



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

EJERCICIO 2019

[Versión de fecha 29/11/18]



ÍNDICE

Preliminar

SECCIÓN 1ª.- NORMAS GENERALES

BASE 1ª.- Presupuesto General: composición y ámbito de aplicación.

BASE 2ª.- Normativa legal de aplicación.

BASE 3ª.- Presupuesto General: principios generales.

SECCIÓN 2ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 4ª.- Distribución orgánica, funcional y económica de los créditos.

BASE 5ª.- Vinculación jurídica de los créditos.

BASE 6ª.- Control contable de los gastos

BASE 7ª.- Tramitación anticipada de expedientes de gasto.

BASE 8ª.- Modificaciones presupuestarias.

BASE 9ª.- Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito.

BASE 10ª.- Ampliaciones de crédito.

BASE 11ª.- Créditos generados por ingresos.

BASE 12ª.- Transferencias de crédito.

BASE 13ª.- Incorporación de remanentes de crédito.

BASE 14ª.- Bajas por anulación

SECCIÓN 3ª.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 15ª.- Naturaleza de las previsiones presupuestarias.

BASE 16ª.- Unidades Administrativas gestoras de gastos.

BASE 17ª.- Anualidad presupuestaria

BASE 18ª.- Fases de la gestión de los gastos.

BASE 19ª.- Créditos no disponibles.

BASE 20ª.- Retención de créditos (RC)

BASE 21ª.- Autorización de gastos (A)

BASE 22ª.- Disposición o compromisos de gastos (D)

BASE 23ª.- Reconocimiento de la obligación (O)

BASE 24ª.- Documentación para el reconocimiento de la obligación

BASE 25ª.- Competencias de los Órganos para la autorización, disposiciones y reconocimiento de las obligaciones

BASE 26ª.- Acreditación de documentos contables

BASE 27ª.- Pagos a Justificar (P-J)

BASE 28ª.- Anticipos de Caja Fija (ACF)

BASE 29ª.- Gastos plurianuales

BASE 30ª.- Normas sobre contratación administrativa

BASE 31ª.- Procedimiento de pago por la Tesorería

SECCIÓN 4ª.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES

BASE 32ª.- Funcionarios y personal laboral

BASE 33ª.- Retribuciones del personal

BASE 34ª.- Retribuciones de los miembros de la Corporación

BASE 35ª.- Préstamos a corto plazo y anticipos del personal

BASE 36ª.- Indemnizaciones por razón del servicio del personal y asistencias a órganos colegiados de los miembros de la Corporación

BASE 37ª.- Grupos políticos



SECCIÓN 5ª.- MARCO GENERAL PARA LA CONCESION DE SUBVENCIONES

BASE 38ª.- Tramitación presupuestaria en la concesión de subvenciones

SECCIÓN 6ª.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 39ª.- Gestión de los ingresos

BASE 40ª.- Anulación de derechos reconocidos

BASE 41ª.- Criterios para la determinación de los ingresos de dudoso cobro

BASE 42ª.- Reconocimiento de los derechos por subvenciones percibidas

BASE 43ª.- Importe mínimo a exaccionar

BASE 44ª.- Creación de oficio de conceptos de ingresos

BASE 45ª.- Depósito de caudales y fondos y rentabilización de excedentes y puntas de tesorería

BASE 46ª.- Contabilización de los ingresos

BASE 47ª.- Bajas de derechos a favor de la Hacienda municipal

SECCIÓN 7ª.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 48ª.- Función fiscalizadora.

BASE 49ª.- Fiscalización previa y formal.

BASE 50ª.- Fiscalización de ingresos.

BASE 51ª.- Redistribución programas de inversiones.

SECCIÓN 8ª.- LIQUIDACIÓN Y CIERRE

BASE 52ª.- Cierre y liquidación presupuesto.

BASE 53ª.- Cuenta General

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: Retribuciones de los miembros de la Corporación en Régimen de dedicación exclusiva o parcial para el año 2018.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: Régimen de auditorías contables a las entidades dependientes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA: Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA: Aplicación del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA: Encomiendas a entes dependientes y Acuerdos de colaboración con entidades públicas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA: Medidas específicas para la sostenibilidad de la Hacienda local.

DISPOSICIÓN FINAL



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE ARMILLA 2019

El Excmo. Ayuntamiento de Armilla, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165.1 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 (en adelante TRLRHL) y artículo 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril por el que se desarrolla la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos (en adelante RD 500/90), establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2019.

