



## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO ECONÓMICO 2019**

### **CAPITULO I. NORMAS GENERALES**

#### **BASE 1. AMBITO DE APLICACION**

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y gestión del Presupuesto General de este Ayuntamiento y de las entidades dependientes del mismo en los términos en que para cada una de ellas se especifique, durante toda la vigencia del mismo, incluidos los períodos de prórroga que, en su caso, se puedan producir.

#### **BASE 2. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.**

La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta entidad se realizarán en el marco de lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

A tal efecto, se realizará un adecuado seguimiento de los datos de ejecución presupuestaria y se ajustará el gasto público para garantizar que al cierre del ejercicio no se incumple el objetivo de estabilidad presupuestaria.

#### **BASE 3. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.**

1. Si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del anterior, con sus créditos iniciales.

El alcance de la prórroga del presupuesto será el siguiente:

1º. Los créditos del presupuesto de gastos que se prorrogan son como máximo los iniciales y, por tanto no son prorrogables las modificaciones de crédito aprobadas en el ejercicio anterior.

2º. No serán objeto de prórroga los créditos destinados a servicios o programas que debían concluir en el ejercicio anterior o que estuvieran financiados con una operación de crédito u otros ingresos específicos o afectados que, exclusivamente, fueran a percibirse en dicho ejercicio. Por ello, los créditos iniciales deberán ser objeto de un ajuste a la baja por el importe de dichos créditos.

3º. Dentro del margen entre los ajustes realizados a la baja hasta el límite global de los créditos iniciales del presupuesto, es posible ajustar al alza los créditos del presupuesto



prorrogado, cuando existan compromisos firmes de gastos a realizar en el ejercicio corriente que correspondan a las cargas financieras anuales generadas por operaciones de crédito autorizadas en los ejercicios anteriores, cuando sean mayores a las previstas en el presupuesto.

4º. En tanto no se apruebe el Presupuesto definitivo, el prorrogado podrá ser objeto de cualquiera de las modificaciones previstas por la Ley, incluida la incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior. En este caso no se aplicará el límite de los créditos iniciales referido anteriormente, sino que éstos podrán verse incrementados en el importe de las modificaciones que se aprueben.

2. Si bien la prórroga del presupuesto se produce de forma automática, en el caso de que se deban realizar ajustes en los créditos iniciales en los términos indicados anteriormente, éstos deberán ser objeto de imputación a las correspondientes aplicaciones presupuestarias del Presupuesto prorrogado, para lo cual se deberá dictar por el Presidente de la Corporación una resolución motivada, previo informe del Interventor.

En dicha resolución se podrán acumular los acuerdos que procedan sobre la incorporación de remanentes de créditos del ejercicio anterior, siempre que cumplan los requisitos reglamentarios.

3. Cuando se apruebe definitivamente el Presupuesto del ejercicio, entrará en vigor con efectos de 1 de enero y los créditos en él incluidos tendrán la consideración de créditos iniciales y las modificaciones y ajustes al alza que se hubieran efectuado sobre el Presupuesto prorrogado durante el ejercicio vigente se entenderán hechas sobre el Presupuesto definitivo.

No obstante, el Pleno puede disponer en el propio acuerdo de aprobación del presupuesto, que determinadas modificaciones o ajustes se consideran incluidas en los créditos iniciales. En este caso se deberán anular las modificaciones o ajuste que se integren en el presupuesto. Así mismo, aprobado el Presupuesto definitivo, deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura, en su caso, a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

## **BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

1. El presupuesto se presenta de acuerdo con la ORDEN EHA/3565/2008, de 3 diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

A) ESTADO DE GASTOS. Las aplicaciones presupuestarias, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, se definen como mínimo por la conjunción de las clasificaciones siguientes:

a) CLASIFICACIÓN ECONÓMICA: Se presenta a nivel de 3 (mínimo a nivel de concepto (3 dígitos)).



b) **CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS** (opcional): Se presenta a nivel de 5 (como mínimo se presentará en el nivel de grupos de programas (3 dígitos) o de programas de gasto (4 dígitos) en los casos que se especifican en el anexo I de la ORDEN EHA/3565/2008)

La aplicación presupuestaria así definida constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y de sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del Presupuesto de Gastos.

De acuerdo con los **criterios de la Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales**, no pueden crearse Conceptos o Subconceptos paralelos a los ya tipificados en la Orden EHA/3565/2008, ni nuevas clasificaciones por Programas (grupo de programas, programas o subprogramas) distintas a las que contempla la citada Orden, salvo que excepcionalmente exista la necesidad de crear una nueva clasificación y así se autorice previa y expresamente por dicha Dirección General.

No obstante, no será necesario pedir la autorización cuando las clasificaciones económicas que se necesite crear, sean dependientes de una clasificación que no tenga desglose en la Orden (creación de conceptos dependientes de artículos que no están desarrollados en conceptos en la Orden, o creación de subconceptos dependientes de conceptos que no están desarrollados en subconceptos en la Orden).

**B) ESTADO DE INGRESOS.** Las previsiones incluidas en los estados de ingresos se clasifican como mínimo de la siguiente forma:

a) **CLASIFICACIÓN ECONÓMICA:** Se presenta a nivel de 5 dígitos.

El código tiene carácter cerrado y obligatorio en sus niveles de capítulo y artículo. Por lo que se refiere a concepto, subconcepto y partida, se considera abierto, excepto los conceptos y subconceptos tipificados y codificados por la Orden EHA/3565/2008, que serán obligatorios.

Durante el ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios aun cuando no figuren abiertos en las previsiones iniciales.

2. Se podrán crear aplicaciones presupuestarias a un **nivel mayor de desagregación** dispuesto en el apartado anterior, en el Estado de Gastos e Ingresos del Presupuesto, cuando se justifique por la necesidad de una mayor información contable y para la mejor y más eficaz gestión presupuestaria.

## **BASE 5. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

1. Los créditos autorizados en el Presupuesto tienen carácter limitativo y vinculante, y no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los mismos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que lo infrinjan, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. No obstante, el cumplimiento de dichas imitaciones se verificará al nivel de vinculación jurídica de los créditos que se establece en las presentes bases.



2. Se establece con carácter general la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos:

- Clasificación POR PROGRAMAS, 2 dígitos (mínimo área de gasto).
- Clasificación ECONÓMICA, 2 dígitos (mínimo Capítulo).

La misma vinculación jurídica será aplicable a las aplicaciones presupuestarias que se creen durante el ejercicio como consecuencia de la **aprobación de modificaciones de créditos**, salvo que de forma expresa en el acuerdo de su aprobación se disponga otra cosa.

3. Como **excepción**, los créditos que se declaren **ampliables** en las presentes bases, así como aquellos referidos a **proyectos de gasto** que se financien total o parcialmente con **recursos finalistas o afectados o préstamos**, tendrán carácter de vinculantes al nivel de desagregación con que figuren en los estados de gastos del Presupuesto.

4. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación establecido, se pretenda **imputar gastos a otros conceptos, subconceptos o partidas del mismo nivel de vinculación, que no figuren previstas en el Presupuesto** y, por tanto, sin dotación presupuestaria propia, no será precisa la previa aprobación de expediente de modificación de crédito para habilitar dicha aplicación presupuestaria, sino que podrá efectuarse el gasto correspondiente con cargo a la misma, debiéndose respetar, en todo caso, la estructura presupuestaria vigente (Circular número 2 de la IGAE, de 11 de marzo de 1985, regla 3ª).

5. Con el fin de evitar que, por su integración en bolsas de vinculación jurídica, se puedan consumir créditos disponibles destinados a atender **gastos ciertos** que tradicionalmente se producen en fechas determinadas o de tracto sucesivo, una vez **aprobado definitivamente el Presupuesto, se procederá a efectuar la retención** de los créditos necesarios para hacer frente a dichas obligaciones.

## BASE 6. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

Los créditos consignados en el Presupuesto de gastos así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias se encontrarán, con carácter general, en cualquiera de las situaciones siguientes:

a) Créditos disponibles. El principio general es el de la disponibilidad de todos los créditos que figuren en el Presupuesto, **con excepción de los gastos que se hayan de financiar, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, enajenaciones de bienes, operaciones de crédito u otros recursos afectados**, que quedan en **situación de Créditos no disponibles**, quedando condicionada su ejecutividad hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que concedan la subvención, se formule propuesta de adjudicación o se obtenga la autorización preceptiva del crédito.

b) Créditos retenidos pendientes de utilización. La retención de crédito es el acto mediante el cual se expide por la Intervención, respecto de una aplicación presupuestaria, **certificación de**



**existencia de saldo suficiente** para la **autorización de un gasto o de una transferencia** de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia. La verificación de la suficiencia del saldo de crédito deberá efectuarse al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito y, en el caso de retenciones para **transferencias de créditos** a otras partidas presupuestarias, además al nivel de la propia partida presupuestaria contra la que se certifique.

c) Créditos no disponibles. Cuando se considere necesario declarar no disponible total o parcialmente un crédito de una aplicación presupuestaria, el responsable de su ejecución formulará la propuesta razonada correspondiente. Corresponde su **aprobación al Pleno**. A cargo del saldo declarado no disponible no se podrán acordar autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no puede ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

## CAPITULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### BASE 7. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 178 y siguientes de la LRHL y 39 y siguientes del RD 500/90 que la desarrolla, los expedientes de modificaciones de créditos del Presupuesto por: AMPLIACION, TRANSFERENCIAS ENTRE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LA MISMA ÁREA DE GASTO O QUE AFECTEN A CREDITOS DE PERSONAL, GENERACION DE CREDITOS E INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO, requerirán para su tramitación el cumplimiento de los siguientes requisitos, siendo competente para su aprobación la Alcaldía:

1º) **Memoria justificativa y propuesta razonada**, en la que se justificará las causas de su necesidad y su cuantía y se detallarán las aplicaciones presupuestarias afectadas, la cuantía correspondiente a cada una de ellas y, en su caso, los ingresos con los que se financia, con indicación de las aplicaciones presupuestarias de gastos e ingresos a las que afecte.

Además, cuando se trate de transferencias de crédito, se deberá justificar que la disminución o supresión de los créditos no altera el normal funcionamiento de los servicios o actividades a que correspondan.

En los casos de generación o ampliación de créditos se deberán identificar los recursos afectados, indicando la disposición, acto o acuerdo que den lugar a los mismos.

2º) **Informe de Intervención** en el que se justifique el cumplimiento de los requisitos exigidos en las normas citadas.

3º) En los expedientes de transferencia de crédito será requisito indispensable para su tramitación la previa **certificación de la existencia de crédito** suficiente en la partida



presupuestaria que deba ceder crédito, que dará lugar a la correspondiente retención de crédito (RC).

