

Expediente n.º: 4606/2019

Bases de Ejecución del Presupuesto General

Procedimiento: Elaboración y Aprobación del Presupuesto

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación

Base 2. Principios generales.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.

Base 4. Información sobre ejecución presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

Base 5. Carácter Limitativo y vinculando de los créditos presupuestarios.

Base 6. Vinculación de los Créditos Presupuestarios.

Base 7. Prórroga del Presupuesto.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 8. Tipo de modificaciones.

Base 9. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.

Base 10. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 11. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 12. Aprobación y publicación.

Base 13. De los créditos ampliables.

Base 14. De las transferencias de crédito.

Base 15. De la generación de créditos por nuevos ingresos.

Base 16. De la incorporación de remanentes de crédito.

Base 17. De las bajas por anulación.

Base 18. Fondo de Contingencia.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I.

Base 19. Límite de gasto no financiero

Base 20. Grado de ejecución del gasto

Base 21. Prioridad de pago de la deuda pública

Base 22. Anualidad Presupuestaria

Base 23. Consignación Presupuestaria

Base 24. Retención de Créditos

Base 25. De los Créditos no Disponibles

Capítulo II. Ejecución del Gasto

Base 26. De las Fases de Ejecución del Gasto

Base 27. Autorización del Gasto

Base 28. Disposición y Compromís del Gasto

Base 29. Reconocimiento de la Obligación

Base 30. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

Base 31. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Base 32. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

Base 33. De la Ordenación de Pagos

Base 34. Del Endoso

Base 35. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

Base 36. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

Base 37. De las Subvenciones

Base 38. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

Base 39. Procedimiento de Concesión Directa

Base 40. Otros Procedimientos de Concesión

Base 41. Pago de las Subvenciones

Base 42. Contabilización de las Subvenciones

Base 43. Gastos de personal.

Base 44. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación.

Base 45. Indemnitzacions per raó del servei

Base 46. Aportacions a Grups Polítics.

Base 47. Dels Pagaments a Justificar

Base 48. De les Bestretes de Caixa Fixa

Base 49. Dels Contractes Menors

Base 50. De les Despeses de Caràcter Plurianual

Base 51. De les Despeses amb Finançament Afectat

Capítol IV. FACTURA ELECTRÒNICA

Base 52. Factura Electrònica

Base 53. Tramitació de la Factura Electrònica

TÍTOL III. DELS INGRESSOS

Base 54. La Tresoreria Municipal

Base 55. Gestió dels Ingressos

Base 56. Reconeixement de Drets

Base 57. Gestió de Cobraments

Base 58. De les actes d'arqueig

Base 59. Sobre el Pla de tresoreria

TÍTOL IV. DE LA LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST

Base 60. De la liquidació del Pressupost.

Base 61. Tramitació de l'expedient de liquidació del Pressupost.

Base 62. Determinacions de la Liquidació del Pressupost.

Base 63. Dels saldos de dubtós cobrament.

TITULO V. EL COMPTE GENERAL

Base 64. Tramitació del Compte General.

Base 65. Contingut del Compte General.

TÍTOL VI. DEL CONTROL I FISCALITZACIÓ

Capítulo I. CONTROL INTERNO

Base 66. Ejercicio de la función interventora.

Base 67. Ámbito de Aplicación.

Base 68. Modalidades de Fiscalización del Expediente.

Base 69. Discrepancias.

Capítulo II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

Base 70. Normas de Fiscalización previa del Gasto.

Base 71. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos.

Base 72. Definición de las técnicas de muestreo.

Capítulo III. FISCALIZACIÓN De INGRESOS

Base 73. Presa de razón en contabilidad.

Base 74. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.

Base 75. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho.

TÍTULO VI. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA

Base 76. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería.

DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto en conformidad con el previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo 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. Con carácter supletorio es aplicable la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
2. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquel y su posible prórroga legal.



3. En el Presupuesto General se integran el Presupuesto de la propia Entidad.
4. Las presentes Bases se aplicarán a todos los efectos a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.
5. La gestión de estos presupuestos se realizará en conformidad con el establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto

Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la cual se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la cual se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la cual se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

6. La Alcaldesa de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, en 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.

7. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2. Principios generales

1. La Gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto General de esta Corporación se realizará de acuerdo con la normativa general aplicable a la Administración Económica Local y con las presentes Bases de Ejecución. Con carácter supletorio será de aplicación la Ley General Presupuestaria.

2. La contabilización de los presupuestos, de su ejecución y de su liquidación se registrará por la Instrucción de Contabilidad (Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre de 2013) y por la normativa complementaria que dicte la Alcaldía o por Circulares de Intervención.

3. El control y fiscalización de la ejecución del presupuesto se regulará por las normas incluidas en estas bases y por las instrucciones y reglamentos que con cuyo objeto se dicten. La normativa vigente a la Administración del Estado se aplicará con carácter supletorio.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO Y CONTENIDO

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General de este Ayuntamiento para este ejercicio económico, es el Presupuesto único de esta Entidad Local.



ENTITATAD	ESTATO DE GASTOS	ESTADO DE INRESOS
AJUNTAMENT BADIA DEL VALLES	12.434.613,14 €	12.434.613,14 €

2. Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado con los criterios siguientes:

1. Orgánico: compuesto de 4 dígitos.
2. Clasificación por programas: distinguint Àra de Gastos, Política de gastos y Grupos de Programas y Subprogramas, en los casos que se especifican al anexo Y d el'Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
3. Clasificación económica: disntingint Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

3. Las previsiones del estado de ingresos se han clasificado distinguido:

1. Orgánico: compuesto de 4 dígitos
2. Clasificación económica: disntingint Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

BASE 4. Información sobre ejecución presupuestaria

Preferentemente dentro del primer mes siguiente al vencimiento de cada uno de los tres primeros trimestres del año, se presentará a la Concejalía de Economía y Hacienda el estado de situación del presupuesto consolidado con el contenido en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local. De este estado se dará cuenta al Pleno. Será el servicio de Contabilidad el encargado de elaborar la información sobre la ejecución presupuestaria y el avance de la liquidación.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 5. Carácter Limitativo y Vinculando de los Créditos Presupuestarios

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica por el cual 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. No podrán adquirirse compromisos de gastos que excedan de los créditos presupuestarios, siendo nulos de Pleno derecho los acuerdos, resolución y actos administrativos que no cumplan esta norma, sin perjuicio de la responsabilidad que tenga lugar.
3. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites. La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.



4. Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos, que tendrá que respetar el que se señale a continuación.

La vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones Orgánica, por Programas y Económica.

5. Dentro de los niveles de vinculación jurídica establecidos, la Alcaldía y/o la Junta de Gobierno local podrán dar de alta partidas de gastos no previstos inicialmente en el presupuesto, previo informe del /la Interventor/a y comunicación al área gestora del gasto, sin que haga falta la aprobación del Pleno, siempre y cuando no modifiquen el total de crédito preexistente en el nivel de vinculación jurídica que los sea pertinente.

BASE 6. Vinculando de los Créditos Presupuestarios

1. Los créditos de gastos vendrán limitados con carácter general y máximo respecto a los niveles de vinculación jurídica, según el que dispone el artículo 29 del Real Decreto 500/90 por:

- a. En cuanto a la clasificación orgánica: se establecerá a nivel de los cuatro dígitos
- b. En cuanto a la clasificación funcional, se establece un único nivel de vinculación, política de gasto.
- c. Por lo que respecta a la clasificación económica, se establece un único nivel de vinculación, capítulo económico.