SECCIÓN 1ª NORMAS GENERALES

BASE 1ª.- El Presupuesto General del Ayuntamiento de Armilla para el ejercicio 2018, que constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo pueden reconocerse con cargo a los créditos aprobados, y de las previsiones de ingresos a liquidar, asciende en su consolidación a la suma **21.926.720,90 euros** en su estado de **Ingresos**, y de **21.727.883,85 euros** en el estado de **Gastos**, sin presentar déficit inicial, tal como exige el apartado 4 del art. 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

A los efectos previstos en el art. 164 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, el Presupuesto General está integrado por:

El Presupuesto del **Ayuntamiento**, por importe de **20.107.557,91** euros en el estado de gastos y **20.193.391,20** euros en el estado de ingresos, por tanto, se presenta **con un superávit** inicial de **85.833,29** euros.

Previsión de Ingresos y Gastos de la sociedad municipal **Armuvissa I SA**, por importe de **1.029.879,90** euros en el estado de ingresos y por importe de **983.876,14** euros en el estado de gastos y, por tanto, con un superávit inicial de **46.003,76** euros, si bien cuenta con una subvención a la explotación por la realización de la encomienda de gestión del Ayuntamiento (socio único) sobre el parking por importe de 230.000,00 euros y una facturación por servicios y encomiendas al Ayuntamiento prevista en 441.978,20 euros.

Previsión de Ingresos y Gastos de la sociedad municipal **Fermasa SA**, por importe de **1.650.428,00 euros** en el estado de ingresos y por importe de **1.583.428,00** euros en el estado de gastos y, por tanto, con un superávit inicial de **67.000,00** euros, si bien se prevé una subvención a la explotación por la preparación de determinados eventos del Ayuntamiento (socio único) por importe de 275.000,00 euros.

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Armilla.



BASE 2ª.- La gestión de los presupuestos generales de esta Administración se sujetan a la normativa general aplicable a la Administración Local concretada en la Ley 7/85, de 2 de abril; 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; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; Real Decreto 500/90, de 20 de abril y la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 20 de septiembre de 2013, que aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local y el Plan General de Contabilidad Pública. Supletoriamente, y en lo no previsto en las anteriores disposiciones se aplicará la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

BASE 3ª.- El Presupuesto General del Ayuntamiento se fundamenta en los siguientes principios:

a) Principio de competencia de aprobación, reservada en exclusiva al Pleno de la Corporación, según establecen los artículos 33.2 c) de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, y 168.4 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.

Esta competencia se extiende también a las modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos 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 de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realizaran conforme se establece en las presentes Bases.

b) Principio de universalidad y unidad, al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos dependientes.

c) Principio de especialidad cuantitativa.

Conforme establece el art. 173 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, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante.

Este principio debe considerarse articulado y flexibilizado mediante las oportunas modificaciones presupuestarias y el establecimiento de los distintos niveles de vinculación, que en estas Bases se detallan.

d) Principio de especialidad cualitativa.

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados. Cada gasto tendrá aplicación a su aplicación presupuestaria presupuestaria, definida esta por la conjunción de las clasificaciones orgánica, funcional y económica.

e) Principios de especialidad temporal y de devengo.

El ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:

- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo.



Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente, con sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177, 178 y 179 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.

Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y apartado b) del artículo 26.2 del Real Decreto 500/90.
- Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme al apartado c) del artículo 26.2 en relación con el artículo 60.2 R.D. 500/90.
- Los derivados de sentencias judiciales, una vez realizados los trámites previstos en el artículo 106 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- Las obligaciones correspondientes a contratos o expedientes de gasto debidamente aprobados de tracto periódico, continuo o sucesivo, que se repiten periódicamente.

Una vez realizada la apertura del Presupuesto de Gastos del ejercicio, se registrarán con aplicación a este Presupuesto según el siguiente orden:

Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gastos contraídos en años anteriores.

Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de retenciones o autorizaciones de crédito plurianuales efectuadas en el ejercicio anterior correspondiente a expedientes de gasto en tramitación, susceptibles de alcanzar la fase de gasto comprometido en el ejercicio.

Los compromisos de gasto derivados de tramitación anticipada autorizados el año anterior conforme al TRLCSP o la LGS.

Cuando en el Presupuesto del ejercicio en curso no hubiera crédito o fuera insuficiente para dar cobertura a los expedientes afectados por los puntos anteriores, la Intervención comunicará la situación de carencia e insuficiencia de consignación presupuestaria, a los efectos de que las Áreas o Servicios Gestores propongan las actuaciones que estimen pertinentes.