4º) **Resolución de la Alcaldía** aprobando el expediente de modificación de créditos.

2. Las modificaciones presupuestarias no incluidas en el apartado anterior se tramitarán conforme a lo establecido en los artículos 169, 170 y 171 del LRHL, siendo competente para su aprobación el Pleno del Ayuntamiento.

## BASE 8. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS

1. La **incorporación de remanentes de crédito** se podrá acordar una vez aprobada la liquidación del Presupuesto, tramitándose conjuntamente con ésta.

No obstante, se podrá tramitar la incorporación de remanentes de crédito, incluso antes de la aprobación de la correspondiente liquidación y cierre del ejercicio, cuando se financien con nuevos o mayores ingresos o con compromisos firmes de aportación y cuando se trate de remanentes de crédito con financiación afectada, por el importe correspondiente a los excesos de financiación que se certifiquen por la Intervención.

2. La incorporación de remanentes se subordinará a la existencia de **recursos financieros** suficientes que provengan de:

- Excesos de financiación y compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes, en el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada.
- Remanente de tesorería para gastos generales.
- Nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el presupuesto corriente (v.gr. los ingresos previstos por la enajenación de propiedades municipales o de préstamos no dispuestos).

No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse **obligatoriamente**, salvo que se acuerde desistir total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

En el caso de que no existieran recursos financieros suficientes para la incorporación de todos los remanentes de crédito por compromisos de gasto debidamente adquiridos en el ejercicio anterior cuya incorporación **no sea obligatoria**, corresponderá a la Alcaldía establecer, de forma motivada y previo informe de Intervención, el orden de prioridad aplicable.

Las obligaciones derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en el ejercicio anterior que no pudieran ser objeto de incorporación se podrán aplicar a los créditos del presupuesto corriente, si existiera consignación adecuada y suficiente para ello.



3. Los créditos se incorporarán con la **misma denominación y codificación orgánica, por programas o económica al ejercicio anterior**, salvo causa justificada, en cuyo caso el Secretario-Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar, siempre que quede acreditada la correlación de las aplicaciones y que el crédito que se incorpora se destina a financiar el mismo gasto que en el presupuesto anterior.

## BASE 9. CRÉDITOS AMPLIABLES

En armonía con lo dispuesto en el art. 178 TRLHL, tendrán la condición de ampliables en función de los recursos afectados que se indican, los siguientes créditos:

- 1.- *Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recurso expresamente afectados.*
- 2.- *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 que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.*
- 3.- *La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde.*

## CAPITULO III. DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

### BASE 10. FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

La gestión de los créditos incluidos en los estados de gastos del presupuesto se realizará a través de las siguientes fases, cada una de las cuales será objeto de contabilización independiente y adecuada, sin perjuicio de los supuestos en que, de acuerdo con las presentes bases, se puedan acumular varias fases en un solo acto:

- Retención de Crédito (RC): Para la tramitación de toda propuesta que dé lugar a la autorización o aprobación de un gasto mediante acto administrativo, será requisito necesario el previo certificado de Intervención de existencia de crédito (RC) adecuado y suficiente.

Las **propuestas de gasto** se formularán por los responsables de los servicios correspondientes, con el visto bueno del Alcalde o concejal delegado en la materia a que afecte el gasto, y en la misma deberá constar, al menos:

- Breve descripción de la prestación y justificación de su necesidad y destino.
- El importe estimado del gasto con indicación, en su caso, del IVA aplicable.

En el caso de **contratos menores**, la propuesta de gasto se podrá acompañar de factura proforma o presupuesto, con identificación del tercero con el que se propone contratar la prestación, acompañado de **hoja de mantenimiento de terceros** en el modelo normalizado del Ayuntamiento. En el caso de contrato menor de obra se acompañará de además, el



presupuesto de la misma, proyecto técnico e informe de supervisión cuando normas específicas así lo requieran.

En los demás casos, la propuesta de gastos deberá ir precedida de los trámites y requisitos exigidos por la normativa aplicable en cada caso (pliego de cláusulas administrativas particulares, pliegos de prescripciones técnicas, informes, etc).

- Autorización del Gasto (A): Es el acto mediante por el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad local e irá precedida de la propuesta de gasto y retención de crédito, en los términos indicados anteriormente.

Para la autorización de un gasto será necesario que esté perfectamente definido y que exista consignación presupuestaria adecuada y suficiente, en caso contrario será nulo de pleno derecho.

- Disposición o Compromiso del Gasto (D): Es el acto mediante el cual, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, se acuerda la realización de los gastos, previamente o simultáneamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Tiene relevancia jurídica para con 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.

- Reconocimiento y Liquidación de la Obligación (O): Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. La realización de prestaciones que no hayan sido debidamente autorizadas, no dará lugar al reconocimiento de la obligación, salvo que previamente se subsane dicha deficiencia. En caso contrario se devolverá el objeto de la prestación si fuera posible o se indemnizará a quien realizó la prestación por el responsable del encargo no autorizado.

- Ordenación de Pagos (P): Acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, sobre la base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad.

## **BASE 11. SUPUESTOS DE ACUMULACIÓN DE FASES**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la LRHL, y en el artículo 67 RD 500/1990, se podrán refundir en un solo acto administrativo dos o más fases de ejecución de gastos, siempre que el órgano que adopte el acuerdo tenga competencia, originaria, delegada o desconcentrada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

En tal caso, el acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.





Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad se podrán dar los siguientes supuestos de acumulación de fases:

**a) Autorización/Disposición (AD):**

- Gastos de personal, por las retribuciones fijas y periódicas establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo.
- Subvenciones nominativas y demás de concesión directa.
- Aportaciones a organismos autónomos o sociedades mercantiles municipales.
- Alquileres.
- Contratos menores, cuando se vaya a justificar el gasto con más de una factura.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación por el procedimiento negociado sin publicidad,
- Contrataciones de adquisición centralizada.
- Modificaciones y prórrogas de contratos y convenios.
- Expedientes de revisión de precios derivados de contratos.
- Gastos en los que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.
- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Trabajos que han realizado empresas externas adjudicatarias de: limpieza, recogida de residuos, mantenimientos, o similares.
- Dotaciones económicas a los Grupos Políticos Municipales.
- Otros de similares características.

**b) Autorización/Disposición/Reconocimiento de la obligación (ADO):**

- Contratos menores, cuando se prevea tramitar una sola factura.
- Suministros de tracto sucesivo.
- Comunicaciones.
- Indemnizaciones por razón del servicio.
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Gastos de locomoción.
- Indemnizaciones por asistencias a las sesiones de los órganos colegiados.
- Gastos diversos.
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
- Resoluciones judiciales.
- Anticipos reintegrables.
- Intereses de operaciones de crédito.
- Otros gastos financieros.



- Pagos a justificar.
- Intereses de demora.
- Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.
- Gastos suplidos.
- Aportaciones a mancomunidades y consorcios y cuotas a federaciones de municipios.
- Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
- Subvenciones de concesión directa y nominativas.
- Otros de similares características.

## **BASE 12. COMPETENCIAS EN MATERIA DE GESTIÓN DE GASTOS**

De conformidad con lo establecido en la legislación vigente y sin perjuicio de los acuerdos que se adopten para la delegación o desconcentración de competencias entre los órganos municipales, las competencias para la ejecución del presupuesto de gastos se articulan de la siguiente manera:

### **A) Corresponde a la Alcaldía:**

- a) La aprobación de los expedientes de modificación presupuestaria por transferencias de créditos dentro de la misma área de gastos o entre distintas, si los mismos afectan a créditos de personal, generación de créditos, ampliación de créditos e incorporación de remanentes.
- b) La autorización y disposición de los gastos, en el marco de sus competencias, así como de los gastos urgentes, derivados de catástrofes o infortunios públicos o grave riesgo de los mismos. Se materializará mediante la firma de la correspondiente propuesta de gasto.
- c) El reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos y la ordenación de pagos, en cualquier caso.
- d) El reconocimiento y liquidación de derechos.
- e) La aprobación de los expedientes de devolución de ingresos.
- f) La rectificación del saldo inicial de derechos y obligaciones reconocidas así como la depuración de saldos extrapresupuestarios, siempre que no supongan alteración sustancial de los datos obtenidos en la liquidación a que afecten.
- g) En general, el desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el presupuesto aprobado y las demás que no se atribuyan expresamente al Pleno.

### **B) Corresponde al Pleno:**

- a) La aprobación del Presupuesto General y de los expedientes de modificación presupuestaria mediante suplementos de crédito y créditos extraordinarios, bajas por anulación de créditos y de transferencias de crédito entre distintas áreas de gastos cuando no afecten a créditos de personal.



- b) La autorización y disposición de los gastos derivada de compromisos de gastos legalmente adquiridos en el marco de sus competencias.
- c) El reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, así como la aprobación de operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera.
- d) La declaración de la no disponibilidad de los créditos
- e) La aprobación de la Cuenta General del Presupuesto.
- f) Aquellas otras expresamente al Pleno atribuidas por la normativa vigente de aplicación en cada caso.

## BASE 13. EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN: REQUISITOS Y DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

### \* Registro de Facturas

Las **facturas** y demás documentos acreditativos de la realización de la prestación, se presentarán por el proveedor o contratista, con los requisitos establecidos en las presentes bases y en las normas que específicamente los regulen, en el **Registro General Administrativo del Ayuntamiento**, en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios.

Con independencia del Registro General de la Corporación se crea el **Registro General de Facturas** cuya gestión se llevará a través de la aplicación informática contable municipal y cuya organización corresponderá a la Secretaría-Intervención, de la que depende.

Recibida la factura por el registro administrativo, se dará traslado inmediato de la misma a la Secretaría-Intervención para la anotación en el registro contable de la factura. No obstante en caso de incumplimiento de algún requisito formal, se devolverá el documento al acreedor para su **subsanción**, advirtiéndole de que no se inicia el plazo de pago hasta la recepción del documento correcto.

Si la factura o documento justificativo recibido en el Registro General es correcto, se inscribirá en el **registro de facturas** con el número de orden correspondiente y la fecha del registro de entrada.

Igualmente accederán al Registro de Facturas las **facturas electrónicas** que se reciban a través del punto de entrada de facturas electrónicas correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto



en 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 y en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas. La anotación de la factura electrónica en el registro contable de facturas dará lugar a la asignación del correspondiente código de identificación de dicha factura en el citado registro contable, que será comunicado al Punto general de entrada de facturas electrónicas.

