNO:

FUNCIÓN INTERVENTORA

CONTROL FINANCIERO

BASE 61. FUNCIÓN INTERVENTORA.

La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

Dicha función se viene ejerciendo en régimen de fiscalización limitada previa de requisitos básicos; siendo las obligaciones, gastos e ingresos sometidos a dicho régimen susceptibles de otra fiscalización posterior plena mediante técnicas de muestreo.

1. El Ayuntamiento de La Roda se acoge al sistema de fiscalización previa limitada de los gastos, que se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 219 del TRLRHL. Mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario adecuado a través del documento de Retención de Crédito. Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 TRLRHL. Y artículos 79 a 88, ambos inclusive, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- b) Que las obligaciones o gastos se generen por Órgano competente y,
- c) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes se contienen en las presentes Bases.

2. Asimismo, el Ayuntamiento de La Roda se acoge al sistema de fiscalización previa de los derechos incluidos en las presentes Bases y que se deriven de los actos de gestión tributaria y no tributaria de esta Administración se realizará conforme dispone el artículo 219 TRLRHL, mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La toma de razón en Contabilidad.

3. **Las Bases de Ejecución de los Presupuestos Generales** de cada ejercicio, podrán excluir de la fiscalización limitada previa los expedientes de gasto que se estimen convenientes, así como la “Toma de razón” de aquellos tipos de derechos que asimismo se estimen convenientes.

A. PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION PREVIA LIMITADA EN MATERIA DE GASTOS.

1. **Extremos de general comprobación.** La fiscalización e intervención previa de todos los gastos y obligaciones de contenido económico se realizará mediante la comprobación de los extremos señalados anteriormente en la Base 45.1, así como que, los expedientes de reconocimiento o liquidación de obligaciones responden a gastos aprobados y comprometidos, y en su caso, fiscalizados favorablemente y que el expediente incluye Informe redactado en forma de Propuesta de Resolución suscrito por el responsable del Servicio.

2. **Extremos a comprobar adicionales,** atendiendo como se ha dicho anteriormente, al RD 424/2017, de 28 de abril, del régimen jurídico del control interno y a lo dispuesto en la Resolución de 25 de julio de 2018 de la Intervención General de la Administración del Estado por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018 y la Resolución de 2 de junio de 2008 de la IGAE por el que se acuerda el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008:

- **En las nóminas de retribuciones del personal** al servicio de esta Administración Municipal:

- a) Que las nóminas estén firmadas por los Órganos responsables de su formación.
- b) Comprobación aritmética efectuando el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes que se trate
- c) Justificación documental de las variaciones que se produzcan en las nóminas.

- **Expedientes de contratación:** Según anexo: Fichas de fiscalización contratos.

- **Convenios de colaboración:** Según anexo: Fichas de fiscalización.

- **Expedientes de subvención:** Según anexo: Fichas de fiscalización subvenciones.

B. PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN LIMITADA EN MATERIA DE INGRESOS.

La fiscalización en materia de ingresos públicos, tal y como se ha señalado anteriormente, se efectuará mediante sustitución de la fiscalización previa por la inherente a la toma de razón en contabilidad. En consecuencia, los derechos e ingresos públicos quedan sujetos a la fiscalización mediante actuaciones comprobatorias posteriores a través de técnicas de auditoría y aplicación de la inferencia estadística a las mismas, teniendo por finalidad asegurar que la gestión económica-financiera de los mismos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

BASE 62. CONTROL FINANCIERO

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

El resultado de las actuaciones del citado control se documentará en informes escritos, que no revisten carácter suspensivo, en los que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control. Asimismo, se indicarán las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata, debiendo verificarse su realización en las siguientes actuaciones de control.

Es necesario para ello una planificación del control por lo que será el órgano interventor quien elabore un Plan Anual de Control Financiero. Al amparo de los informes y resultados del citado control se deberá elaborar un Plan de Acción donde se fijen por la Entidad Local las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimiento que se pongan de manifiesto por la Intervención.