2. Las excepciones a nivel de vinculación jurídica son las siguientes:

- Gastos de personal (Capítulo 1):
 - Respecto a la clasificación orgánica: no se de aplicación
 - Respecto a la clasificación por programas: el área de gasto
 - Respecto a la clasificación económica: capítulo
- Gastadas de compra de bienes y servicios (Capítulo 2):
 - Respecto a la clasificación orgánica: 4 dígitos
 - Respecto a la clasificación por programas: política de gasto.
- Respecto a la clasificación económica: capítulo
- Gastadas financieras (Capítulo 3):
 - Respecto a la clasificación orgánica: 4 dígitos
 - Respecto a la clasificación por programas: el área de gasto
 - Respecto a la clasificación económica: capítulo
- Transferencias corrientes y de capital, (Capítulo 4 y 7):
 - Respecto a la clasificación orgánica: 4 dígitos
 - Respecto a la clasificación por programas: política de gasto
 - Respecto a la clasificación económica: capítulo
 - Excepciones: las subvenciones nominativas que lo serán a nivel de aplicación presupuestaria
- Fondo de contingencia (Capítulo 5):
 - Respecto a la clasificación orgánica: 4 dígitos
 - Respecto a la clasificación por programas: grupo de programas de gasto
 - Respecto a la clasificación económica: capítulo
- Inversiones reales (Capítulo 6):
 - Respekte a la clasificación orgánica: 4 dígitos
 - Respecto a la clasificación por programas: grupo de programas de gasto
 - Respecto a la clasificación económica: capítulo
 - Excepciones: los créditos presupuestarios con nivel afectado que lo serán a nivel de aplicación presupuestaria.



- Pasivos financieros (Capítulo 9):
 - Respecto a la clasificación orgánica: 4 dígitos
 - Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto
 - Respecto a la clasificación económica: capítulo
- 3. En los créditos declarados ampliables y los créditos extraordinarios que se concedan, la vinculación jurídica será la aplicación presupuestaria.

BASE 7. Prórroga del Presupuesto

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según el establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán previo acuerdo de la Junta de Gobierno, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar

cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8. Tipo de Modificaciones

1. Cuando tenga que 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 en las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.
2. Los expedientes tendrán que ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el cual se autoricen.
3. 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 9. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Los expedientes serán incoados por orden de Alcaldesa.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención y dictaminado por la Comisión Informativa de Hacienda.
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 periodo no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, tendrá que resolver el Pleno en el plazo de un mes explicado desde la finalización de la exposición al público.
4. Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.
5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán al que se dispone en estas Bases y en el no previsto por las mismas será aplicable el establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley



18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.

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

BASE 10. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

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

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

BASE 11. 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 justificativa de la necesidad de la medida, y en ella tendrá que precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las cuales afecta, y los medios o recursos que tienen que financiarla.

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

a) Permaneciendo Líquido de Tesorería.

b) Nueces o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.

c) Anulaciones o bajas de créditos otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, las dotaciones del cual se estimen reductible sin perturbación del respectivo servicio.

d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

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

4. 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 12. 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, teniendo que 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 aplicable 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. Estas reclamaciones tendrán que sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de este plazo.

BASE 13. De los Créditos Ampliables

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

1. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el cual se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos al Presupuesto de ingresos.
2. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

BASE 14. De las Transferencias de Créditos

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la cual, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. Las transferencias de crédito estarán sujetos a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, excepto cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c) No incrementarán créditos que, como consecuencia otras transferencias, hayan estado objeto de minoración, excepto cuando afecten a créditos de personal.

Sin embargo, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran en los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán aplicable cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de diferente Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, excepto cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán aplicable las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad al hecho que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contencioso-administrativos del artículo 23 (artículo 42 de este Real Decreto).

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

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



BASE 15. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

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

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

a) El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.

b) En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de estos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.

c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

4. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por Alcaldesa, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el cual se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos al Presupuesto de ingresos. Para lo cual, tendrá que existir informe de Administrativo.

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

BASE 16. 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 lo 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. Este estado se someterá a informe de Alcaldesa a fin de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que tendrá que 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 lo cual, 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 suficiente 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.

y) Créditos que correspondan a gastos financiadas 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 consiguieran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Regidor Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a finales de las cuales se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados el año anterior [remanentes de créditos comprometidos].

6. En el supuesto de que se hubieran producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, en cuanto al ejercicio anterior, Administrativo tendrá que proceder a actualizar los créditos a incorporar.

7. A todos los efectos, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.

A todos los efectos 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 financiadas con ingresos afectados.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el cual 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 que sus subconceptos en la clasificación económica acabará con los dígitos finales del año del que procedan.

BASE 17. De las Bajas por Anulación

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

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

3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que esta dotación se estime reductible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).



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

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

BASE 18. Fondo de Contingencia

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

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

Se ha incluido en el Presupuesto de la Entidad una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional, y no previstas al Presupuesto inicialmente aprobado, que pueden presentarse a lo largo del ejercicio.

Este fondo de contingencia se incluye, bajo la rúbrica Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria 2002 9290 50000 del Presupuesto de Gastos.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I.

BASE 19. Límite de gasto no financiero

En cumplimiento con el establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en esta ley, el límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento, que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos, es de 13.159.178,53 euros.

BASE 20. Grado de ejecución del gasto

De acuerdo con el cálculo de la regla de gasto, en las Corporaciones Locales la ejecución presupuestaria final suele presentar desviaciones respecto de los créditos iniciales del presupuesto. Por este motivo para el cálculo del gasto computable cuando se parte del proyecto de presupuesto o del presupuesto inicial, se realizará un «ajuste por grado de ejecución del gasto» que reducirá o aumentará las ocupaciones no financieras.

Este ajuste reducirá las ocupaciones no financieras en aquellos créditos que por sus características o por su naturaleza se consideren de imposible ejecución en el ejercicio presupuestario. Y los aumentará en aquellos créditos la ejecución de los cuales vaya a superar el importe de los previstos inicialmente.

Este ajuste se estimará en función de la experiencia acumulada de años anteriores sobre las diferencias entre las previsiones presupuestarias y la ejecución real. En este Ayuntamiento se toman los tres últimos años para calcular este ajuste.

BASE 21. Prioridad de pago de la deuda pública

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la



deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas disfrutarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

BASE 22. Anualidad Presupuestaria

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplimientos en año natural diferente del de la vigencia del presupuesto.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, al momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación, por el órgano que corresponda.

En los supuestos no contemplados en el punto anterior, el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente realizado en los mismos, corresponderá a la Junta de Gobierno, 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.

El presente Presupuesto se ajusta al plan presupuestario a medio plazo aprobado por el Pleno para los próximos tres años, en cumplimiento del artículo 29 de la LOEPYSF, y es coherente con los objetivos de estabilidad y deuda pública.

BASE 23. Consignación Presupuestaria

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

BASE 24. Retención de Créditos

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

2. 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 este gasto o transferencia.

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

4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por Administrativo.



BASE 25. De los Créditos no Disponibles

1. Los gastos que tengan que financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, alienaciones, 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, mientras 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.

Sin perjuicio de la cual cosa, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que haga falta tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso.

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

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

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 26. De las Fases de Ejecución del Gasto

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

— Autorización del gasto (fase A).

— Disposición o compromiso del gasto (fase D).

— Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).

— Ordenación del pago (fase P).

2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por el que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico tendrá que incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 27. Autorización del Gasto

1. 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 (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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

3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, a los Regidores Delegados, o al Pleno de la Entidad, en conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. 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 seis millones de euros, incluidos los 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 primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Así mismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

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

6. Estas autorizaciones requerirán la formación de un expediente en el cual figurará necesariamente el documento «RC» definitivo, e informe de la **Intervención General Municipal** y una vez recaído el correspondiente acuerdo, por parte de la Contabilidad, se anotará y documento contable «A».