En el registro se hará constar la **aplicación presupuestaria** donde deberá ser imputado el gasto. En el supuesto de que no exista crédito adecuado y suficiente, se registrará igualmente, si bien por secretaría-intervención se formalizará **nota de reparo**, que se trasladará inmediatamente al responsable del gasto, debiéndose suspender la tramitación del expediente hasta que la irregularidad sea solventada.

#### \* Tramitación y aprobación de la factura

Una vez registrados el documento, la Secretaría-intervención lo remitirá o pondrá a disposición del órgano competente para tramitar, si procede, el procedimiento de **conformidad** con la entrega del bien o la prestación del servicio realizado por quien expidió la factura. Dicha conformación se deberá realizar en el plazo más breve posible con el fin de evitar demoras innecesarias en el pago.

Si el responsable está **disconforme** con el documento, se acordará su inadmisión y se procederá a su devolución a intervención para **requerimiento al proveedor de subsanación** por escrito con advertencia de suspensión del plazo del pago.

Si resulta conformado el documento, se iniciará el expediente de **reconocimiento de obligación (O)**.

En todo caso, se deberán aprobar el reconocimiento de la obligación dentro de los treinta días siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio, salvo acuerdo expreso en contrario establecido en el contrato y en alguno de los documentos que rijan la licitación, siempre que no sea manifiestamente abusivo para el acreedor en el sentido del artículo 9 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

En caso de incumplimiento de dicho plazo, la Secretaría-intervención efectuará requerimientos periódicos de actuación respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de obligación, que serán dirigidos a los órganos competentes. Así mismo, elaborará un informe trimestral con la relación de las facturas con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes.

Una vez reconocida la obligación por el órgano competente que corresponda, la tramitación contable de la propuesta u orden de pago identificará la factura o facturas que son objeto de la propuesta, mediante los correspondientes códigos de identificación asignados en el registro contable de facturas.

No obstante, en los siguientes supuestos, **no será necesaria la adopción de acuerdo expreso de aprobación del gasto**:



- a) Gastos de personal por remuneración fija y periódica.
- b) Cuotas de la Seguridad Social y otras prestaciones de previsión del personal.
- c) Comisiones y gastos bancarios, intereses y amortizaciones de préstamos.
- d) Los gastos de cuantía regular y vencimiento periódico, según contrato previamente aprobado (arrendamientos, seguros, suscripciones, electricidad, agua, gas, teléfono, etc).
- e) Los gastos derivados del régimen, previamente determinado, de retribución, asistencias o indemnizaciones a los miembros de la Corporación y de asignaciones a los grupos políticos.
- f) Los gastos que tengan cuantía fija y acreedor reconocido por razón de una disposición legal, resolución judicial o administrativa, y consignación presupuestaria.
- g) Los Asientos directos a la contabilidad derivados de la estimación del saldo de dudoso o imposible cobro y de las obligaciones pendientes de aplicar al presupuesto de los Resultados de los ejercicios presupuestarios.
- h) Los Ajustes realizados a fin de ejercicio, cuando se verifique que no se ha contabilizado el reconocimiento de una obligación, pese a haberse producido efectivamente el vencimiento de la misma, procediéndose al registro contable de la fase O.

Será **requisito imprescindible para el reconocimiento** de las respectivas obligaciones, además de la factura o del documento justificativo correspondiente:

- a) En los gastos contractuales, cuando proceda, se exigirá:
  - Acreditación de prestación de garantía.
  - Acreditación de la formalización del contrato.
- b) En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.
- c) En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto en las presentes Bases relativo a esta materia.

#### \* **Requisitos de las facturas**

**Las facturas** se rigen por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, considerando como tales, los documentos con efectos fiscales que deberán emitir obligatoriamente los empresarios o profesionales por las entregas de bienes, prestaciones de servicios o realización de obras en el desarrollo de su actividad, incluidas las no sujetas y las sujetas pero exentas del IVA, y en la cual se expresa la obligación de pago del deudor.

También se deberán expedir facturas por los **pagos recibidos con anterioridad a la realización de las entregas de bienes**, prestaciones de servicios o ejecución de obras (pagos a cuenta o anticipados).

**Las facturas se deberán expedir** a nombre del Ayuntamiento, con mención del CIF del mismo, y deberán contener las siguientes **especificaciones**:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Datos identificativos del obligado a expedir la factura: nombre y apellidos, razón o denominación social completa, NIF, domicilio, teléfono, fax, e-mail, etc.



- d) En caso de gastos menores sin adjudicación o contrato previo (compra de suministros corrientes, reparaciones o mantenimiento de bienes o equipos), excepto servicios o suministros de tracto sucesivo: identificación de la persona y cargo que encargó la prestación, y que deberá confirmar la recepción efectiva del servicio o suministro, que se acompañará a la factura (mediante albarán, firma en la factura, certificado, informe, etc.)
- e) Descripción precisa de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- f) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones
- g) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- h) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- i) En caso de facturas parciales por certificaciones de obra o abonos a cuenta que se tramiten con anterioridad al cumplimiento total del contrato, se hará indicación expresa de esta circunstancia en las facturas correspondientes.
- j) Número de cuenta corriente al que efectuar la transferencia bancaria.

A las facturas se acompañará el albarán, o documento que acredite la entrega de un suministro o realización del servicio correspondiente.

Las facturas “pro forma”, no serán válidas como justificantes de una obligación de pago, ya que su finalidad es meramente informativa o para determinar el precio cierto de una futura adquisición de bienes o servicios.

Respecto al **momento en que debe remitirse la factura al Ayuntamiento**, cabe señalar que los contratistas deberán expedir la factura en el momento de realizarse la operación, es decir, que en ningún caso antes de la recepción total o parcial de la prestación contratada, y deberán remitirla al Ayuntamiento en el mismo momento de su expedición y, en todo caso, antes de que se cumplan treinta días desde la fecha de recepción efectiva de la prestación. No obstante, en el caso de contratos de tracto sucesivo, las facturas se expedirán en los vencimientos que se hubiesen estipulado.

### **\* Factura Electrónica**

La facturación electrónica se regirá por lo dispuesto en 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 y en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, modificada por la Orden HAP/1650/2015, de 31 de julio, por la que se modifican la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo.



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

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, impuestos incluidos.

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

La recepción de las facturas electrónicas se realizará a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de Bicorp

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

- Código de la oficina contable: L01460713.
- Código del órgano gestor: L01460713.
- Código de la unidad de tramitación: L01460713.

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

#### \* Otros documentos justificativos de gastos

Además de las **Facturas**, se consideran **documentos justificativos de los gastos**:

- a) Las nóminas firmadas por el Alcalde o el responsable de la gestión de recursos humanos del Ayuntamiento. En caso de contener gratificaciones extraordinarias o productividad no fijas ni periódicas, deberán acompañarse de los documentos justificativos de dichas retribuciones.
- b) Los documentos justificativos de las dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos, jornadas, o comisiones de servicio, respectivamente, acompañados de la correspondiente autorización.
- c) Las certificaciones de obras, acompañadas de las relaciones valoradas justificativas de las mismas, expedidas por los servicios técnicos correspondientes.
- d) Los cargos o extracto bancarios, para los gastos financieros de los capítulos 3 y 9.
- e) Certificación de secretaría, para las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.
- f) En caso de transferencias corrientes o de capital, mediante la certificación del acuerdo correspondiente de concesión o autorización de las mismas.



- g) Los acuerdos de Disposición de gastos, cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.
- h) En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

En el caso de los **contratos de obras**, las certificaciones de obra sustituyen a la factura como documento justificativo de la obligación de pago, por lo que las certificaciones se registrarán como tales en el Registro de Facturas, en la sección correspondiente, en el momento de su aprobación, que deberá producirse dentro de los treinta días naturales siguientes al último día del período certificado.

Las certificaciones de obra serán expedidas por el director de obra en el plazo de 10 días siguientes a la recepción de la obra o del final del período correspondiente, salvo que el Pliego de condiciones establezca otro plazo. Los directores de obras responsables de emitir las correspondientes certificaciones deberán hacerlas llegar al Ayuntamiento, acompañadas de la relación valorada correspondiente, inmediatamente y si es posible el mismo día, para evitar retrasos en perjuicio del Ayuntamiento.

No obstante, **los contratistas deberán expedir las facturas correspondientes a cada certificación, a efectos fiscales**, y deberán remitirlas al Ayuntamiento en el plazo de 15 días hábiles siguientes a la fecha de comunicación del pago de la certificación. Dicha factura no será objeto de inscripción en el Registro de Facturas.

#### **\* Plazo de aprobación y pago de la factura**

La Administración tendrá la obligación de **abonar el precio** dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, siempre que el contratista hubiera cumplido su **obligación de presentar la factura** en el registro del Ayuntamiento, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

Si el contratista incumpliera el plazo de treinta días para presentar la factura ante el registro administrativo, el devengo de intereses no se iniciará hasta transcurridos treinta días desde la fecha de presentación de la factura en el registro correspondiente, sin que la Administración haya aprobado la conformidad, si procede, y efectuado el correspondiente abono.

### **BASE 14. OPERACIONES PREVIAS AL CIERRE DEL EJERCICIO EN EL ESTADO DE GASTOS**

1. Al fin del ejercicio, se **verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación** han tenido su reflejo contable en fase "O". En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aún cuando la efectiva percepción de fondos quede condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.
2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la **presentación de facturas dentro del ejercicio**, con plazo suficiente para su aprobación antes del 31-12.





3. Con fecha 31 de diciembre se procederá a **anular**, para todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias, los **saldo de compromisos y los saldo de autorizaciones**. Los remanentes de crédito resultantes de efectuar estas operaciones deberán ser igualmente anulados.

## BASE 15. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

1. Sin perjuicio de la **responsabilidad en que se hubiera podido incurrir** conforme al art. 173.5 de la LRHL, cuando se plantee la necesidad de reconocer obligaciones por gastos efectivamente realizados procedentes de ejercicios cerrados, no aplicados presupuestariamente en el ejercicio en que han sido realizados por no existir crédito adecuado y suficiente en la aplicación correspondiente, a los efectos de que se pueda proceder a su pago a sus legítimos acreedores, **excepcionalmente** se podrán imputar al ejercicio corriente mediante la tramitación de un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos. Dichos gastos deberán figurar reflejados en la cuenta "413 Operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto" del ejercicio de origen.

2. La **tramitación del expediente** para el reconocimiento extrajudicial de créditos requerirá:

- Memoria, suscrita por el Alcalde o Concejal Delegado responsable del gasto, justificativa de la necesidad de tramitación del expediente con indicación de los gastos pendientes de imputar, especificándose en relación con los mismos: las causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico administrativo correspondiente, la fecha de realización y su importe
- Providencia de incoación del expediente suscrita por la Alcaldía.
- Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. La dotación presupuestaria, de existir en el presupuesto aprobado para el ejercicio, requerirá la conformidad del Concejal Delegado **acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación** alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria. De no existir dotación presupuestaria en el presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que podrá ser previo o simultáneo al acuerdo sobre el reconocimiento de la obligación.
- Informe de Secretaría-Intervención.
- Aprobación por el Pleno Municipal.