Por lo que el control financiero queda fijado cada año en el Plan Anual de control Financiero que se elabore, según lo previsto en el RD 424/2017.

En este Plan se distinguen dos tipos de contenidos:

1. Las actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal.
2. Las actuaciones que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

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.

- **Capítulo I.** La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.
- Dicha función se viene ejerciendo en régimen de fiscalización limitada previa de requisitos
- básicos; siendo las obligaciones, gastos e ingresos sometidos a dicho régimen susceptibles de otra fiscalización posterior plena mediante técnicas de muestreo.
- 1. El Ayuntamiento de La Roda se acoge al sistema de fiscalización previa limitada de los gastos, que se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 219 del TRLRHL. Mediante la comprobación de los siguientes extremos:
 - a) La existencia de crédito presupuestario adecuado a través del documento de Retención de Crédito.
 - Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 TRLRHL. Y artículos 79 a 88, ambos inclusive, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
 - b) Que las obligaciones o gastos se generen por Órgano competente y,
 - c) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes se contienen en las presentes Bases.
- 2. Asimismo, el Ayuntamiento de La Roda se acoge al sistema de fiscalización previa de los derechos incluidos en las presentes Bases y que se deriven de los actos de gestión tributaria y no tributaria de esta Administración se realizará conforme dispone el artículo 219 TRLRHL, mediante la comprobación de los siguientes extremos:
 -
 - a) La toma de razón en Contabilidad.

-

- 3. Las Bases de Ejecución de los Presupuestos Generales de cada ejercicio, podrán excluir de la fiscalización limitada previa los expedientes de gasto que se estimen convenientes, así como la “Toma de razón” de aquellos tipos de derechos que asimismo se estimen convenientes.

- **PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION PREVIA LIMITADA EN MATERIA DE GASTOS.**

1. Extremos de general comprobación. La fiscalización e intervención previa de todos los gastos y obligaciones de contenido económico se realizará mediante la comprobación de los extremos señalados anteriormente en la Base 45.1, así como que, los expedientes de reconocimiento o liquidación de obligaciones responden a gastos aprobados y comprometidos, y en su caso, fiscalizados favorablemente y que el expediente incluye Informe redactado en forma de Propuesta de Resolución suscrito por el responsable del Servicio.

2. Extremos a comprobar adicionales, atendiendo como se ha dicho anteriormente, al RD 424/2017, de 28 de abril, del régimen jurídico del control interno y a lo dispuesto en la Resolución de 25 de julio de 2018 de la Intervención General de la Administración del Estado por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018 y la Resolución de 2 de junio de 2008 de la IGAE por el que se acuerda el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008:

- En las nóminas de retribuciones del personal al servicio de esta Administración Municipal:
 - a) Que las nóminas estén firmadas por los Órganos responsables de su formación.

b) Que las horas extraordinarias estén firmadas por los responsables de cada concejalía, con respecto a los pluses y horas extraordinarias de la policía deberán venir con el correspondiente informe del jefe de la policía y el cuadrante del mes correspondiente.

c) Comprobación aritmética efectuando el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes que se trate.

Justificación documental de las variaciones que se produzcan en las nóminas.

· **Expedientes de contratación: Según anexo: Fichas de fiscalización contratos (pag. 56 y s.s.).**

· **Convenios de colaboración: Según anexo: Fichas de fiscalización. (pag. 78 y s.s.).**

· **Expedientes de subvención: Según anexo: Fichas de fiscalización subvenciones (pag. 81 y s.s.)**

B. PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN LIMITADA EN MATERIA DE INGRESOS.

La fiscalización en materia de ingresos públicos, tal y como se ha señalado anteriormente, se efectuará mediante sustitución de la fiscalización previa por la inherente a la toma de razón en contabilidad. En consecuencia, los derechos e ingresos públicos quedan sujetos a la fiscalización mediante actuaciones comprobatorias posteriores a través de técnicas de auditoría y aplicación de la inferencia estadística a las mismas, teniendo por finalidad asegurar que la gestión económica-financiera de los mismos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.