7. El modelo «A», de autorización de gasto, podrá ser sustituido por fotocopia o copia del acuerdo de aprobación del gasto por el organismo competente donde se efectuará la presa de razón en contabilidad.

BASE 28. Disposición y Compromiso del Gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, después del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad o al Regidor Delegado, en conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

4. El compromiso de gastos tendrá que registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable «D».

5. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable «AD», que podrá ser sustituido por el acuerdo consiguiente y su presa de razón en contabilidad.

BASE 29. Reconocimiento de la Obligación

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones tendrá que acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, en conformidad con los acuerdos que en su momento autorizaron y comprometieron el gasto.

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente porque 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.



4. Las facturas expedidas por los contratistas se tienen que presentar al registro General del Ayuntamiento para que sean registradas, y tienen que contener, como mínimo, los datos siguientes:

- Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, NIF.)
- Identificación del contratista
- Número de factura
- Descripción suficiente del suministro o servicio
- Centro gestor que ha efectuado el encargo.
- Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación
- Firma del contratista
- Impuestos vigentes

En cualquier caso, las facturas tendrán que contener los datos exigidos al Reglamento por el que se regulen las obligaciones de facturación, aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

5.No son facturas ni documentos justificativos:

- Los albaranes que son documentos acreditativos de la recepción de un suministro
- Las factures pro-forma que no son obligaciones de pagos ni tienen efectos fiscales.
- Los documentos sustitutivos de las facturas, como son los tickets, los cuales no pueden ser admitidos, puesto que en todo caso se tiene que emitir facturas simplificadas, según el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

BASE 30. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

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

— El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.

— Las operaciones especiales de crédito.

— Las concesiones de quita y espera.

BASE 31. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

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 y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas que el personal relacionado ha prestado servicios en el periodo anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al lugar, categoría y/o contrato firmados.

— Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto de Alcaldesa, previo Informe del Servicio de personal, en el cual se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.

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

2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán en conformidad con el cuadro de amortización del préstamo



3. La adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, abren en poder de la Corporación; sin embargo, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.
4. En las Subvenciones se estará al regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.
5. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, tendrá que adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.
6. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O». Este documento podrá ser sustituido por la presa de razón en la certificación de obra o factura debidamente aprobada.
7. Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable «ADO». Igualmente se podrán acumular las fases de disposición-reconocimiento «DO» de la obligación, en el supuesto de que se realicen estas sobre un gasto previamente autorizado.

BASE 32. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.
2. Toda factura tendrá que contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - Número y, si procede, serie.
 - Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
 - Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
 - Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio al hecho que vaya destinado.
 - La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total [precio del contrato].
 - Lugar y fecha de su emisión.
 - La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.
3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, a fin de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el Regidor delegado correspondiente, implicando este acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.
4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.
5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:
 - Tributos.
 - Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentesAsí como aquellos gastos que, si procede, autorice expresamente Alcaldesa, con carácter previo a su aprobación.

BASE 33. De la Ordenación de Pagos



1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Es competencia de Alcaldesa la función de la ordenación de pagos.
3. Alcaldesa podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con el establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y [mencionar la legislación de la Comunidad Autónoma relativa a la Administración Local] (artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
4. La expedición de órdenes de pago se acomodará en el Plan de Disposición de Fondo que se apruebe. El Plan de disposición de fondo considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real decreto 500/1990).
5. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y por cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias al hecho que tengan que imputarse las operaciones.
Así mismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
6. Se considerarán ordenados todos los pagos sin necesidad de orden previa y expresa del Ordenador de Pagos, siempre que se encuentre documentalmente reconocida y liquidada la obligación y figure contabilizada, con excepción de las subvenciones, que necesitarán orden expreso. En todos los casos, los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la tesorería.

BASE 34. Del Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.
2. 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.
3. Para la realización del endoso tendrá que ser emitido certificado por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 35. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1. Un mismo acto administrativo podrá alcanzar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumerados a la Base 26, pudiéndose dar los siguientes casos:
 - Autorización-disposición.
 - Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.
2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si estas fases se acordaran en actos administrativos separados.
3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo tendrá que tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 36. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO



1. La Corporación podrá decidir a todo momento que gastadas serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.
2. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:
 - Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
 - Gastos de tramitación anticipada en los cuales se hubiera llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
 - Etc.
 - Los otros gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.
3. Así mismo podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o el documento justificativo del cual englobe varias prestaciones la cuantía individual de las5. El acto administrativo de la ordenación se materializará con relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y miedo cada de las obligaciones incluidas, sus importas bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias al hecho que tengan que imputarse las operaciones.
Así mismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respeto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
6. Se considerarán ordenados todos los pagos sin necesidad de orden previa y expresa del Ordenador de Pagos, siempre que se encuentre documentalmente reconocida y liquidada la obligación y figuro contabilizada, como excepción de las subvencionas, que necesitarán orden exprés. En todos los casos, los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la tesorería.

BASE 34. Del Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros miedo este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo como la legislación vigente.
2. 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.
3. Para la realización del endoso tendrá que ser emitido certificado miedo parte de la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 35. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1. Uno mismo acto administrativo podrá alcanzar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumerados a la Base 26, pudiéndose dar los siguientes casos:
 - Autorización-disposición.
 - Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.
2. El acto administrativo que acumulo dos o más fases producirá los mismos efectos que si estas fases se acordarán en actos administrativos separados.
3. En estos casos, el órgano que adopto el acuerdo tendrá que tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 36. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

1. La Corporación podrá decidir a todo momento que gastadas serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.
2. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:



- Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
- Gastos de tramitación anticipada en los cuales se hubiera llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
- Etc.
- Los otros gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.

3. Así mismo podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o el documento justificativo del cual englobe varias prestaciones la cuantía individual de las cuales no supere, si procede, el límite establecido.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 37. De las Subvenciones

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

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

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

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones al hecho que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

- a. Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.
- b. Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.
- c. También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.



d. Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.

y. Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actas de terrorismo.

f. Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.

g. Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.

h. El crédito oficial, excepto en los supuestos en que la Administración pública subvencione al crédito.

2. Las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento se regirán por la normativa siguiente:

— Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

— Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Por la Ordenanza General en materia de subvenciones del Ayuntamiento en el caso de que estuviera aprobada.

— Por las Ordenanzas específicas en esta materia en el caso de que existieran estas ordenanzas.

Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, tendrá que constar en el expediente que el solicitante se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; encontrarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.

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

- Procedimiento de concurrencia competitiva.

- Procedimiento de concesión directa.

- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

BASE 38. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva tendrá que fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

a) Indicación de la disposición que establezca, si procede, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad estas se incluyan en la propia convocatoria.

b) Créditos presupuestarios a los cuales se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.



- d) Expresión que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
 - y) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
 - f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
 - g) Plazo de presentación de solicitudes, a las cuales serán aplicable las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
 - h) Plazo de resolución y notificación.
 - y) Documentos e informaciones que tienen que acompañarse a la petición.
 - j) Si procede, posibilidad de reformulación de solicitudes en conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.
 - k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el cual tiene que interponerse recurso de alzada.
 - l) Criterios de valoración de las solicitudes.
 - m) Medio de notificación o publicación, en conformidad con el previsto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva tendrá que ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

BASE 39. Procedimiento de Concesión Directa

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
 2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente a los presupuestos.
 3. Conforme al artículo 65 del Reglamento de la ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, son subvenciones previstas nominativamente a los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas el objeto de las cuales, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.
 4. Será aplicable a estas subvenciones, a falta de normativa municipal específica que regule su concesión, el previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de esta Ley, excepto en el que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.
 5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y acabará con la resolución de concesión o el convenio.
- El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a efectos del que se dispone en la Ley General de Subvenciones.
- La resolución o, si procede, el convenio tendrá que incluir los siguientes extremos:
- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
 - b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, si procede, para cada beneficiario si fueran varios.
 - c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquier Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.



d) Plazos y maneras de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos por anticipado, así como el régimen de garantías que, si procede, tendrán que aportar los beneficiarios.

y) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad por la cual se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

BASE 40. Otros Procedimientos de Concesión

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

BASE 41. Pago de las Subvenciones

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

Sin embargo, el Alcalde o el Regidor Delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 80% del importe total.