3. **No se registrarán por el trámite anterior y se imputarán al presupuesto del ejercicio en el que se reconozcan** (sin perjuicio de que pueda plantearse su reflejo en la cuenta "413 Operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto" del ejercicio de origen a los efectos del resultado contable, si la importancia relativa por su importe lo aconsejara):

- Los atrasos a favor el personal.



- Las **obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores aun con factura o certificación de obra del ejercicio anterior presentada después del 31 de diciembre**, o presentada antes sin plazo para su aprobación antes del cierre. Debiendo **incorporar los correspondientes créditos** en el supuesto de que exista financiación procedente del remanente de tesorería para gastos generales o compromisos firmes de financiación. Si no existiese financiación o no se hubiese liquidado el ejercicio anterior, **se imputarán al presupuesto corriente** con advertencia al Concejal delegado por parte del Interventor, de la minoración de créditos disponibles que implican, pudiendo con posterioridad suplementar los créditos necesarios.
- En el caso de los **gastos con financiación afectada** la incorporación será con carácter previo, y financiada con el propio remanente afectado.
- Las obligaciones que originan las facturas correspondientes a gastos por obras, suministros y servicios menores, por importe inferior a 1500 €, *según las normas que se establezcan para la ejecución de los gastos menores*), que tengan **entrada en el Ayuntamiento tras el 31 de diciembre** y que hubiesen tenido crédito en el ejercicio anterior. **Si no se dan estos requisitos serán tratadas por el procedimiento del punto 2.**
- Las obligaciones originadas por los **gastos de servicios o suministros derivados de contratos de tracto sucesivo o gastos de carácter repetitivo**, como por ejemplo, suministro de energía eléctrica, telefonía, agua potable, servicios de limpieza o similares, u otros de naturaleza análoga, correspondientes cómo máximo a los últimos dos meses del año anterior siempre que se hayan imputado ya al mismo doce mensualidades en los de carácter mensual. **Si no se dan estos requisitos serán tratados por el procedimiento del punto 2.**
- **Las obligaciones derivadas de sentencias judiciales**, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## BASE 16. PROYECTOS DE GASTO

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

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

- **Año de inicio del proyecto**, que permitirá, cualquiera que sea el ejercicio presupuestario en curso, conocer si se han ejecutado anualidades previas.
- **Tipo del proyecto**, que distingue si el proyecto es de inversión o debe incluirse en el epígrafe de otros proyectos, y, en cada caso, **si existe o no financiación afectada.**



Como regla general todos los proyectos son de inversión y llevan financiación afectada, debiendo identificarse en caso contrario.

- **Identificación del proyecto** dentro de los iniciados en el mismo ejercicio y que pertenezcan al mismo tipo, por números correlativos, tal y como se prevé en el módulo de proyectos de gasto de la aplicación informática SICALWIN.

## BASE 17. GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

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

2. Los **gastos de inversión** con financiación afectada, se tratarán, en todo caso, como proyectos de gasto cuando la aplicación informática de contabilidad permita hacerlo, hasta ese momento **se llevarán en partidas independientes**, y estarán identificados por un código único e invariable que lo individualice plenamente.

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

3. Los créditos presupuestarios destinados a su realización y los ingresos afectados son los que se detallan en el **Anexo de Inversiones** al Presupuesto.

4. Si al finalizar el ejercicio, el volumen de derechos liquidados por los conceptos referenciados en el citado Anexo difiere de la suma que corresponde recibir en función del volumen de obligaciones reconocidas aplicadas, se practicará el **ajuste reglamentario en el resultado presupuestario y en el remanente de tesorería**, quedando de todo ello la debida constancia en el expediente de liquidación.

5. El **seguimiento del proyecto de gasto** se efectuará por contabilidad auxiliar, mediante **hoja de cálculo** que permita calcular las desviaciones que se vayan produciendo, así como formar el Estado de Gastos con Financiación Afectada, en tanto en cuanto puede implementarse el módulo correspondiente en la aplicación informática de contabilidad.

## BASE 18. TRAMITACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL PAGO

1. A los efectos de la tramitación de la ordenación de los pagos, previamente **la secretaría-intervención remitirá a la Alcaldía un listado de las facturas registradas pendientes de pago**, acompañado de un informe en el que se indicará el **plazo tope para efectuar el pago** y, en su caso, el importe de los **intereses devengados** si ha transcurrido el plazo legal del pago.



2. **Mensualmente**, dentro de los últimos diez días de cada mes se formará por la Alcaldía una **Relación de Pagos**, comprensiva de todos los gastos que corresponda realizar de acuerdo con el plan de disposición de Fondos de la Tesorería, que recogerá, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ella incluida, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor, concepto de la obligación y la aplicación presupuestarias a que deban imputarse las operaciones, y que será firmada por los tres claveros y diligenciada por Secretaría. La ordenación del pago podrá efectuarse **excepcionalmente** de forma **individual** respecto de obligaciones específicas y concretas siguiéndose el mismo procedimiento.

3. **Previa fiscalización de la Secretaría-Intervención**, quien emitirá informe con especificación de los reparos que se formulen o, en su caso, de la ausencia de los mismos, se procederá a la **aprobación de ordenación del pago**, mediante Resolución de la Alcaldía aprobatoria de la Relación de Pagos, que será firmada por los tres claveros y diligenciada por Secretaría.

La Relación de Pagos será documento suficiente para la justificación de los gastos efectuados, **no siendo necesaria**, en consecuencia, la **firma de otros documentos contables individuales**.

4. Como Regla general, los pagos se realizarán mediante **transferencia bancaria** de la cuenta del Ayuntamiento, **mediante la generación de un fichero de transferencia de los pagos** con cargo a cuenta corriente del Ayuntamiento, que será remitido a la entidad bancaria correspondiente.

No obstante, **excepcionalmente** se admitirán otros procedimientos de pago, en los supuestos que a continuación se especifican:

a) **Domiciliaciones bancarias**: limitado a las obligaciones de tracto sucesivo, tales como suministros, servicios de carácter periódico e importe preestablecido, tributos, gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes, y siempre que lo autorice previa y expresamente la Alcaldía.

b) **Expedición de cheques nominativos**: sólo para transferencias de fondos entre cuentas bancarias, gastos a justificar o pagos que por su carácter urgente, debidamente acreditado, no se puedan demorar hasta que se formalice la relación mensual de pagos por transferencias.

c) **Pagos en efectivo**: con carácter excepcional para pagos que se efectúen con cargo a anticipos de caja fija.

d) **Por vía telemática**: en aquellos casos en que esta posibilidad venga recogida en la correspondiente legislación, tales como en los pagos a la Agencia Estatal de Administración Tributaria o la Tesorería de la Seguridad Social.

e) **En formalización**: se pagarán en formalización todas aquellas órdenes cuyo importe líquido sea cero ya sea como consecuencia de embargos, retenciones judiciales, o cualquier otra circunstancia que provoque la incorporación de descuentos por un importe igual o superior al íntegro de la orden de pago.

f) **Compensación**. Se utilizará el procedimiento de compensación en los supuestos establecidos en los artículos 55 a 59 del Reglamento General de Recaudación. En las compensaciones a realizar con entidades públicas, acordada de oficio, la incoación del expediente se notificará a la entidad interesada con indicación de los créditos y deudas que van a ser objeto de compensación y se le conferirá un plazo para la formulación de alegaciones de 15 días,



transcurridos los cuales, en su caso, se procederá a expedir la correspondiente resolución declarando extinguidos los créditos y las deudas en la cantidad concurrente.

En todo caso el pago material por cualquiera de los medios establecidos se realizará con la firma mancomunada de la Presidencia, Intervención y Tesorería, o personas que legalmente les sustituyan.

5. **La realización del pago se justificará** mediante el correspondiente apunte del cargo bancario, en caso de transferencia bancaria o pagos domiciliados, o del «recibí» del perceptor, en caso de pago mediante cheque o en efectivo, mediante presentación del Documento Nacional de Identidad y la extensión de su firma, y en el caso de personas jurídicas mediante Documento Nacional de Identidad y firma de quién se hace cargo del cheque en su nombre, debiendo acreditar previamente y de forma fehaciente la representación que ostente.

## **BASE 19. PAGOS A JUSTIFICAR**

Tendrán el carácter de «pagos a justificar» las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

Este sistema de pago tendrá carácter excepcional, por lo que su utilización se limitará a los supuestos en que quede justificado que sea absolutamente imprescindible, por no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de efectuar los pagos o porque dicha exigencia pudiese ocasionar perturbaciones graves en el funcionamiento de los servicios de que se trate, y siempre que no pueda realizarse a través de anticipos de Caja Fija.

Los «pagos a justificar», se regirán por lo dispuesto en los artículos 69 a 72 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por las reglas 31 a 33 de la ICAL y por lo que a continuación se dispone:

### **a) Forma de expedición y ejecución de las órdenes de «pagos a justificar».**

Para la expedición de una orden de pago «pagos a justificar» se requiere la formación de una propuesta por parte del responsable del servicio afectado, la fiscalización favorable por la Intervención y la aprobación por Resolución de la Alcaldía.

La propuesta deberá incluir los siguientes requisitos:

- Justificación de los gastos que se pretenden llevar a cabo y de la necesidad de que se libren "a justificar" los fondos solicitados por no poderse obtener los comprobantes con carácter previo al pago.
- Identificación del perceptor a favor del que debe expedirse la orden de pago a justificar.
- Aplicación presupuestaria con cargo a la cual se solicitan los fondos.
- Importe estimado.
- Plazo en que se estima justificar la aplicación de los fondos, no pudiendo exceder de tres meses y, en todo caso, dentro del ejercicio presupuestario en el que se libraron.

### **b) Situación y disposición de los fondos.**



Los fondos a justificar se librarán preferentemente a favor de los cajeros habilitados de los anticipos de caja fija, en este caso, los fondos recibidos en concepto de «pagos a justificar» se ingresarán en la misma forma establecida para los anticipos de caja fija. Sólo excepcionalmente, se podrán realizar pagos a justificar a otros funcionarios o autoridades distintas del cajero habilitado.

Aprobada la orden de «pago a justificar», se remitirá a la mayor brevedad posible a la Tesorería para que se libren los fondos, que con carácter general será mediante cheque bancario nominativo a favor del perceptor.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a los perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

De la custodia y buen uso de los fondos se responsabilizará el perceptor de los mismos.