- **Prescripción de Obligaciones de pago:** La prescripción del derecho de terceros a exigir el reconocimiento o el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, se regirá por lo dispuesto en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y en el Código Civil.



f) Principio de no afectación de ingresos.

Los recursos del Ayuntamiento se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos destinados a fines determinados.

Los ingresos que, en su caso, obtenga el Ayuntamiento, procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos, que tengan la consideración de patrimoniales, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en servicios de competencia del Ayuntamiento.

g) Principio de equilibrio presupuestario.

Cada uno de los Presupuestos que se integran en el Presupuesto General deberán aprobarse sin déficit inicial. Asimismo, ninguno de los Presupuestos podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio. En consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decrementos en las previsiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.

SECCIÓN 2ª DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 4ª.- Estructura Presupuestaria

Los créditos incluidos en los Presupuestos de esta Administración se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008.

a) Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se clasifican:

1.- **Orgánicamente**: por secciones presupuestarias de acuerdo con la organización administrativa del Ayuntamiento mediante un codificador orgánico de tres dígitos vigente desde los presupuestos municipales de 2012.

SECCIÓN PRESUPUESTARIA	CODIFICACIÓN
ALCALDÍA Y GABINETE	ALC
ARMIGESA	ARG
ARMUVISSA I	ARV
BIENESTAR SOCIAL	BSO
CONSUMO Y COMERCIO	CON
CULTURA	CUL
DEPORTES	DEP
EDUCACIÓN	EDU
ECONOMIA Y HACIENDA	EHA
EMPLEO	EMP
FERMASA	FER
FESTEJOS Y EVENTOS	FES
FORMACIÓN A LA CIUDADANÍA	FOR
IGUALDAD	IGU
JUVENTUD	JUV
MAYORES	MAY



MEDIOS DE COMUNICACIÓN	MCO
MEDIO AMBIENTE	MDA
ÓRGANOS DE GOBIERNO	ORG
OBRAS Y SERVICIOS	OYS
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PAC
PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS	PRH
SALUD	SAL
SERVICIOS GENERALES	SGE
SISTEMAS INFORMATICOS Y MODERNIZACIÓN ADMVA.	SIM
URBANISMO	URB
VIVIENDA	VIV

2.- Funcionalmente: según la finalidad de los créditos por Área de Gasto, Política de Gasto y Grupo de Programas y Programa, mediante un codificador funcional a cuatro dígitos.

3.- Económicamente: según la naturaleza económica por capítulo, artículo, concepto y subconcepto, mediante un codificador a cinco dígitos, que, en casos especiales, se podrá ampliar a dos dígitos más (hasta siete dígitos).

b) Las previsiones en el Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento quedan clasificados atendiendo al criterio orgánico y económico, distinguiéndose dentro de este último entre capítulo, artículo, concepto y subconcepto, mediante un codificador a cinco dígitos.

BASE 5ª.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA

Respetando en todo momento el carácter cuantitativo y cualitativamente limitativo de los créditos presupuestarios aprobados por el Ayuntamiento, pero con ánimo de facilitar la eficacia y la eficiencia en la gestión, el nivel de vinculación jurídica de los créditos para gastos, queda establecido del siguiente modo, a tenor de lo dispuesto en los arts. 27 y siguientes del R.D. 500/90, de 20 de abril.

1.- Con carácter general se establece como nivel de vinculación jurídica para los créditos del Estado de Gastos:

- Respecto a la clasificación orgánica, Sección presupuestaria (código de la sección).
- Respecto a la clasificación funcional, el Área de Gasto (primer dígito)
- Respecto a la clasificación económica, el Capítulo (primer dígito)

2.- Con carácter especial se establecen los siguientes niveles de vinculación:

a) Los créditos declarados ampliables quedarán vinculados respecto a la clasificación orgánica, el área; respecto la clasificación funcional, el programa (cuatro dígitos); y respecto la clasificación económica, el subconcepto (5 dígitos).



b) Los gastos con financiación afectada que pertenezcan a distintos capítulos del Presupuesto, constituyen un único proyecto de gasto cofinanciado, y se vincularán, siempre que se garantice el mejor cumplimiento de las condiciones establecidas en el acuerdo de aportación o compromiso firme de aportación, de la siguiente forma:

- Respecto a la clasificación orgánica, a nivel de sección presupuestaria
- Respecto a la clasificación funcional, a nivel de programa (cuatro dígitos)
- Respecto a la clasificación económica, a nivel de capítulo (un dígito)

c) Los créditos referidos a atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01), se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

d) Los créditos referidos a subvenciones nominativas y transferencias nominativas se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

e) Los créditos con financiación afectada, y los resultantes de aplicación de la enajenación de inversiones reales (patrimonio público del suelo) que figuran en el Presupuesto, se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria

f) Los créditos extraordinarios aprobados durante el ejercicio se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

g) Los remanentes de créditos incorporados al Presupuesto del ejercicio se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

h) Los créditos referidos a gastos plurianuales autorizados en ejercicios precedentes, se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

BASE 6ª.- CONTROL CONTABLE DE LOS GASTOS

1) El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria definida, conforme determina el Real Decreto 500/1990, y el fiscal sobre el nivel de vinculación jurídica.