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

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

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

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

BASE 42. Contabilización de las Subvenciones

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente que aprobado por la Junta de Gobierno, dando lugar a un documento «AD».

2. Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

3. Las restantes subvenciones originarán documento «AD» en el momento de otorgamiento. Al final del ejercicio se comprobará por los órganos gestores si se han cumplido los requisitos establecidos y en este caso se tomará el correspondiente acuerdo de cumplimiento de las condiciones, dando traslado a la Contabilidad para su anotación.

BASE 43. Gastos de Personal

En cuanto a los gastos del Capítulo Y, se observarán las siguientes reglas: a) Las nóminas mensuales se emitirán en documento múltiple «ADO», que se elevarán al Ordenador de Pagos, a efectos de su autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

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



c) En cuanto al resto de gastos del Capítulo Y, si son obligatorios y cuando sean conocidos y aprobados por el Órgano correspondiente, se tramitará el documento «ADO».

BASE 44. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación.

1. Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen, en el caso de desplazamiento por comisión de servicio o gestión oficial.
2. Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, así como por asistencia a las Juntas de Gobierno, en la cantidad fijada en el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento correspondiente, se justificarán mediante relación de indemnizaciones mensuales, realizadas por el Departamento de Personal, a partir de las certificaciones emitidas por la Secretaría General del Pleno y la Oficina del Gobierno Municipal, que acreditarán la asistencia efectiva a las mismas y el importe a percibir, con diligencia del Jefe de Personal que constan en el expediente estas certificaciones. De estas certificaciones se enviarán copias a la Intervención General Municipal.

El certificado y el decreto tendrán que contener:

- Identificación del perceptor: nombre, apellidos y NIF.
- Concepto, especificando asistencias a Plenos, Comisiones y Junta de Gobierno.
- Importe bruto a percibir por cada uno de estos conceptos, indicando el límite máximo mensual a percibir, si procede.

La formalización de las indemnizaciones por asistencias tienen la consideración de documento «ADO» y se tramitarán junto y de idéntica manera que las de nóminas por retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, eventual y laboral, con formalización y fiscalización posterior.

BASE 45. Indemnizaciones por razón del servicio.

1. Sin perjuicio de las modificaciones que a todos los efectos puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará al establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio. Los Regidores de la Corporación que formen parte como Vocales de Tribunales que se constituyen para la Selección de personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento, tendrán derecho a percibir las asignaciones establecidas en la normativa vigente por la asistencia a estos Tribunales.

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

BASE 46. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales

1. En conformidad con el previsto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, los corresponde las siguientes asignaciones económicas:

- 890,00 euros por Grupo político municipal.
- 10,00 euros por Regidor integrante del Grupo.



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

2. Esta subvención se pagará trimestralmente, salvo que los regidores soliciten cambiar el periodo que nunca será inferior en un mes, y la justificación de los importes recibidos se realizará mediante declaración jurada del Portavoz de cada Grupo de haberse destinado el importe recibido a las finalidades por los cuales se concedió.

BASE 47. De los Pagos a Justificar

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

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

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres **meses y quedarán**, también, sujetas al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, teniéndose que consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.

• Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la cual se tendrá que ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

Pueden ser perceptores de órdenes de pago a justificar los miembros de la Corporación y funcionarios que a continuación se relacionan: el Secretario de la Corporación, el Tesorero, los Coordinadores de las Áreas, el Jefe del Gabinete de la Alcaldía, los T.A.G., los responsables de Compras, el encargado de la Brigada de obras, el responsable del Mercado Municipal, el Jefe de la Guardia Urbana, los Técnicos TAE, el responsable de los Servicios de Ocupación, los responsables de Educación y de Cultura, la jefa de la Oficina Técnica de Bienestar Social, los T.G.M. y el Técnico responsable de las instalaciones deportivas municipales.

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

Las habilidades quedan obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas dentro del mes siguiente a la inversión de las mismas y, en todo caso, en el plazo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos, excepto que en el propio acuerdo se disponga de otra fecha de justificación.

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



2. Alcaldía 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 cuales se podrán efectuar los pagos.

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

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

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

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

3. Los documentos justificantes yacerán de cumplir los requisitos establecidos al Reglamento que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por Real Decreto 1619/2021, de 30 de noviembre, o normativa que lo sustituye.

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

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

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

Este Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado porque en un plazo de 90 días realice las alegaciones que estime oportunas y, si procede, enmiende las anomalías, dejando constancia de esto en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si según el parecer de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubieran sido enmendados, la enmienda fuera insuficiente o no se hubiera recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo posará en conocimiento de Alcaldesa, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, si procede, el reintegro de las cantidades correspondientes.

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

BASE 48. De los Anticipos de Caja Fija

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

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

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



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

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

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

Sin embargo, el preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 600 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable la habilidad.

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

4. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son de hasta 600 euros.

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

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

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

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

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

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

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo cual, al menos, en el mes de diciembre de cada año, tendrán que rendir las cuentas al hecho que se refiere el apartado 1 de esta Base.

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

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



A continuació, si fueran conformes, se procederà a la aprovació de les mateixes per el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondo.

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

Este informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado porque en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, si procede, enmiende las anomalías, dejando constancia de esto en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si según el parecer de Administrativo los defectos o anomalías no hubieran sido enmendados, la enmienda fuera insuficiente o no se hubiera recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo posará en conocimiento de Alcaldesa del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, si procede, el reintegro de las cantidades correspondientes.

Administrativo, por sí o por medio de funcionarios que con este fin designio, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 49. De los Contratos Menores

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

2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía en conformidad con el artículo 118.1 de la LCSP. Tendrán la consideración de contratos menores:

- Contrato de obras la cuantía de las cuales no exceda de 40.000 euros
- Resto de contratos la cuantía de los cuales no exceda de 15.000 euros.

Estos contratos no podrán tener una duración superior en un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, y en ningún caso existirá formalización del contrato.

3. La tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Así mismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Tendrá que igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP, cuando el trabajo afecte la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

◦ La tramitación del expediente del contrato menor, la cuantía del cual supere 5.000,00 euros, se ajustará al siguiente procedimiento:

Aprobación del gasto

- Propuesta de Gasto del responsable técnico del servicio, en la cual se hará referencia a fin de este, haciendo constar la oferta que el responsable del servicio considera más favorable.

- Certificado de Intervención de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente (Documento contable RC).

- Emitido el certificado de Intervención de la existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado, la Propuesta de Gasto, se someterá a la aprobación, mediante Decreto del Alcalde-Presidente o Regidor-Delegado, notificándose al proveedor adjudicatario del servicio, suministro u obra.

- Los Regidores delegados podrán asumir competencias de acuerdo con lo previsto en estas Bases de ejecución.