### **c) Pagos con fondos "a justificar".**

Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada, que habrán de reunir los requisitos previstos en las presentes bases. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias, contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad y anualidad presupuestaria.

### **d) Contabilidad y control.**

El seguimiento y control de los pagos “a justificar” se realizará a través del módulo correspondiente del sistema informático contable municipal.

La Orden de Pago que se expida se identificará como “a justificar”, sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

El responsable de los fondos deberá velar porque en todos los pagos se firme el recibí del proveedor bien sobre la misma factura o bien con la entrega de recibo, en tanto en cuanto no cuente con los documentos justificativos del suministro o servicio prestado.

### **e) Límites cuantitativos.**

La cuantía global anual de todos los pagos “a justificar”, no podrá sobrepasar la cantidad de 5.000 €.

Individualmente las cantidades que se perciban en concepto de pagos “a justificar”, no podrán ser superiores a la cifra de 500 €, debiendo, antes de autorizarse las entregas, emitirse informe por la Intervención sobre la posibilidad de llevarse a cabo sin perjudicar la Tesorería de la Corporación.

### **f) Régimen de las justificaciones.**

Los responsables de la gestión del pago “a justificar”, rendirán cuentas justificadas de las cantidades libradas, en el plazo máximo fijado en la resolución de su concesión que no podrá exceder en ningún caso de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, adjuntando los documentos justificativos de los pagos realizados y reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de ocho días contados a partir de aquel en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida.



En las facturas o justificantes que se aporten deberá constar el recibí del proveedor y cumplir los requisitos establecidos en las presentes bases y deberán haberse expedido a nombre del Ayuntamiento.

Las cuentas y la documentación justificativas, se remitirán a la Secretaría-Intervención para su fiscalización y posterior aprobación por el órgano competente. En caso de disconformidad se remitirá al responsable para que subsane las deficiencias detectadas o emita las alegaciones que estime oportuno. Si la fiscalización fuera favorable, se someterán a su aprobación por Resolución de Alcaldía.

La falta de presentación en plazo de la cuenta justificativa o la no corrección de las deficiencias y anomalías advertidas, en el término concedido al efecto, determinará el inicio del correspondiente expediente de reintegro de fondos.

## **BASE 20. ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

Tendrán la consideración de «anticipos de caja fija» las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para 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, se realicen para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al Presupuesto del año en que se realicen.

Los anticipos de caja fija, se regirán por lo dispuesto en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por las reglas 34 a 36 de la ICAL y por lo que a continuación se dispone:

**a) Las aplicaciones presupuestarias cuyos gastos se podrán atender mediante anticipos de caja fija, serán las siguientes: dietas y kilometrajes, pequeños suministros así como nóminas**

**b) Límites cuantitativos:**

La cuantía global anual de todos los anticipos de caja fija, no podrá sobrepasar la cantidad de ... 20.000 €.

Individualmente las cantidades que se perciban en concepto de caja fija, no podrán ser superiores a la cifra de 500 €, debiendo, antes de autorizarse las entregas de los anticipos, emitirse informe por la Intervención sobre la posibilidad de llevarse a cabo sin perjudicar la Tesorería de la Corporación.

**c) Régimen de reposiciones:**

Las órdenes de pago de reposición de fondos deberán ser contabilizadas con cargo a las respectivas aplicaciones presupuestarias a que correspondan las cantidades justificadas, previo informe de la Intervención sobre la suficiencia de los documentos justificativos y la correcta aplicación de los gastos, no pudiendo sobrepasar el importe de dichas justificaciones.

**d) Situación y disposición de los fondos:**

Los fondos que los cajeros habilitados reciban serán situados en la Caja de la Corporación habilitada al efecto, pudiendo disponer de aquellos libremente para el pago de las atenciones y finalidades previstas, pero conservando en dicha Caja las cantidades que de momento sean



precisas, quedando absolutamente prohibida la utilización de dichos fondos para atender otros gastos.

Cuando se estime necesario, los perceptores de anticipos **podrán abrir una cuenta corriente** en entidad bancaria a nombre de la Corporación, en donde ingresar los anticipos recibidos y de la que podrán disponer con su sola firma para las finalidades autorizadas.

El pagador o cajero, que será nombrado por Resolución de la Alcaldía, bien entre miembros de la Corporación, bien entre personal del Ayuntamiento, responderá personalmente de la correcta utilización de las fondos, de acuerdo con las presentes normas y los preceptos contenidos en los arts. 73 a 76 del RD 500/90.

#### **e) Contabilidad y control:**

La constitución de los anticipos de caja fija y la provisión inicial de fondos se contabilizará como movimiento interno de tesorería.

El cajero habilitado llevará una contabilidad de los gastos realizados y de las reposiciones de fondos que reciba a través del módulo correspondiente del sistema informático contable municipal, donde se anotarán las entradas y salidas justificadas con las facturas correspondientes.

En cualquier momento el Alcalde y el Secretario-Interventor o personas en quienes deleguen podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos están en los sitios autorizados.

Periódicamente el cajero elaborará y rendirá a la Alcaldía una cuenta justificativa de los gastos realizados, acompañada de sus justificantes originales. Estas cuentas se rendirán como máximo cada tres meses, sin perjuicio de que se realice con anterioridad, cuando a juicio del cajero sea necesaria la reposición de fondos, por estar a punto de agotarse o por la previsión de un gasto por importe superior a los fondos existentes. En todo caso, **antes del 15 de diciembre se deberá presentar una cuenta justificativa para cerrar el ejercicio**, evitando realizar más gastos hasta el ejercicio siguiente, en que se podrán seguir utilizando los fondos no invertidos.

Aprobada la cuenta justificativa se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas.

## **BASE 21. CONTRATOS MENORES**

El **expediente** relativo a los contratos menores y a su ejecución y cumplimiento, se limitará a lo establecido en la aprobación de la instrucción sobre tramitación de contratos menores en este Ayuntamiento, aprobado en sesión Extraordinaria del día 13/07/2108 y que transcrita literalmente dice:

**“Primero.- OBJETO.**





La presente Instrucción tiene por objeto marcar directrices en relación con la tramitación ordinaria de los contratos menores en el Ayuntamiento de Bicorp, mediante el establecimiento de unos criterios uniformes y homogéneos, de conformidad con la regulación contenida en la Ley 9/2017, de 8 de marzo, de Contratos del Sector Público.

Quedan fuera del objeto de la presente Instrucción los gastos que se tramiten por el sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar, que se regirán por su normativa específica, así como por las bases de ejecución del presupuesto municipal.

Excepcionalmente, para aquéllos supuestos en los que se acredite por el órgano proponente la inminente necesidad de contratar con un único empresario (caso de reparaciones urgentes que no puedan demorarse, entre otros), y siempre que se trate de contratos de obras menores de 15.000 euros más IVA y de servicios/suministros menores de 5.000 euros más IVA, podrá seguirse el modelo de propuesta de gasto conformada por la alcaldía que consta como **ANEXO V.- MODELO INTEGRADO DE PROPUESTA Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS MENORES DE ESCASA CUANTÍA EN LOS QUE JUSTIFICADAMENTE SE PROPONGA ADJUDICAR DIRECTAMENTE A UN ÚNICO EMPRESARIO**, en lugar de la tramitación del punto Cuarto y de los Modelos que constan como Anexos I al IV como integrantes de los expedientes del resto de los contratos menores que se tramiten en el Ayuntamiento de Bicorp.

## **Segundo.- CONCEPTO DE CONTRATO MENOR.**

**2.1.** El artículo 118.1 LCSP, dispone que se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros (IVA excluido), cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros (IVA excluido), cuando se trate de contratos de suministro o de servicios. La presente instrucción queda, pues, circunscrita a dichos límites objetivos (atendiendo a dichos tipos contractuales) y cuantitativos (umbrales máximos).

**2.2.** De conformidad con el artículo 29.8 LCSP, los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga. No admitirán revisión de precios.

**2.3.** El artículo 118.3 LCSP dispone que en el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas de contratación.

En consecuencia, el expediente deberá abarcar la totalidad del objeto del contrato, sin que puedan contratarse de manera separada, mediante expedientes independientes, las prestaciones que por razón de su naturaleza deberían integrarse en un único objeto o que, consideradas conjuntamente, formaran/en una unidad funcional.

Corresponde al órgano de contratación programar adecuadamente el gasto público y valorar el contenido de la prestación que se tiene que contratar y las circunstancias presentes en cada caso, para tomar, a continuación, la decisión más adecuada. A tal fin, la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse con el contrato menor, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, deberán ser determinadas con precisión en el expediente, debiendo el objeto del contrato ser determinado y abarcar la totalidad de las necesidades previsibles.



## **Tercero.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MENOR Y LÍMITE A LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS MENORES A UNA MISMA EMPRESA.**

### **3.1. Procedimiento de adjudicación.**

Los contratos menores se adjudicarán directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación contractual, de conformidad con el artículo 131.3 LCSP.

### **3.2. Límite a la adjudicación de contratos menores a una misma empresa.**

El artículo 118.3 LCSP dispone que "En el expediente se justificará (...) que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla."

Por tanto, la Ley establece un límite al órgano de contratación, de forma que no pueda adjudicar sucesivos contratos menores a un mismo contratista, cuando con ello se superen los valores estimados que limitan el uso de este tipo de contratos.

Así, siempre que el objeto del contrato menor abarque la totalidad de la necesidad previsible y se respete el principio relativo a la prohibición de fraccionamiento indebido del contrato, a efectos de aplicar la regla establecida en el artículo 118.3 LCSP, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **Ámbito cuantitativo:**

La regla operará cuando se superen las cuantías indicadas en el artículo 118.1 LCSP. Por tanto:

En los contratos de obras, cuando el valor estimado sea igual o superior a 40.000 euros.

En los contratos de suministro o de servicios, cuando el valor estimado sea igual o superior a 15.000 euros.

- **Ámbito objetivo:**

La regla debe operar respecto de anteriores contratos menores de la misma tipología que aquel que pretenda adjudicarse de manera sucesiva, es decir, respectivamente entre los contratos de obras, o de servicios o de suministros anteriormente adjudicados respecto al concreto contrato de obras, o de servicios o de suministros que pretenda adjudicarse.

- **Ámbito subjetivo:**

La regla resulta de aplicación respecto de cada uno de los órganos de contratación, toda vez que el cumplimiento de la regla debe ser objeto de comprobación por cada uno de ellos.

- **Ámbito temporal:**

La referencia temporal para la aplicación de la regla será la anualidad presupuestaria, con cargo al cual se imputen los créditos que financian la ejecución de los contratos menores.