Los caracteres de la clasificación orgánica responden al nivel administrativo que se responsabiliza, dentro de cada unidad de gestión presupuestaria, de la tramitación del gasto.

Los cuatro dígitos de la clasificación funcional indican el Área de Gasto, Política de Gasto y Grupo de Programa y Programa.

Los tres primeros dígitos de la clasificación económica indican el capítulo, artículo y concepto y el cuarto y quinto dígito el subconcepto.

2) La incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior, podrá desarrollarse en la clasificación económica hasta el nivel de aplicación presupuestaria con la identificación “XX”, según el año de procedencia del crédito.

3) En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar dotación presupuestaria, con carácter excepcional, no será precisa la previa



aprobación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se trámite a tales conceptos ("RC", "A", "AD", "ADO") la Intervención habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: **"Primera operación imputada al concepto al amparo de la Base Sexta"**. A efecto del seguimiento presupuestario se comunicará al Servicio de Economía y Hacienda la alteración llevada a cabo. En todo caso habrá de respetarse la estructura económica vigente aprobada por la Orden Ministerial EHA/3565/2008.

4) El control contable de los gastos plurianuales autorizados en ejercicios precedentes podrá desarrollarse en la clasificación económica hasta aplicación presupuestaria con la identificación "XX" del ejercicio al que pertenece la anualidad (Ej.: 19 para el ejercicio 2019).

BASE 7ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO

1.- Tramitación anticipada de expedientes de gastos contractuales.

La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto. El expediente se podrá formular a partir de 1º de septiembre del año anterior al de su inicio y se ajustará a las siguientes normas:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 117.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, por el que se aprueba la Ley de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

- a) En el pliego de cláusulas administrativas se hará 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.
- b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe expedido por la Intervención, en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto General de la Corporación y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

Al comienzo de cada ejercicio, los responsables de los Centros Gestores que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados remitirán a la Intervención General la documentación justificativa para el registro contable de los mismos.

Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.



2.- Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales.

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales será de aplicación, por analogía, lo señalado en los subapartados a y b del apartado 1), en cuanto que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente y a la expedición del pertinente informe por la Intervención que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados.

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 8ª.- TIPOS DE MODIFICACIONES

Los créditos autorizados en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante. Con arreglo al artículo 173.5 TRLRHL, “ *no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que de lugar*” (limitación cuantitativa) y de conformidad con el artículo 172.1 del mismo texto legal “*los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general de la entidad local o por sus modificaciones debidamente aprobadas*” (limitación cualitativa).

Con anterioridad a la realización de un gasto para el que no se cuente con consignación presupuestaria deberá tramitarse el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 500/1990, de 20 abril.

Sobre el presupuesto podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- 1º.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- 2º.- Ampliaciones de crédito.
- 3º.- Créditos generados por ingresos.
- 4º.- Transferencias de créditos.
- 5º.- Incorporaciones de remanentes de crédito.
- 6º.- Bajas por anulación.

BASE 9ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1.- Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de crédito aquellas modificaciones del presupuesto de gastos específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el cual no existe crédito presupuestario o bien el crédito existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

2.- La tramitación y requisitos para la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 177 del TRLRHL y los artículos 35 al 38 del RD 500/90.



3.- Los Expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito requerirán los siguientes requisitos previos a su aprobación:

- a) Petición del Concejal Delegado del Área que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables del gasto, en la que se justifiquen los siguientes extremos:
 - a.1) Necesidad y urgencia de la modificación presupuestaria.
 - a.2) Carácter específico y determinado del gasto a realizar e imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) Providencia del Alcalde o Concejal Delegado para la incoación del expediente.
- c) Será necesario informe sobre la forma en que se va a financiar la modificación de crédito y, en caso de que sea mediante bajas por anulación, se requerirá acreditación del Órgano Gestor que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio, así como el documento contable de Retención de Crédito (RC) con cargo a la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de anulación o minoración y acreditación de la financiación en el presupuesto inicial de las aplicación presupuestarias afectadas por la baja.
- d) Informe de Intervención.
- e) Propuesta de acuerdo para su aprobación

4) En la tramitación del expediente será de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos que establece el artículo 177 del TRLRHL y artículo 38 del RD 500/90.