Reconocimiento de la obligación

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se libraré al correspondiente servicio municipal porque se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable, y del Alcalde-Presidente o Regidor-Delegado.
- Realizado este trámite, la factura será remesa a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto/Junta de Gobierno Local.
- La tramitación del expediente del contrato menor, la cuantía del cual no supere 5.000,00 euros, se ajustará al siguiente procedimiento:

Aprobación del gasto y Reconocimiento de la obligación

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se libraré al correspondiente servicio municipal porque se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable del servicio, y del Alcalde-Presidente o Regidor-Delegado.
- Realizado este trámite, la factura será remesa a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.

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

5. la publicación de la información relativa a los contratos menores tendrá que realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Quedan exceptuados de la publicación a la cual se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos el valor estimado de los cuales fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera lo de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

1. La ejecución de gastos de cualquier contrato menor tiene que respetar los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos a la legislación vigente, y especialmente en el artículo 118 y concordantes de la Ley de contratos del sector público. En este sentido:

a) Son contratos menores, los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, en el caso de contratos de obras, o a 15.000 euros al resto de contratos.

En ningún caso, se podrá fraccionar o alterar el objeto del contrato o disminuir su cuantía para evitar las reglas generales de contratación (publicidad, procedimiento, concurrencia...)

b) El contratista que se proponga no tiene que haber suscrito más contratos menores de igual o similar objeto que, dentro del año presupuestario, supere los importes del valor estimados legales antes expresados.

Esto, no será de aplicación a los supuestos previstos en el artículo 168.2 de la LCSP, relativos a suministros o servicios que solo se puedan encomendar a un empresario determinado, para tratarse de la creación o la adquisición de una obra de arte o representación artística única, porque no haya competencia por razones técnicas o



porque proceda la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial.

c) Estos contratos no pueden tener una duración superior en un año, ser objeto de prórroga y revisión de precios.

2. Tramitació de contractes menors de valor estimat igual o superior a 5.000 euros. A més dels requisits legals, i sense perjudici del que disposin les Circulars d'instruccions de contractació municipals, la tramitació d'aquests expedients, s'ajustarà al procediment següent:

2.1 Aprovació de la despesa:

a) Inici de l'expedient amb antelació suficient i adequada, mitjançant Provisió de l'òrgan competent.

Pel cas específic dels contractes menors d'obres, s'haurà d'acreditar prèviament el pressupost de les obres o memòria valorada aprovada o projecte d'obra, quan les normes específiques així ho requereixin, amb el corresponent replanteig o, fins i tot, l'informe de supervisió quan els treballs afectin a l'estabilitat, seguretat o estanquitat de l'obra.

b) Informe de justificació i motivació (necessitat, idoneïtat i eficiència i compliment dels requisits legals de l'apartat anterior); així com de l'objecte, prestacions, obligacions i condicions d'execució del contracte menor.

c) Consulta a un mínim de tres empresaris amb capacitat d'obrar i habilitació professional adequada i necessària per a executar el contracte menor i assolir les seves finalitats institucionals, tret que per singularitat de l'objecte o altres circumstàncies, que es faran constar, no fos possible realitzar-les.

d) Emissió de la proposta d'acord motivada de la contractació.

e) Informe o fiscalització de la Intervenció d'existència de crèdit pressupostari adequat i suficient (Document comptable AD).

f) Resolució o acord, d'Alcaldia-Presidència o de l'òrgan delegat, d'aprovació del contracte menor, amb notificació al contractista, prèviament a l'inici o execució del contracte.

g) Publicació de les contractacions al Perfil de contractant i al Portal de Transparència, com a mínim trimestralment, amb les dades mínimes i l'ordre següents: identitat de l'adjudicatari; objecte, CPV; duració; i preu, amb l'IVA inclòs.

2.2 Reconeixement de l'obligació:

a) Presentació pel contractista de la factura o factures amb la forma, condicions i terminis previstos a l'acord d'aprovació del contracte menor.

b) Verificació i conformitat pel responsable del contracte i/o del servei gestor municipal, i l'alcaldeessa o regidors delegats.

c) Fiscalització i comptabilització per a la Intervenció General per a la seva fiscalització.

d) Resolució o acord d'Alcaldia- Presidència o de l'òrgan delegat de la despesa (Document comptable O).

e) Abono de la factura dentro de los plazos legales previstos.

3. Tramitación de contratos menores de valor estimado inferior a 5.000 euros. Además de los requisitos legales, y sin perjuicio del que dispongan las Circulares de instrucciones de contratación municipal, la tramitación de estos expedientes, se ajustará al procedimiento siguiente:

3.1 Informe previo y reserva de crédito.



a) Informe del responsable del servicio o coordinación técnica del área, con el visto bueno de la alcaldesa o concejalía delegada correspondiente, motivando la necesidad de la contrato y el cumplimiento de los requisitos legales del apartado primero, con expresión de su objeto (código CPV) y prestaciones; el precio; y el adjudicatario propuesto, entre otros aspectos.

b) Fiscalización de la Intervención y emisión del documento contable (RC)

c) Ejecución del contrato con la supervisión del servicio gestor.

3.2 Aprobación del gasto y reconocimiento de la obligación.

a) Presentación por el contratista de la factura o facturas con la forma, condiciones y plazos legales o reglamentarios.

b) Verificación y conformidad por el responsable del contrato y/o del servicio gestor municipal, y la alcaldesa o regidores delegados.

c) Fiscalización y contabilización para la Intervención General para su fiscalización.

d) Resolución o acuerdo de Alcaldía-Presidencia o del órgano delegado del gasto (Documento contable O).

e) Abono de la factura dentro de los plazos legales previstos.

f) Publicación de las contrataciones al Perfil de contratante y al Portal de Transparencia, como mínimo trimestralmente, con los datos mínimos y la orden siguientes: identidad del adjudicatario; objeto, CPV; duración; y precio, con Y'IVA incluido.

BASE 50. De los Gastos de Carácter Plurianual

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

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne a los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el p

propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

a) Inversiones y transferencias de capital.

b) Los otros contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Texto Refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 2/2000, de 16 de junio, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

c) Arrendamientos de bienes inmuebles.

d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.

y) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.



4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que tengan que ejecutarse en periodos superiores a cuatro años o las anualidades de los cuales excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.
5. Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los otros casos.

BASE 51. De los Gastos con Financiación Afectada

1. Los gastos de capital tendrán la consideración de no disponibles de acuerdo con el establecido en el artículo 25 de estas Bases. Por Decreto de Alcaldía o Regidor en quien se delega se procederá a la financiación de los diferentes proyectos de gasto de capital de los capítulos VI, VII y VIII del presupuesto, seleccionados por la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda.

En caso de financiarse gastadas a través de préstamos, por la Dirección Económica y Presupuestaria se iniciará el expediente de concertación de préstamos, cuando Alcaldesa o la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda lo determinen, para lo cual solicitará a las entidades financieras oferta para cubrir la cuantía fijada en el Decreto de iniciación. Corresponde a la Junta de Gobierno la concertación de operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de gastos incluidos en el anexo de inversiones.

Una vez aprobada la fase «O» de las inversiones financiadas con préstamos se comunicará al Servicio de Tesorería a efectos de que proceda a disposición de la financiación y su inclusión en el Plan de Tesorería.

2. Se acordarán por Decreto del Teniente Alcalde de Economía y Hacienda, previa petición del Regidor delegado el área del cual se vea afectada, los cambios de financiación y finalidad de las aplicaciones presupuestarias de gastos de capital.

CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

BASE 52. Factura Electrónica

El artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece la obligación en todos los proveedores que hayan librado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

Sin embargo, en su apartado segundo, da la posibilidad a las Entidades Locales de excluir reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente, en dos situaciones:

— Facturas hasta un importe de 5.000 euros.

— Facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que estas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en estos servicios.