A efectos del cómputo del límite cuantitativo anual de los contratos menores, deberán computarse todos aquellos que respondan a la tipología de contrato menor, con independencia del sistema de pago que se prevea en el mismo.

### **3.3.- Límites del importe de los contratos menores y su correspondiente anexo.**

De 501 a 1000 € Anexo IV.1 (adjudicación de gastos menores sumario)

De 1001 a 5000 € Anexo V-B (adjudicación de gastos menores sin ofertas)

De 5001 a 15000 € (servicios y suministros) Anexos I, II, III y IV con ofertas

De 5001 a 40000 € (obras) Anexos I, II, III y IV con ofertas

## **Cuarto.- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DEL CONTRATO MENOR.**

### **4.1. Documentación del expediente de contratación del contrato menor.**

El expediente de contratación deberá completarse con la siguiente documentación:

- **Memoria justificativa** del contrato donde se hará constar, entre otros, el objeto del contrato justificando que no se está alterando el mismo para evitar la aplicación de reglas generales de contratación, la justificación de la necesidad del contrato, las especificaciones técnicas de la



*prestación, la justificación del procedimiento, el órgano de contratación, el valor estimado, el presupuesto del contrato y aplicación presupuestaria, el plazo de duración o ejecución del contrato, el lugar de prestación, el responsable del contrato, el plazo de garantía o justificación de su no establecimiento, la forma de pago del precio y la entidad propuesta para la adjudicación directa.*

*A estos efectos, en el **Anexo I** a la presente Instrucción, se establece un modelo de memoria justificativa del contrato menor.*

*- **Solicitud de la oferta** remitida a una empresa con aptitud para la ejecución del contrato. El contenido de la solicitud de oferta, como mínimo, contendrá el objeto del contrato, las especificaciones técnicas de la prestación, el órgano de contratación, el presupuesto del contrato, el plazo de duración o ejecución del contrato, el lugar de prestación, el responsable del contrato, en su caso, el plazo de garantía, la forma de pago del precio y el plazo y el lugar para la presentación de la oferta.*

*En el **Anexo II** a la Instrucción se establece un modelo de solicitud de oferta, la cual se remitirá por correo electrónico preferentemente por el órgano proponente del contrato (alcaldía o concejal delegado de área).*

*- **Declaración responsable** del contratista.*

*El licitador deberá realizar una declaración responsable en la que ponga de manifiesto que el firmante ostenta la representación de la entidad, que la entidad tiene capacidad de obrar y cuenta con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, que no está incurso en prohibiciones para contratar y que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral, social y de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.*

*En el **Anexo III** de la Instrucción, se establece un modelo de declaración responsable, la cual deberá ser remitida a la empresa por correo electrónico preferentemente junto con la solicitud de oferta por el órgano proponente del contrato (alcaldía o concejal delegado de área).*

*- **Informe propuesta de adjudicación del contrato menor.***

*Una vez presentada la declaración responsable y la oferta por el licitador y ésta sea admisible, el responsable del contrato, propondrá la adjudicación y aprobación del correspondiente gasto al órgano de contratación (Alcaldía), el cual, en su caso, procederá a suscribirla, adjudicando el contrato y aprobando el gasto correspondiente, previa comprobación de que en el expediente no se altera el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra prevista en el artículo 118.1 LCSP.*

*En el **Anexo IV** de la Instrucción, se establece un modelo de propuesta de adjudicación del contrato menor (gasto) que, informada por el órgano de contratación, ex art. 118. 3 de la Ley, y conformada por el mismo, adjudicará el contrato aprobando el gasto correspondiente.*

*- **Documento contable** de aprobación del gasto, de acuerdo con lo establecido en las Bases Ejecución del Presupuesto.*

*- **Notificación de la adjudicación** a la empresa por parte del responsable del contrato, la cual podrá ser remitida por correo electrónico, en la que se indicará como mínimo la empresa adjudicataria, el precio y, en su caso, las características adicionales de su oferta.*

*- Comunicación del contrato menor al **Registro de Contratos**.*

*- Una vez realizada la prestación, al expediente se acompañará la **Factura** con los requisitos exigidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y en las Bases de Ejecución del Presupuesto o, en su caso, comprobante o recibo en los términos establecidos en el artículo 72.3 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Real*



*Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, y certificación cuando proceda. A partir de 5.000 euros, la factura deberá presentarse por FACE.*

*La unidad administrativa encargada de la tramitación de los expedientes de contratación (Técnico de Administración Especial, de Contratación y Urbanismo) podrá exigir -dejando constancia en el expediente en una Diligencia- en cualquier momento anterior a la adjudicación del contrato menor la acreditación por parte del contratista propuesto de su aptitud y habilitación para contratar (incluida la no incursión en prohibición para contratar) y, en todo caso, deberá exigir tal acreditación cuando se tengan dudas o sospechas del incumplimiento de tales requisitos, según aclara el Informe de la JCCA 21/16, de 21 de abril de 2017 "Exigibilidad en los contratos menores de la acreditación de la capacidad y solvencia".*

#### **4.2. Consideraciones específicas del contrato menor de obras.**

*En la tramitación de los contratos menores de obras será de aplicación todo lo dispuesto en los apartados anteriores, así como lo establecido en la normativa que regula el contrato de obras.*

*En particular, se tendrá en cuenta lo siguiente:*

*☒ Los contratos menores de obras deben referirse a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.*

*☒ En la solicitud de oferta se deberá incluir el presupuesto conformado por el técnico, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.*

*☒ El informe de supervisión se elaborará en el caso de que la ejecución de los trabajos afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.*

*El contratista deberá cumplir las obligaciones laborales, y de prevención de riesgos laborales impuestas por la normativa especial y contar con un seguro de responsabilidad civil en vigor durante la ejecución de la obra.*

#### **Quinto.- ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO MENOR.**

**5.1.** *De conformidad con lo dispuesto en el artículo 153.2 LCSP, en el caso de los contratos menores, el perfeccionamiento se acreditará con la existencia de los documentos a los que se refiere el artículo 118 LCSP, los cuales forman el expediente contractual correspondiente.*

**5.2.** *En todos los contratos menores, con independencia de su cuantía, el responsable del contrato deberá supervisar la correcta ejecución del contrato y adoptar las medidas necesarias con el fin de garantizar la realización de la prestación.*

*A estos efectos, deberá verificar que el contrato se ejecuta en las condiciones establecidas y que se cumplen los plazos parciales u otras condiciones que fueron ofertadas por el contratista. Dicha comprobación, se plasmará igualmente al conformar la factura.*

#### **Sexto.- PUBLICACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES.**

##### **6.1. Portal de Transparencia.**

*La información respecto a los contratos menores se publicará en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento y será la relativa al objeto, importe, órgano de contratación, y contratista.*

##### **6.2. Perfil de contratante.**

*Con periodicidad trimestral, a tenor de lo dispuesto en el artículo 63.4 LCSP, la publicación de la información relativa a los contratos menores, deberá realizarse en el perfil de contratante. La información a publicar será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido*



el IVA, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Quedan exceptuados de la publicación aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

**Séptimo. RESPONSABILIDADES.** La disposición adicional vigésima octava, en el punto 2 de la Ley, establece que "la infracción o aplicación indebida de los preceptos contenidos en la Ley por parte del personal al servicio de las Administraciones Públicas dará lugar a responsabilidad disciplinaria, que se exigirá conforme a la normativa específica en la materia." El artículo 64 de la LCSP establece que los órganos de contratación establecerán medidas de lucha contra la corrupción y prevención de conflictos de intereses con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los licitadores.

**Octavo. RÉGIMEN TRANSITORIO.** Todas las facturas emitidas con anterioridad al 9 de marzo de 2018 no están sujetas a lo establecido en esta instrucción, debiendo atenerse a la anterior legislación.

**Noveno. ACTUALIZACIÓN:** La presente instrucción se actualizará si los pronunciamientos definitivos de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado y de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión y de la Contratación, así lo aconsejan, o si así fuera impuesto por el desarrollo reglamentario de la Ley."

## **BASE 22. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CONDICIONADOS A UNA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO.**

Podrán tramitarse expedientes de contratación condicionados a la aprobación de modificaciones presupuestarias, **únicamente hasta la fase de Autorización del gasto** (fase A), siempre que esté suficientemente motivada la necesidad de dicha tramitación anticipada.

A tal efecto, la propuesta de acuerdo de Autorización del gasto deberá señalar que queda **condicionada** a la existencia del crédito suficiente y adecuado, y deberá acompañarse del acuerdo de iniciación del expediente de modificación de crédito correspondiente.

## **BASE 23. TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTOS.**

De acuerdo con lo establecido en el **art. 110.2 de la LCSP**, la tramitación de los expedientes de contratación podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto, pudiendo llegarse en la tramitación hasta la adjudicación del contrato y su correspondiente formalización.

Para la tramitación anticipada del expediente de contratación **se requerirá** que el pliego de cláusulas administrativas haga constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la



**condición suspensiva** de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.

Así mismo, **el certificado de existencia de crédito será sustituido por un compromiso formal del alcalde o del concejal responsable del servicio o actividad afectado**, de consignar en el presupuesto del ejercicio en el que se va a realizar el gasto crédito suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en los presupuestos. Al entrar en vigor el presupuesto del ejercicio en que ha de iniciarse la ejecución del contrato o producida la prórroga del precedente deberá incorporarse al expediente el documento que acredite la autorización del gasto respecto de las dotaciones presupuestarias del nuevo ejercicio.

En la tramitación anticipada de **expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales** será de aplicación lo señalado el apartado anterior, en cuanto que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio.

En todo caso se deberá cumplir la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto a su tramitación y ejecución y al número de anualidades que puedan abarcar.

## **BASE 24. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.**

La realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará a lo que dispone el artículo 174 de la LRHL. Se considerará que la ejecución de los proyectos de gastos plurianuales se inicia en el propio ejercicio, cuando se hubieran redactado y aprobado en el mismo los proyectos y demás documentación técnica necesaria para su realización.

No obstante, podrán adquirirse compromisos de gastos plurianuales hasta el importe que para cada una de las anualidades se determina a continuación, **para los programas y proyectos de inversión que taxativamente se especifiquen en las presentes bases de ejecución del Presupuesto: los subvencionados por Diputación o Conselleria.**

## **BASE 25. RÉGIMEN APLICABLE A LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.**

La concesión de cualquier tipo de subvención se ajustará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 julio.

La concesión de subvenciones requerirá la formación de un **expediente** en el que conste:

- El fin público perseguido con la subvención.
- Las normas reguladoras de la misma, con referencia a los requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago y causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos.
- La existencia de crédito adecuado y suficiente.
- La fiscalización previa de intervención.