BASE 10ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO

1.- Es la modificación al alza del presupuesto de gastos, que se concreta en un aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias declaradas ampliables en esta Base, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento en firme de un mayor derecho sobre el previsto en el presupuesto de ingresos, y se encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar.

2.- La tramitación y requisitos para la aprobación de las ampliaciones de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 178 del TRLRHL y artículo 39 del RD 500/90.

3.- Únicamente son ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular, se declaran ampliables para el Presupuesto 2019, las siguientes aplicaciones presupuestarias:

ESTADO DE INGRESOS		ESTADO DE GASTOS			
ECON	CONCEPTO	ORGÁN	FUNC	ECON	DENOMINACIÓN
83100	Préstamos a Personal	PRH	2210	83000	Préstamos a Personal
34400	Ingresos Actividades culturales (taquilla)	CUL	3340	22609	Actividades Culturales
31900	Tasas por Actividades Culturales	CUL	3340	22609	Actividades Culturales
		MAY	3340	22611	Actividades Mayores
		JUV	3340	22612	Actividades Juventud
33903	Tasas por uso de Instalaciones Deportivas	DEP	3410	22609	Actividades Deportivas
34102	Ingresos Actividades Mujer	IGU	3340	22613	Actividades Mujer
39901	Anuncios con cargo a Particulares	SGE	9200	22603	Publicaciones En Diarios Oficiales
450XX	Subvenciones Junta Andalucía	BSO	2310	22615	Programas/actividades servicios sociales



4.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Órgano Gestor competente, será aprobado por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto, previo informe de la Intervención. Esta modificación de crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación, y será delegable en el Concejal del Área de Economía y Hacienda. En el caso de las Actividades Culturales CUL 3300 22609, dado el elevado número de expedientes de esta naturaleza que pueden existir por vincularse el gasto al ingreso de taquilla producido, esta ampliación de créditos podrá producirse en el momento de contabilización del ingreso en la aplicación 34400 “Ingresos Actividades culturales (taquilla)” mediante la inclusión de la leyenda: “Crédito Generado por Ampliación” en el primer ADO tramitado y relacionado con el ingreso producido; suponiendo, a efectos de sistematización y organización de la documentación que controla la ejecución contable-presupuestaria, su inclusión en el primer expediente de modificación de créditos de esta naturaleza. En caso de finalizar el año sin haber incluido una ampliación de crédito en un expediente expreso de modificación, tendrá que tramitarse éste con antelación al 31 de diciembre.

BASE 11ª.- CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

1.- La generación de créditos en el estado de gastos del Presupuesto podrá producirse como consecuencia de los aumentos de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones recogidas en el artículo 181 del TRLRHL y artículo 43 del R.D.500/90.

2.- Para el empleo de este tipo de modificaciones de crédito deberán producirse las circunstancias definidas en los artículos 44 al 46 del R.D. 500/90.

3.- En el caso de aportaciones de personas físicas o jurídicas, para que pueda generarse crédito en el estado de gastos del presupuesto, se requerirá la existencia de compromiso firme de aportación.

Respecto al resto de operaciones, se estará a lo dispuesto en los artículos 44 al 46 del RD 500/90.

4.- En el expediente de generación de crédito se requerirá informe del órgano gestor en el que se evaluará si el crédito disponible en la correspondiente aplicación presupuestaria del Estado de Gastos es suficiente para financiar la totalidad de los gastos, en cuyo caso no será necesaria la generación de crédito y se considerará un mayor ingreso.

5.- Los expedientes que se tramiten se iniciaran a petición del Centro Gestor del Gastos y corresponderá al Alcalde-Presidente la aprobación de este tipo de modificaciones, previo informe del Interventor, salvo que se trate de generación de crédito por compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en que se concierte, siendo competente en estos casos el Pleno de la Corporación o el Alcalde, según corresponda en función de la distribución de competencia establecida en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

6.- Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Estado de Ingresos del Presupuesto, cuya disponibilidad, de acuerdo con lo establecido en la **Base 42**, esté condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, cuando se produzca el compromiso firme de aportación, si éste es superior al ingreso finalista presupuestado, se procederá a generar el crédito presupuestario derivado del aumento en ingresos; si por el contrario,



el compromiso de aportación es menor que el ingreso finalista presupuestado, se preverá la modificación a la baja de las previsiones de ingresos financiando dicha minoración con bajas por anulación en los créditos presupuestarios financiados con dichos ingresos, con el fin de ajustar el presupuesto y mantener el necesario equilibrio presupuestario.