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de los Bandos de la Alcaldía, la potestad reglamentaria de los Ayuntamientos se materializa a través de las Ordenanzas y Reglamentos aprobados por el Pleno Municipal.



Además las Entidades Locales pueden regular sus procedimientos en las Bases de Ejecución aprobadas conjuntamente a los Presupuestos Anuales, tal como establece el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el cual se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

BASE 53. Tramitación de la Factura Electrónica

Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan librado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

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

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

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos en conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato tiene que entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que estas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en estos servicios.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 54. La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por el que se dispone en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y cuando le sea aplicable, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.
3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.



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

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

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

BASE 55. Gestión de los Ingresos

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

- a) Compromís d'ingrés.
- b) Reconeixement del dret.
- c) Extinció del dret per anul·lació del mateix o per realització del cobrament del mateix o per compensació.
- d) Devolució d'ingressos.

2. El compromís d'ingrés és el compromís pel qual qualsevol persona, entitat, etc, s'obliguen amb l'Ajuntament a finançar total o parcialment una despesa determinada.

3. El reconeixement de drets es defineix com l'acte pel qual es declaren líquids i exigibles uns drets de cobrament a favor de l'Entitat Local o dels seus organismes autònoms o societats mercantils.

4. S'extingirà el dret a cobrament quan, en virtut d'acords administratius, procedeixi cancel·lar total o parcialment un dret ja reconegut com a conseqüència de:

- a) Anul·lació de liquidacions.
- b) Insolvències o altres causes.

5. El dret de cobrament també s'extingirà quan es realitzi l'ingrés o per compensació amb els pagaments existents a l'Ajuntament a favor del deutor, tot això a proposta del tesorer i en virtut de la normativa vigent.

6. Quant a la devolució d'ingressos aquests tindran per finalitat el reemborsament als interessats de les quantitats ingressades indegudament o per excés.

BASE 56. Reconeixement de Drets

1. Procedirà el reconeixement de drets tan aviat com es conegui l'existència de l'acte o fet de naturalesa jurídica o econòmica generador del dret a favor de l'Ajuntament, organisme autònom o societat mercantil de capital íntegrament municipal, qualsevol que fos el seu origen.

2. Quan es tracti de subvencions o transferències a rebre d'altres administracions, entitats o particulars, afectades a la realització de determinats despeses, s'haurà de comptabilitzar:

a) El compromís d'aportació, que necessàriament haurà de registrar-se si ha de produir una generació de crèdit, una vegada que es tingui coneixement fefaent del mateix.

b) El reconeixement del dret quan es produeixi el cobrament, o quan es conegui, de forma certa i per un import exacte, que l'ens concedent ha dictat l'acte de reconeixement de la correlativa obligació.

3. En els préstecs i emprèstits es registrarà el compromís d'ingrés quan es formalitzi l'operació i, a mesura que es reconeguin les obligacions que es financin amb els referits fons, es comptabilitzarà el reconeixement de drets i es remetrà a la tresoreria per a la seva disposició.

4. En els ingressos derivats de la participació en tributs de l'Estat es reconeixerà el dret corresponent a cada lliurament a compte quan tingui lloc el cobrament.

5. La gestió i recaptació de les taxes i preus públics es regiran per les Ordenances aprovades a aquest efecte.

BASE 57. Gestió de Cobraments

1. Els ingressos, en tant no es conegui la seva aplicació pressupostària, es comptabilitzaran com a ingressos pendents d'aplicació, integrant-se des del moment que es produeixen en la caixa única.

La resta d'ingressos, es formalitzaran mitjançant manament d'ingrés, aplicats al concepte pressupostari corresponent i expedit al moment en què es tingui coneixement del seu cobrament.

2. El Tresorer portarà els llibres comptables i de registre, confeccionarà la llista dels deutors pels diferents conceptes una vegada finalitzat el termini de recaptació en període voluntari, i procedirà a la seva exacció per via de constrenyiment.

Els deutes de qualsevol classe reportaran els interessos de demora que legalment corresponguin.

3. En matèria d'anul·lació, suspensió i ajornament i fraccionament de pagaments serà aplicable la normativa continguda en el Text Refós de la Llei Reguladora d'Hisendes Locals, la Llei General Tributària, Reglament General de Recaptació, Llei General Pressupostària, i les disposicions que desenvolupin a aquestes normes.

BASE 58. De les Actes d'Arqueig

Trimestralment s'expedirà Acta d'Arqueig, document que haurà de resultar confeccionat i signat dins del termini del mes següent al que correspongui el seu contingut.

L'Acta d'Arqueig a fi d'exercici haurà de remetre's amb anterioritat al dia 31 de gener de l'any següent al que correspongui. Les Actes d'Arqueig extraordinàries hauran d'estar completament confeccionades i a disposició al moment en el qual resultin exigibles, amb especial referència a l'acte de presa de possessió de la Corporació municipal resultant de noves eleccions municipals.

BASE 59. Sobre el Pla de Tresoreria

1. Correspon al Tresorer elaborar el Pla de Tresoreria, que serà aprovat per l'Alcaldessa.

2. El Pla de Tresoreria considerarà aquells factors que facilitin una eficient i eficaç gestió de la Tresoreria municipal i recollirà necessàriament la prioritat de les despeses de personal i de les obligacions concretes en exercicis anteriors.

3. La gestió dels recursos líquids es durà a terme amb criteris d'obtenció de la màxima rendibilitat, assegurant en tot caso la immediata liquiditat per al compliment de les obligacions en els seus venciments temporals.

4. La Tresoreria General Municipal vetllarà per al compliment, dintre del termini i en la forma escaient, de les obligacions assumides per l'Ajuntament i tramitarà, per evitar desfasaments temporals de tresoreria, els expedients per a la concertació d'operacions de crèdit a curt termini iniciats per Decret d'Alcaldia o Regidor en qui delegui en el qual s'autoritzi la sol·licitud d'ofertes a les entitats financeres de la plaça.

TÍTOL IV. DE LA LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST

BASE 60. De la Liquidació del Pressupost

Al tancament i liquidació del pressupost de l'Entitat Local i el de cadascun dels seus organismes dependents, s'efectuarà, quant a la recaptació de drets i al pagament de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

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

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

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

BASE 61. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por Alcaldesa, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado lo Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre)

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

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

establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

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

Así mismo, tendrá que incluirse Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, en el cual la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

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

Las Entidades Locales tendrán que confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primer de març de l'exercici següent.

BASE 62. Determinacions de la Liquidació del Pressupost

1. Amb la liquidació del pressupost s'hauran de determinar conforme a l'article 93 del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, els següents aspectes:

- a) els drets pendents de cobrament i les obligacions pendents de pagament a 31 de desembre.
- b) el resultat pressupostari de l'exercici.
- c) els romanents de crèdit.
- d) el romanent de tresoreria.

2. Els drets pendents de cobrament i les obligacions reconegudes pendents de pagament a 31 de desembre integraran l'agrupació de Pressupostos tancats i tindran la consideració d'operacions de Tresoreria Local (article 94 del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril).

3. El resultat de les operacions pressupostàries de l'exercici vindrà determinat per la diferència entre els drets pressupostaris liquidats durant l'exercici i les obligacions pressupostàries reconegudes durant el mateix període.

A l'efecte del càlcul del resultat pressupostari els drets liquidats es prendran pels seus valors nets, és a dir, drets liquidats durant els exercicis una vegada deduïts aquells que, per qualsevol motiu, haguessin estat anul·lats.

Igualment, les obligacions reconegudes es prendran pels seus valors nets, és a dir, obligacions reconegudes durant l'exercici una vegada deduïdes aquelles que, per qualsevol motiu, haguessin estat anul·lades (article 96 del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril).