- La propuesta de concesión de subvención y aprobación del gasto por el órgano competente.
- Solicitud del interesado con mención del objeto de la subvención y destino de los fondos.

Los beneficiarios de subvenciones con cargo al presupuesto **deben acreditar previamente que cumplen los requisitos** para obtener la condición de beneficiario, de acuerdo con el art. 13 de la Ley General de Subvenciones, mediante certificación administrativa, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa o notario público. La acreditación de estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación, se realizará mediante certificación del Interventor en el que se haga constar que, vencidos los plazos de ingreso en periodo voluntario, no existe deuda alguna pendiente de pago por el titular de la subvención.

La concesión de subvenciones se realizará dentro de los límites de los créditos presupuestarios aprobados a tal efecto, no pudiendo otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine en la convocatoria.

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de **concurrentia competitiva**, mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza por la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

**Se podrán otorgar de forma directa y con exclusión de concurrentia competitiva** las siguientes subvenciones:

- a) Subvenciones de cuantía inferior a 300 € por beneficiario para una actividad y ejercicio.
- b) Con carácter excepcional, las subvenciones a favor de personas públicas y privadas, o aquellas en que se acrediten razones de interés público, social o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.
- c) Subvenciones para atender necesidades urgentes de carácter social, sanitario o asistencial, por razones de emergencia.
- d) Subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta a la Administración por una norma de rango legal.

**Los expedientes para la concesión de subvenciones directas incorporarán la acreditación de:**

1. La concurrentia de la determinada situación del preceptor cuando la subvención se conceda en atención a dicha circunstancia.
2. Que el beneficiario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.



3. Que no se tiene conocimiento de que el beneficiario sea deudor por resolución de procedencia de reintegro, mediante informe del Servicio gestor respecto a las subvenciones por él tramitadas.

En estos supuestos, **el acto de concesión o el convenio, que tendrá el carácter de bases reguladoras, deberá incluir los siguientes extremos:**

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

Respecto a la **cuantía de estas subvenciones**, se aplicarán los siguientes criterios:





1. Subvenciones a asociaciones vecinales. La cuantía se determinará en función de la relevancia social y de la repercusión en el conjunto de los vecinos y en el interés general de los vecinos de las actividades a que se destine.

2. Respecto a las ayudas de servicios sociales, se establecen los siguientes módulos a aplicar en el ejercicio: ...

Una vez aprobada y entregada la subvención, el beneficiario de la misma deberá **justificar la aplicación de los fondos recibidos** mediante cuenta detallada en donde se aportarán las facturas y demás documentos que acrediten su inversión en los fines para la que fue concedida. No obstante, en el caso de que se subvencione actividades o proyectos que ya se hubieran realizado, la justificación será previa al pago de la subvención.

La cuenta deberá rendirse, salvo que en la resolución de concesión se hubiere establecido otro plazo distinto, dentro de los **tres meses siguientes** al cobro de la subvención y ante el Interventor de la Corporación.

No serán subvencionables los siguientes gastos:

-  Gastos financieros, Intereses, recargos y sanciones.
-  Gastos derivados de procedimientos judiciales.
-  Impuestos indirectos susceptibles de recuperación.
-  Amortización de inmovilizado.





De conformidad con lo previsto por el artículo 52.1 de la LRHL, en relación con el artículo 4.1.1) TRLCSP, la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras, vinculadas a la gestión del Presupuesto y previstas en el mismo a través de sus Estados o Anexos, o bien incorporados al Presupuesto a través de la oportuna modificación, aprobada por el Pleno de la Corporación previamente a la suscripción de la operación, así como las operaciones de tesorería, quedan **excluidos del ámbito de aplicación de la citada LCSP.**

No obstante, con el fin de garantizar que las operaciones de crédito se concierten con el menor coste financiero para el Ayuntamiento, al tiempo que se asegure el respeto a los principios de publicidad y concurrencia, **se consultará a un mínimo de tres entidades de crédito.**

## BASE 27. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

### A) A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1. Por la concurrencia a las sesiones de los órganos colegiados, los miembros de la Corporación, excepto quienes tengan consignado cargo con dedicación parcial o exclusiva, en los términos que a continuación se detalla:

ÓRGANO COLEGIADO	IMPORTE POR ASISTENCIA
Pleno	0,00 €

### 2. Indemnizaciones

Los miembros de la Corporación percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas, contenidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, que se acreditará documentalmente mediante cuenta justificativa que será autorizada por la Alcaldía.

### 3. Asignaciones a Grupos Políticos

No existe asignación a ningún grupo político

### B) A FUNCIONARIOS

Se regirán por lo dispuesto por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre y Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, y demás disposiciones de desarrollo.

#### 1) Locomoción:

##### a) Con vehículo particular:

- automóviles: 0,19 €/Km.
- motocicletas y ciclomotores: 0,078 €/Km.



b) Con transporte público: Se abonará el importe del billete, recibo, o justificante del gasto realizado.

2) Dietas por manutención y alojamiento:

Grupo	Alojamiento	Manutención	1/2 manutención	Dieta entera
funcionarios	48,92 €	28,21 €	14,11 €	77,13 €

Estas cuantías se modificarán cuando así se disponga por norma aplicable.

En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.

## CAPITULO IV. DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

### BASE 28. COMPROMISOS DE INGRESO

El compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan con esta entidad local, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

Cuando se concierten compromisos de ingreso que hayan de extender a **varios ejercicios**, se imputará a cada uno de éstos la parte que se prevea realizar, según las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento que lo genere.

### BASE 29. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1. Se realizará el reconocimiento de los derechos de acuerdo con las siguientes **reglas**:

**1º. Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo:** en el momento de aprobarse la liquidación.

**2º. Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo:** en el momento de aprobarse el padrón.

**3º. Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo:** cuando se produzca el ingreso de su importe o en el momento de su presentación si su ingreso no es simultáneo.

**4º. Subvenciones, ayudas, aportaciones o donaciones de carácter finalista de otras Administraciones, entidades o particulares:** en el momento que se haya ingresado su importe o cuando se haya cumplido por el Ayuntamiento las obligaciones derivadas de los acuerdos, convenios o actos que originaron su concesión y que genera el derecho a su percepción.

**5º. Subvenciones, ayudas, aportaciones o donaciones de carácter no finalista de otras Administraciones, entidades o particulares:** en el momento que se haya recaudado su importe.



**6º. Participación en Tributos del Estado:** en el momento de la recepción del ingreso de las entregas a cuenta o de las liquidaciones definitivas.

**7º. Préstamos concertados:** en la medida que tengan lugar las disposiciones sucesivas se contabilizará el reconocimiento del derecho y el cobro de las cantidades correspondientes.

**8º. Ingresos procedentes de herencia, donación o legado:** cuando se produzca su ingreso.

**9º. Enajenación de bienes patrimoniales o constitución de derechos sobre los mismos:** tras el acuerdo de adjudicación y formalización, en su caso.

**10º. Intereses y otras rentas:** en el momento del devengo o de la disposición de la información necesaria para su registro.

2. Cualquier expediente del que se deriven derechos a favor de Ayuntamiento, tengan o no naturaleza tributaria, deberá contener la **toma de razón de la Secretaría-Intervención** donde constará el número de asiento contable que corresponde al derecho reconocido.

3. Se intentará **aplicar todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre** en el presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes a la Tesorería.

4. Cuando se produzca algún **ingreso efectivo del que no se disponga de la documentación necesaria** para realizar el correspondiente reconocimiento del derecho previo al ingreso, se formalizarán los cobros en el concepto extrapresupuestario de **Ingresos Pendientes de Aplicación**. Una vez se conozca la aplicación presupuestaria a que corresponde el ingreso, se procederá a su aplicación a la misma, previa toma de razón por Secretaría-Intervención, en formalización, cancelando simultáneamente el ingreso pendiente de aplicación.

## BASE 30. REALIZACIÓN DEL COBRO

El ingreso de los derechos reconocidos a favor del Ayuntamiento, se realizará preferentemente mediante **transferencia bancaria o por ingreso directo** mediante el correspondiente documento de cobro, en las cuentas bancarias habilitadas por Ayuntamiento para tal fin.

No obstante, excepcionalmente podrá admitirse el ingreso a través de **cheque nominativo** a favor del Ayuntamiento, ya sea bancario o de cuenta corriente, siempre que esté debidamente **conformado** por la entidad bancaria.

*El ingreso en metálico en la Caja de la Tesorería se limitará a los supuestos concretos y excepcionales en que así se acuerde expresamente por la Alcaldía, previo informe del Tesorero, justificado porque en atención a las características del ingreso y a la escasa cuantía, inferior a 50 euros, resulte más operativa esta forma de recaudación para el Ayuntamiento.*

## BASE 31. GESTIÓN TRIBUTARIA

La gestión de los ingresos tributarios se regulará por lo establecido en cada una de las ordenanzas fiscales correspondientes, así como por lo establecido en la Ley General Tributaria y demás normativa de recaudación aplicable, y conforme a las siguientes reglas:



1. Es competencia de la Alcaldía la **aprobación de padrones o matrículas** de contribuyentes y liquidaciones individuales, formalizadas en aplicación de los tributos vigentes.

**2. Período de cobranza:**

- Para los ingresos por recibo: se fijarán por la Alcaldía.

- Para los ingresos por liquidación regirán los plazos del Reglamento General de Recaudación y normas de devengo de cada Ordenanza Fiscal.

3. Los Padrones o matrículas de contribuyentes una vez aprobados se **expondrán al público** mediante anuncios en el B.O.P. Las liquidaciones aprobadas se **notificarán** a los interesados.

4. Contra las Resoluciones aprobatorias de los padrones o matrículas cobratorias y de las liquidaciones tributarias, podrá interponerse **recurso de reposición**, en plazo de un mes contado desde el siguiente de su publicación o notificación, ante la Alcaldía, previo al recurso contencioso-administrativo (Art. 14 TR LHL).

## **BASE 32. DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS.**

Un vez tramitado el oportuno expediente de acuerdo con la normativa aplicable, la devolución de los ingresos declarados indebidos, incluyendo, en su caso, los intereses de demora devengados y demás conceptos que integren la cantidad a devolver, **se aplicarán presupuestariamente por su importe íntegro, al presupuesto corriente**, en el concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquél que originó la devolución, **aunque en dicho concepto no exista recaudación suficiente que minorar e incluso aunque no existiera dicho concepto presupuestario.**

## **BASE 33. REMANENTE DE TESORERIA**

1. Constituirá, en caso de ser positivo, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción.

Concretamente el Remanente de Tesorería para Gastos Generales del ejercicio 20xx, se destinará, en función del importe que vaya restando sucesivamente, **sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera**, a lo siguiente:

1º. Financiar la incorporación de créditos comprometidos, sin financiación afectada.