BASE 12ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1.- Se consideran transferencias de crédito aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicación presupuestarias de diferente vinculación jurídica.

2.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 179 del TRLRHL y artículos 40 y siguientes del RD 500/90 se pueden distinguir varios tipos de transferencias en función del órgano competente para su aprobación.

a) Corresponderá al Pleno de la Corporación la aprobación de:

- Las transferencias que se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintas Áreas de Gasto, excepto las que afecten a créditos de personal.

Su tramitación se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General (artículos 169 al 171 del TRLRHL).

b) Corresponderá al Alcalde-Presidente mediante Decreto la aprobación de:

b.1) Las transferencias entre distintas Áreas de gasto relativos al Capítulo I de Gastos de Personal que será propuesto por el Concejal Delegado de Economía y Hacienda.

b.2) Las transferencias de crédito de otros capítulos del Estado de Gastos del Presupuesto que se encuentran dentro del mismo Área de Gasto y pertenezcan a distintos niveles de vinculación jurídica.

3.- La tramitación de los expedientes de transferencia de crédito contendrá la siguiente documentación:

3.1) Petición del Órgano Gestor de la unidad que gestione la aplicación presupuestaria que vaya a incrementarse donde se establezcan los siguientes extremos.

3.1.a) La necesidad de modificación

3.1.b) La finalidad de la modificación

3.1.c) La inexistencia en el estado de gastos de crédito suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

3.2) Providencia del Alcalde incoando el expediente

3.3) Documento acreditativo del Órgano Gestor en el que se establezca que la dotación a minorar se estima reducible sin perturbación en el respectivo servicio.

3.4) Documento contable de la Retención de Crédito para Transferencias de Créditos en la aplicación presupuestaria donde se propone la transferencia negativa

3.5) Informe de Intervención

3.6) Propuesta de aprobación

4.- A tenor de lo dispuesto en el artículo 180 del TRLRHL y otros preceptos legales, con las salvedades recogidas en el artículo 41.2 del R.D. 500/90, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito son las siguientes:



4.1) No afectarán a los créditos ampliables, ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

4.2) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.

4.3) No se incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecta a créditos de personal.

4.4) No se incrementaran los créditos correspondientes a gastos corrientes con cargo a minoraciones de créditos relativos a operaciones de capital no financieras, salvo que se financien con fondos propios de la Corporación.

BASE 13ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1.- Se considera incorporación de remanentes de crédito, la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito del ejercicio inmediato anterior.

Son remanentes de crédito aquéllos, que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

2.- Podrán ser incorporados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del R.D.500/90, los siguientes remanentes de crédito:

2.1) Los créditos correspondientes a los capítulos I al IV de la clasificación económica del Presupuesto de gastos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase "D"), y los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

2.2) Los créditos relativos a operaciones de capital, capítulo VI al IX de la clasificación económica del presupuesto de gastos.

2.3) Los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

3.- Las incorporaciones de remanentes de crédito se financiaran con los medios previstos en el artículo 48 del R.D. 500/90, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros.

4.- Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de crédito financiados con recursos afectados.



5.- El expediente de esta modificación requerirá la siguiente documentación:

- 5.1.- Petición del Órgano Gestor en el área en la que se origina el remanente de crédito y en donde se acredite la necesidad de la incorporación de dichos remanentes.
- 5.2.- Providencia del Alcalde para la incoación del expediente.
- 5.3.- Documentos originales acreditativos de la existencia de compromiso firme de aportación por terceros, en su caso.
- 5.4.- Informe de Intervención sobre la existencia de remanentes de créditos incorporables según lo establecido en el artículo 47 del RD 500/90, así como sobre el importe del remanente líquido de Tesorería y de los nuevos y mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto, según la financiación de la modificación.
En caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada, se considerarán recursos financieros suficientes los previstos en el artículo 48.3 del RD 500/90.
- 5.5.- Propuesta para su aprobación

6.- Corresponde al Alcalde la aprobación de las modificaciones presupuestarias por incorporación de remanentes de crédito que serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

BASE 14ª.- BAJAS POR ANULACIÓN

1.- Es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria del Presupuesto.

2.- Esta modificación seguirá el trámite establecido en el art. 49 y siguientes del R.D. 500/90, correspondiendo al Pleno su aprobación.