El resultat pressupostari haurà de, si escau, ajustar-se en funció de les obligacions finançades amb romanents de Tresoreria i de les diferències de finançament derivades de despeses amb finançament afectat.

4. Els romanents de crèdit estaran constituïts pels saldos de crèdits definitius no afectats al compliment d'obligacions reconegudes (article 98 del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril).

Integraran els romanents de crèdit els següents components:

- a) Els saldos de disposicions, és a dir, la diferència entre les despeses disposades o compromesos i les obligacions referides.
- b) Els saldos d'autoritzacions, és a dir, les diferències entre les despeses autoritzades i les despeses compromeses.
- c) Els saldos de crèdit, és a dir, la suma dels crèdits disponibles, crèdits no disponibles i crèdits retinguts pendents d'utilitzar.

Els romanents de crèdit sense més excepcions que les assenyalades en el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, quedaran anul·lats al tancament de l'exercici i, en conseqüència, no es podran incorporar al Pressupost de l'exercici següent.

Els romanents de crèdits no anul·lats podran incorporar-se al Pressupost de l'exercici següent en els supòsits establerts en el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, i d'acord amb el previst en l'article 48 del present Reial decret, mitjançant l'oportuna modificació pressupostària i prèvia incoació d'expedients específics en los cuales tiene que justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

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

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

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

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

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

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

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

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

BASE 63. De los Saldos de Dudoso Cobro

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

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los DOS EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25%.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO TERCERO ANTERIOR al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los EJERCICIOS CUARTO A QUINTO ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75%.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los RESTANTES EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100%.

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

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 64. Tramitación de la Cuenta General

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, tendrán que formar la Cuenta General que posará de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.
3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.
4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles la capital de las cuales pertenezca íntegramente a aquella, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

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

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

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y objeciones formuladas, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, porque, si procede, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

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

BASE 65. Contenido de la Cuenta General

La cuenta general estará integrada por:

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

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

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

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

Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las diferentes cuentas que determine el Pleno de la corporación (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Conforme al artículo 211 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los municipios de más de 50.000 habitantes y las otras entidades locales de ámbito superior acompañarán a la cuenta general:

- a) Una memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos.
- b) Una memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y conseguidos, con su coste.

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 66. Ejercicio de la Función Interventora

Al Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia (artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, estas bases y el Reglamento de Control interno aprobado por este Ayuntamiento).

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

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud del establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 67. 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 (artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

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 fondo 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 68. 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, tendrá que formular sus objeciones 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 las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de objeción que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Si la objeción afecta a disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solucionado 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 la objeción derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

BASE 69. Discrepancias

Cuando el órgano al hecho que afecte la objeción no esté de acuerdo con este, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, sienta su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

Sin embargo el dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando las objeciones:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos la aprobación de las cuales 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 las objeciones efectuadas, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 70. Normas de Fiscalización limitada Previa del Gasto

En los términos recogidos al apartado segundo del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la fiscalización previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

— La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple el preceptuado en la normativa vigente.

— Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

— Para todo tipo de expedientes tendrán que efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinen en las presentes Bases, pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada al hecho que se refiere el apartado 2 del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales serán objeto de otra llena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Los órganos de control interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad tendrán que emitir informe escrito en el cual hagan constar cuántas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

Las entidades locales podrán determinar, mediante acuerdo del Pleno, la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la inherente a la presa de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría (artículos 219.3 y 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Cuando de los informes de fiscalización se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, según el parecer de Administrativo, se dan las mencionadas circunstancias, tendrá que actuar conforme al preceptuado en los artículos 215 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 71. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos

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

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

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

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

c) Que los expedientes de reconocimiento o liquidación de obligaciones responden a gastos aprobadas y comprometidos, y, si procede, fiscalizados favorablemente.

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

2. En las nóminas de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, los extremos adicionales a los cuales se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

a) Que las nóminas estén firmadas por los Órganos responsables de su formación.

b) En el caso de las unificadas de periodo mensual tendrá que incluirse la comprobación aritmética, que se realizará por sistemas informáticos y, siempre que sea posible, efectuando lo cuadro total de la nómina con el cual 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 a través de las correspondientes Resoluciones administrativas en las cuales tendrá que constar cuando corresponde en clave informática el resultado de la fiscalización previa del gasto, y que serán incluidas en la relación de incidencias elaborada mensualmente por el Servicio de Personal, debidamente firmada.

3. En los expedientes de contratos los extremos adicionales a los cuales se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

a) Contrato de obras

a.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto: 1) Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Presupuesto valorado y detallado de donde se deduzca la cuantía del gasto, que tendrá que tener en cuenta el I.V.A. al tipo vigente. 2) Indicación del número de proyecto de gasto al hecho que corresponda, si se trata de obras de inversión o de gastos con financiación afectada, o la aplicación presupuestaria donde se considera tiene que imputarse el gasto en el caso de gastos corrientes. 3) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico debidamente firmado. 4) Acta de replanteo previo. 5) Indicación de la forma de adjudicación. Si se propone como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar este procedimiento. Cuando se proponga el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 164 de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

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

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

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

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

a.6) Certificación final: 1) Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 2) Certificación o acta de conformidad de la recepción de la obra o, si procede, acta de comprobación al hecho que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. 3) Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

a.7) Liquidación: 1) Informe favorable del facultativo Director de obra. 2) Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 3) Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

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

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

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

b) Contrato de suministros

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

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

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

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

c) Contrato de servicios

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

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

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

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

c.5) Abonos por anticipado: 1) Constitución de la garantía definitiva en el primero abono por anticipado, salvo que se instruye en forma de retención del precio. 2) Certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado. 3) Aportación de factura por la empresa adjudicataria, con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

c.6) Prórroga de los contratos: 1) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. 2) Que, si procede, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de

cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 3) Que se acompaña informe jurídico del Servicio correspondiente.

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

d) Contratos de concesión de obra pública

d.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto: 1) Que existe estudio de viabilidad, o, si procede, estudio de viabilidad económico financiero, informado por la Dirección Económica y Presupuestaria. 2) Que existe anteproyecto de construcción y explotación de la obra, si procede. 3) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, si procede, documento descriptivo informado por el Servicio jurídico. 4) Que existe acta de replanteo previo. 5) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados a fin del contrato, y que cuando se utilice un único criterio este sea el precio más bajo. 6) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta al previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

d.2) Modificados: 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 2) Que, si procede, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 3) Que, si procede, existe acta de replanteo previo. 4) Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente. 5) Que existe informe emitido por la Dirección Económica y Presupuestaria.

d.3) Revisión de precios: (aprobación del gasto) 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable. 2) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

d.4) Prórroga del contrato: 1) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. 2) Que, si procede, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 3) Que se acompaña informe jurídico del Servicio correspondiente.

d.5) Resolución del contrato: Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.

d.6) Pago al autor del estudio de viabilidad que no hubiera resultado adjudicatario de la concesión: 1) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares no prevé que el pago de la compensación sea realizado por el adjudicatario. 2) Que se aportan justificantes de los gastos realizados.

y) Contratos que se formalicen en el ejercicio anterior al del inicio de su ejecución y gastos de carácter plurianual. Especificación en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares de la sumisión de la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente, en conformidad con el artículo 110 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, cuando el contrato se formalice en el ejercicio anterior al del inicio en la suya ejecución, i de conformitat amb l'article 174 del Reial decret Legislatiu 2/2004, i articles 79 a 88 del Reial decret 500/90, de 20 d'abril, per a les despeses de caràcter plurianual.

f) Convenis de cooperació que celebri l'Ajuntament amb Ens de dret públic o amb particulars. En els expedients que s'exposen a continuació, els extrems addicionals als quals es refereix el punt d) de l'apartat 1 del present article de les Bases seran les següents:

a) Convenis de cooperació de l'Ajuntament amb ens públics: Que existeix informe jurídic sobre el text del conveni.