2º. Financiar el Reconocimiento extrajudicial de créditos si lo hubiera, salvo que expresamente tenga otra financiación prevista en el presupuesto corriente.

3º. Expedientes de modificación de créditos necesarios en las partidas en las que los previstos resulten insuficientes.

2. Los **salDOS de créditos que resulten una vez incorporados los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados** cuyo gasto haya finalizado, podrán afectarse, mediante



acuerdo plenario, a otro proyecto de inversión, dándosele el trámite de expediente de modificación de créditos mediante suplementos o créditos extraordinarios.

## **BASE 34. DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN.**

A los efectos de cuantificación del remanente de tesorería a que hace referencia el art. 103 del R.D. 500/90, y conforma a lo dispuesto en el artículo 193 bis del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se considerarán derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación:

El art.193 bis del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -TRLRHL-, introducido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local -LRSAL- establece lo siguiente:

"Las Entidades Locales deberán informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a su Pleno, u órgano equivalente, del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites mínimos:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento."

La Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas ha publicado el día 5 de marzo de 2014, un documento a fin de dar respuesta a las preguntas más reiteradas recibidas en el Ministerio, a fin de facilitar su interpretación, y en este sentido, se especifica que en la determinación de los derechos de difícil o imposible recaudación:

"no se tendrán en cuenta aquellos derechos que, conceptualmente, no son de difícil o imposible recaudación, y en los que la única incertidumbre es el momento en el que se va a producir la realización del derecho o la obtención de su producto.

En consecuencia, no tendrían que incluirse entre los derechos de difícil o imposible recaudación aquellos que corresponden a obligaciones reconocidas por otras Administraciones Públicas a favor de las entidades locales, ni tampoco aquellos otros sobre los que existe alguna garantía que se puede ejecutar en el caso de incumplimiento por el deudor de la entidad local de las obligaciones que haya contraído frente a ella."

1. Los correspondientes a los capítulos I, II y III del Presupuesto de Ingresos, que no se refieran a recursos cuyo cobro esté cubierto con aval bancario u otra garantía considerada como suficiente por la Corporación, se calcularán con arreglo al siguiente criterio:

<b>Ejercicio (N = ejercicio que se liquida)</b>	<b>Porcentaje de minoración</b>
---	---------------------------------



<b>N - 1 y N - 2</b>	<b>25%</b>
<b>N - 3</b>	<b>50%</b>
<b>N - 4 y N - 5</b>	<b>75%</b>
<b>N - 6 y siguientes</b>	<b>100%</b>

2. Para los pendientes de cobro correspondientes a los capítulos 4, 5, 6, 7, 8 y 9 del Presupuesto de Ingresos, se realizará sobre los mismos un seguimiento individualizado, considerándose como de difícil o imposible recaudación cuando:

- Se haya iniciado el procedimiento ejecutivo para su cobro.
- Los deudores estén en situación de concurso de acreedores.

3. Respecto a los **derechos pendientes de carácter no presupuestario**, se realizará un seguimiento individual, considerándose de difícil o imposible recaudación aquellos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Aquellos con una antigüedad superior a un año, salvo que por su naturaleza deban tener una duración superior.
- Cuando el deudor sea una Administración Pública, si de los expedientes tramitados para su ingreso existen liquidaciones de las citadas Administraciones públicas rectificando el importe de las declaraciones o haya caducado el derecho a solicitarlas.

## **CAPÍTULO V. NORMAS SOBRE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

### **BASE 35. INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE LA LEY DE MOROSIDAD**

Los informes trimestrales que deberá emitir la Tesorería, o en su defecto la Intervención, sobre el cumplimiento de los plazos previstos para el pago en cumplimiento del artículo cuarto de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en la operaciones comerciales, se realizarán con referencia a la situación existente el último día de cada trimestre natural y se confeccionarán y tramitarán conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable y a las instrucciones que al respecto se dicten por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y/o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Dichos informes se remitirán al Ministerio de Hacienda y Administraciones y Administraciones Públicas y se publicarán periódicamente en el portal web municipal, de acuerdo con lo dispuesto en el Real decreto 635/2014, de 25 de julio, y conforme a las instrucciones y modelos que al respecto sean establecidos por el Ministerio.

### **BASE 36. INFORMACIÓN AL PLENO**



En cumplimiento del artículo 207 del TRLRHL y las reglas 53 y 54 de la Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local, aprobada por Orden EHA/ 4040/2004, de 23 de noviembre, la Secretaría-Intervención elaborará la información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento y la situación de la tesorería, que debe remitir al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, con periodicidad trimestral, la información a que se refiere el art.

Corresponde a la Intervención de la entidad local determinar la estructura de los estados que habrán de reflejar la información a que se refiere el apartado anterior, de acuerdo con lo establecido, en su caso, por el Pleno de la Corporación, que en todo caso pondrá de manifiesto:

1º. En relación con la ejecución del Presupuesto de Gastos, para cada partida presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

- a) Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.
- b) Los gastos comprometidos.
- c) Las obligaciones reconocidas netas.
- d) Los pagos realizados.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.

2º. Sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corriente, para cada aplicación presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

- a) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
- b) Los derechos reconocidos netos.
- c) La recaudación neta.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.

3º. La información sobre los movimientos y la situación de la tesorería: los cobros y pagos realizados durante el período a que se refiera la información, así como las existencias en la tesorería al principio y al final de dicho período.

## **BASE 37. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS POR LA INTERVENCIÓN**

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



disposiciones aplicables en cada caso, y se ejercerá de conformidad con lo establecido en los artículos 213 y siguientes del TRLRHL.

**La fiscalización previa de los gastos u obligaciones se llevará a cabo en cada uno de los momentos siguientes**, sin perjuicio de los supuestos en que se produzcan simultáneamente varias fases del gasto:

a) En el trámite inmediatamente anterior a la autorización del gasto y disposición del gasto.

b) En el trámite inmediatamente anterior al acto de reconocimiento de la obligación.

Para garantizar la efectividad de esta fiscalización, los responsables de la gestión de los gastos deberán remitir a la Secretaría-Intervención, los expedientes completos a que se refieren los apartados anteriores.

Dicha **fiscalización** consistirá en la **comprobación de los siguientes extremos**:

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

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

c) En el reconocimiento de obligaciones se deberá verificar que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.

d) Aquellos otros extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se expresan en las presentes Bases por considerarse requisitos o trámites esenciales.

Los **reparos** que en el ejercicio de esta función interventora se efectúen por la Intervención se formularán por escrito, y suspenderán la tramitación del expediente hasta que aquéllos sean solventados. No obstante, los reparos que se formulen como consecuencia de la fiscalización previa de los actos de autorización de gastos, sólo suspenderán el procedimiento en el trámite inmediatamente anterior a la disposición del gasto, si no han sido solventados con anterioridad.

**No estarán sometidos a intervención previa** los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 500 euros que, de acuerdo con lo señalado en las presentes bases, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

**En el caso de que se hubiera omitido la intervención previa a la realización de un gasto**, siendo ésta preceptiva con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se subsane dicha omisión, según el siguiente procedimiento:

1º.- El órgano interventor emitirá un informe, con carácter preceptivo, que pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- Las infracciones del ordenamiento jurídico que se hubieran puesto de manifiesto de haber sometido el expediente a fiscalización en el momento oportuno.

- Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia del acto. ☐





- La procedencia de la revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento. ☐
- La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones pendientes.
- 2º.- Remisión del informe al órgano gestor que hubiera iniciado las actuaciones.
- 3º.- Emisión de un Informe-Memoria por el órgano gestor, en el que se justifiquen las actuaciones realizadas y, en su caso, se manifieste y fundamenten las discrepancias con el contenido y resultado del informe emitido por el órgano interventor.
- 4º.- La Alcaldía someterá el asunto al Pleno de la Corporación u órgano competente.
- 5º.- Acuerdo del Pleno u órgano competente.

## **BASE 38. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE DISCREPANCIAS EN LOS REPAROS.**

De acuerdo con el artículo 217 del TRLRHL, cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, se seguirá el siguiente procedimiento

- 1º.- El responsable del órgano gestor o, en su caso, el Concejal-Delegado de Área correspondiente, remitirá el expediente, junto con la discrepancia planteada, a la Alcaldía.
- 2º.- La Alcaldía dictará resolución de la discrepancia planteada, en la que constará expresamente la existencia del informe de reparo del Interventor, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.
- 3º.- La Alcaldía-Presidencia deberá elevar el Expediente al Pleno de la Corporación, cuando los reparos:
  - Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
  - Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.
- 4º.- El Pleno de la Corporación resolverá las discrepancias cuando los reparos:
  - a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
  - b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

En todo caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 218 del TRLRHL, el secretario-interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

En el caso de que el Alcalde no incluya los informes de reparos aludidos en el orden del día del Pleno, se entenderá que el secretario-interventor ha cumplido con su obligación con la constancia escrita solicitando su inclusión en el orden del día y su posterior inclusión entre la documentación que acompaña a la Cuenta General.

## **BASE 39. AJUSTES DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.**



## AJUSTE DEL RESULTADO PRESUPUESTARIO.

Para el cálculo del ajuste consistente en el aumento del Resultado Presupuestario por el importe del Remanente de Tesorería para gastos generales utilizado para la financiación de gastos no previstos inicialmente, se aplicará el siguiente criterio:

Si la aplicación tiene previsiones iniciales, considerar que las obligaciones reconocidas utilizan previamente éste en su totalidad, de manera que, una vez agotado, la cantidad reconocida por encima de las previsiones iniciales constituirá el gasto realizado utilizando el remanente de tesorería.

## AJUSTE EN EL CÁLCULO DEL AHORRO NETO.

Este mismo criterio se utilizará para el ajuste del cálculo del ahorro neto como establece el artículo 53.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, pero únicamente de los capítulos 1, 2 y 4.

## ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y REGLA DE GASTO.

Para la estimación del ajuste por inejecución en las previsiones presupuestarias, aplicable tanto al cálculo del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria como al de la Regla de Gasto, se aplicará el mismo criterio sobre la ejecución de los tres ejercicios anteriores, considerando todos los expedientes de modificación de crédito y no sólo los financiados con remanente de tesorería.

## **DISPOSICIÓN FINAL.**

Para lo no previsto en estas Bases, así como la resolución de las dudas que puedan surgir en su aplicación se estará a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Secretario-Interventor.

Documento firmado electrónicamente a la fecha de la firma