3.- El expediente requerirá la siguiente documentación:

- 3.1) Petición del Órgano Gestor responsable de los créditos a minorar o suprimir en la que se acredite que la cantidad se estima reducible o anulable sin perturbación del servicio.
- 3.2) Providencia del Alcalde, o Concejal Delegado, incoando el expediente de bajas por anulación.
- 3.3) Documento contable de Retención de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria donde se va a producir la minoración del crédito.
- 3.4) Informe de Intervención
- 3.5) Propuesta de aprobación a Pleno.

SECCIÓN 3ª EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 15ª.-NATURALEZA DE LAS PREVISIONES PRESUPUESTARIAS.

Los créditos comprendidos en los Estados de Gastos del Presupuesto General representan meras previsiones de los distintos Centros, Servicios y Dependencias. Dichas consignaciones no constituyen derecho alguno a favor de persona o entidad determinada, y sólo podrán



comprometerse gastos con cargo a las mismas, previa su aprobación de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de aplicación y, en especial, en las presentes bases.

BASE 16ª.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS GESTORAS DE GASTOS

De acuerdo con la estructura del Presupuesto General, las Unidades Administrativas son las responsables de la gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos que, para el presente ejercicio, se constituirán como secciones presupuestarias (las que se detallan en la Base 4ª).

BASE 17ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

1.- Con cargo a los créditos del estado de gasto sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones a las que se refiere el **apartado e) de la Base 3ª**.

3.- El reconocimiento extrajudicial de obligaciones exigirá expediente en el que se relacionen y clasifiquen aquellos gastos correctamente tramitados en ejercicios anteriores y acrediten la existencia de crédito en el ejercicio en el que se ejecutó y que por razones varias, normalmente retraso en su tramitación no se hayan podido gestionar en el ejercicio correspondiente, y aquellos otros, en los que no se acredite el citado trámite así como la existencia de crédito en el ejercicio en el que se devenga.

4.- El reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá al Pleno Municipal, aún en aquellos casos que habiendo sido tramitados los gastos en ejercicios anteriores, y que por razones varias no se hayan podido gestionar en el ejercicio correspondiente, y sean gastos vinculados al funcionamiento de los servicios y siempre a efectos de no interrumpir el normal funcionamiento de los mismos o de la actividad administrativa inherente a ellos.

En este supuesto debe acreditarse debidamente en el expediente el tipo de gasto, el motivo por el que no se gestionó en el ejercicio correspondiente y la existencia de crédito en el ejercicio de imputación, así como que la aplicación presupuestaria se encuentra comprendida en los artículos de la clasificación económica de gastos detallados en el apartado anterior.

BASE 18ª.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1.- La gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (Fase A).
- b) Disposición o compromiso del gasto (Fase D)
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O).
- d) Ordenación del pago (Fase P).

2.- No obstante y en determinados casos, un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordasen en actos administrativos separados. Pueden darse exclusivamente, los siguientes supuestos:



- a) Autorización-Disposición (Fase AD).
- b) Autorización-Disposición y Reconocimiento de la Obligación (Fase ADO)

En este caso el órgano que adopte el acuerdo, deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

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

-Los gastos referidos al Capítulo II, cuya cuantía sea inferior a la prevista para el contrato menor del artículo 138.3 del TRLCSP

-Los de retribuciones de los miembros de la corporación y del personal de toda clase, así como dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones asistenciales, entre otros.

-Intereses, amortizaciones de préstamos y otros gastos financieros.

-Anticipos reintegrables a funcionarios.

-Cuotas de la Seguridad Social, mejoras graciables y demás atenciones de asistencia social y personal.

-Transferencias a otras Entidades cuando figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto y no se hayan acumulado las fases “A” y “D”.

-En general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a procedimiento de contratación o que no requieran fiscalización previa conforme al artículo 219 del TRLRHL.

BASE 19ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1.- Cuando un Concejal Delegado considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria del área de la que es responsable, formulará propuesta razonada de no disponibilidad que deberá ser conformada por el Concejal de Economía y Hacienda.

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

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



BASE 20ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO.

1.- *Retención de crédito (RC)*, es el documento que expedido por la Intervención certifica de la existencia de saldo disponible respecto de una aplicación presupuestaria presupuestaria, para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para el gasto o transferencia.

Para cualquier gasto que se proyecte realizar superiores a 1.000,00 euros, incluso para los contratos menores, deberá previamente obtenerse el correspondiente documento RC, que acredite la existencia de crédito en cantidad suficiente para realizar el gasto proyectado.