— Que existeix informe jurídic sobre el text del conveni.

— En el cas que impliqui l'atorgament de subvencions, verificació dels requisits establerts per a les mateixes.

BASE 72. Definició de les tècniques de mostreig

1. Amb caràcter general.

Quan quedi definitivament desenvolupat l'organigrama de la Intervenció General Municipal el sistema de fiscalització plena posterior serà aplicat en la seva integritat. Fins llavors, es realitzarà una fiscalització prèvia limitada de despeses i una presa de raó en comptabilitat dels ingressos tributaris i no tributaris, per posteriorment i per mostreig simple, efectuar una fiscalització plena de determinats expedients pel que fa al control de legalitat.

2. Definicions de les tècniques de mostreig.

2.1 Es defineix com a "UNIVERS" o "POBLACIÓ" al conjunt d'actes, documents o expedients que siguin susceptibles de produir obligacions o despeses subjectes a fiscalització limitada prèvia durant el període determinat en la present normativa.

Per a la formació del marc de mostreig, el "UNIVERS" quedarà ordenat per Àrees gestores i dins de cada Àrea per tipus d'expedient.

La identificació dels òrgans de gestió (Serveis) són els que es corresponen amb la classificació orgànica del pressupost.

2.2 Els diferents Serveis que tenen al seu càrrec actes de gestió de crèdits pressupostaris quedaran obligats a remetre a la Intervenció General Municipal, en la forma, terminis i requisits documentals que es defineixen en aquestes Bases, els antecedents necessaris per a l'exercici de la funció interventora a través de tècniques d'auditoria.

2.3 Es defineix com a "MOSTRA" al conjunt d'actes, documents o expedients seleccionats de forma aleatòria per a la seva fiscalització, una vegada determinat el nivell de confiança, la precisió i la taxa d'error esperada.

2.4 Es defineix com a "NIVELL DE CONFIANÇA" a la probabilitat que el valor obtingut per una "mostra", constituïda pel conjunt d'actes, documents o expedients seleccionats, no difereixi del valor d'univers a mostrejar, en més d'un percentatge establert (nivell de precisió).

El "NIVELL DE CONFIANÇA" es fixa en el 95 %, que per la Intervenció General Municipal d'aquesta Administració, podrà modificar-se.

2.5 Es defineix com a "PRECISIÓ" a l'amplitud en percentatge dins de la qual ha d'estar comprès el límit màxim d'errors, tenint en compte el "nivell de confiança"

prefijado. El "NIVEL DE PRECISIÓN" se fija en el 10% que por la Intervención General Municipal de esta Administración podrá modificarse.

2.6 Se entiende por "PERIODO DE MUESTREO" a aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El periodo, en función de la tipología de los diferentes actas, documentos y expedientes de esta Administración, será anual.

2.7 Se entiende por "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" el conjunto de elementos del universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de mesas estadísticas. El "TAMAÑO DE LA

MUESTRA A ANALIZAR" será único para cada periodo establecido y tipo de expediente y supondrá la fiscalización de todos y cada uno de los documentos, actas o expedientes integrantes de la muestra seleccionada.

2.8 El ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría se efectuará para todos los expedientes que integran el universo por medio del sistema de Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional, o cualquier otro, siempre que resulte con la suficiente garantía de representatividad.

3. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.

3.1 Los Servicios que componen esta Administración Municipal vendrán obligados a remitir anualmente a la Intervención General Municipal certificación del conjunto de expedientes tramitados en el ejercicio.

3.2 El procedimiento a seguir será el siguiente:

Una vez finalizado el ejercicio económico e iniciadas las operaciones de liquidación presupuestaria, se remitirá una circular a los responsables de los Servicios gestores porque en el plazo máximo de 10 días, remitan a la Intervención General Municipal información sobre los siguientes extremos:

- a) Expedientes tramitados clasificados por categorías, con distinción entre ingresos y gastos.
- b) Numeración de expedientes existentes dentro de cada categoría, y c)

Otros asuntos de interés.

Obtenida la información antes mencionada, la Intervención General Municipal solicitará de los Centros Gestores la remisión de un número determinado de expedientes completos elegidos aleatoriamente, una vez aplicadas las técnicas estadísticas. Para la remisión de tales expedientes se concederá un nuevo plazo de 10 días. Acabado el plazo de remisión de expedientes, la Intervención General Municipal realizará un estudio exhaustivo de los mismos en el periodo de un mes, siempre que sea posible, y sin perjuicio que alguno de ellos se prolongue en el tiempo al ser solicitada información complementaria, circunstancia esta que quedará reflejada a través de diligencia sobre este tema, retomándose el examen correspondiendo una vez obtenida aquella.

Al recaer la auditoría sobre un procedimiento administrativo, la planificación del trabajo tendrá que realizarse a partir de un conocimiento el más detallado posible de los diferentes elementos que comportan el procedimiento:

- a) Normativa jurídica que regula el procedimiento administrativo, tanto de carácter general como específica.
- b) Órganos que intervienen en el procedimiento, estructura y competencia de cada uno de ellos.
- c) Otros procedimientos afectados, normativa reguladora y órganos competentes.

4.1 Del resultado global del muestreo efectuado por tipo de expediente, se emitirá, por la Intervención General Municipal informe global.

4.2 Si del informe contenido al apartado anterior se detectara para cada población y periodo muestreador demasiadas anomalías, la Intervención General Municipal propondrá las medidas

correctoras que a continuación se indiquen, sin perjuicio de las cuales se pudiera proponer en cada informe:

- a) Corrección de los circuitos administrativos y de los elementos que se tienen que tener en cuenta en la fiscalización limitada previa.
- b) Propuesta de corrección del sistema de contratación habitualmente utilizado y modificación o no de Bases de Ejecución de los Presupuestos.
- c) Exigencia de responsabilidades al hecho que diera lugar el análisis de los expedientes.

4.3 El informe será remitido, conjuntamente con los expedientes fiscalizados y seleccionados en la muestra, al Servicio afectado el cual tendrá que enmendar las deficiencias detectadas si fuera posible o, si procede, efectuar las observaciones a las objeciones formuladas, alegando el que estime conveniente respecto del informe, en un plazo no superior a diez días desde la remisión de la documentación.

4.4 Recepcionada por la Intervención General Municipal las explicaciones o alegaciones pertinentes por servicio afectado, se emitirá informe final, recogiendo aquellas o expresando la razón o motivo suficiente de no aceptación de las mismas.

4.5 Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoría reguladas por la presente normativa, la Intervención General Municipal podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que se consideren esenciales o que de los informes se desprenda la posibilidad de causar quebranto a la Hacienda Municipal o a un tercero.

4.6 Los informes anuales y las alegaciones que si procede pudieran efectuar los Servicios Administrativos, serán remitidos al Alcalde quién lo remitirá al Pleno[6].

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN De INGRESOS

BASE 73. Presa de Razón en Contabilidad

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la presa de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

BASE 74. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos

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

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

BASE 75. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho

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



Ajuntament de

Badia
del Vallès

reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2. Se comprobará:

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

TÍTULO VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 76. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería

En conformidad con el establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, Administrativo de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento celebre en los meses de julio y diciembre de cada año.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo el que no esté previsto en las presentes Bases le será aplicable lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuántas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por Alcaldesa, previo informe de la Intervención.