En todo caso se exigirá documento de Retención de créditos previa a la adquisición de cualquier bien que tenga la consideración de inventariable a los efectos previstos en las presentes bases.

La inexistencia de crédito determinará la paralización del proceso de ejecución del expediente de gasto, no pudiéndose proseguir el procedimiento, hasta tanto no se habilite crédito adecuado y suficiente.

El crédito retenido puede volver a situación de disponible no retenido siempre que se produzca una baja en la cuantía del gasto inicialmente propuesto o cuando se desista de su realización, tramitando para ello su anulación mediante el documento RC/.

A efectos de simplificar procedimientos podrá solicitarse por el Servicio gestor la Retención/es de crédito – **RC**- por el **importe global del gasto** que vaya a realizarse en el curso de una actividad, programa o periodo (detallando debidamente la previsión y la/s aplicación/es a que correspondería) para cada uno de los gastos comprendidos en el programa o actividad, y una vez que se disponga del **número de operación de la RC** podrán tramitarse sucesivas propuestas de gasto (con distinto objeto y sin que éstas puedan fraccionarse) con cargo a tal RC.

La tramitación de gastos en base a RC globales requerirá en todo caso:

Que a la solicitud de retención se detallen todos y cada uno de los gastos a realizar en base a la misma.

Que sean sometidos a fiscalización previa y aprobación global, pero detallada, todos y cada uno de los gastos.

La emisión de RC por la Intervención, comporta un acto de registro contable y determina exclusivamente una *reserva del crédito* en el presupuesto de gastos del ejercicio para una finalidad (que en ningún caso tendrá vigencia en el ejercicio posterior si no se ha ejecutado el gasto), y no exime de la obligación de tramitar la aprobación de cada uno de los gastos, ni presupone que los mismos hayan sido fiscalizados por la Intervención.

2.- Los documentos RC, así como los de anulación de RC, se solicitarán siempre por escrito a la Intervención General por cada Departamento, por la Unidad de Contratación o la Central de Compras, siendo canalizados y coordinados por los Jefes de Servicio. En su defecto por los Jefes de Sección o responsable designado con el visto bueno del Concejal de la unidad del gasto a la que se imputa el gasto.



3.- Para los gastos de Atenciones Protocolarias sólo se admitirán solicitudes de documento de RC firmadas por el Alcalde, y dentro de su ámbito de competencias, en su caso, por los Concejales Delegados.

4.- Los gastos que se quieran imputar a proyectos de gastos, requerirán que la solicitud de RC, contenga la referencia del mismo.

5.- Recibida la solicitud de documento RC en la Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Una vez comprobada la existencia de crédito, se expedirá el documento RC correspondiente.

6.- El Alcalde, mediante Decreto podrá establecer un régimen descentralizado para las Retenciones de Crédito, a propuesta del Área de Hacienda, y previo informe de la Intervención, de acuerdo con el Sistema de Información Contable implementado en esta Administración municipal.

BASE 21ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1.- *La Autorización de Gastos (A)*, constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cuál se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- La autorización del gasto corresponderá al órgano que tenga atribuidas las competencias establecidas en los artículos 33, 34 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás normativa vigente que resulte aplicable, sin perjuicio de las delegaciones expresas que los órganos competentes tengan efectuadas o efectúen durante el presente ejercicio.

3.- La Autorización del Gasto se origina mediante la resolución o acuerdo del órgano competente para gestionar un gasto y apruebe su realización, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible, cuando no pueda calcularse exactamente, reservándose a tal fin la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

4.- Las propuestas de autorización de gastos podrán realizarse conjunta o separadamente con la aprobación del expediente administrativo. En todo caso, deberá contener:

- 4.1.- Exposición de la necesidad y fin del gasto a realizar.
- 4.2.- Importe exacto o, al menos máximo del mismo.
- 4.3.- Aplicación presupuestaria a la que ha de imputarse el gasto.
- 4.4.- Disposiciones que den cobertura legal a la actuación a realizar.

5.- Con la aprobación del expediente de gasto se formulará el documento “A” de autorización de gasto del ejercicio corriente, y en su caso, un documento de gastos de ejercicios posteriores.

BASE 22ª.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO.

1.- *La Disposición o compromiso de Gastos (D)*, es el acto administrativo en virtud del cual el órgano competente acuerda o concierta con un tercero y tras el cumplimiento de los trámites administrativos que procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias,



subvenciones, etc., que previamente hubieran sido autorizados y cuyo importe ha de estar exactamente determinado.

2.- Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no consten de modo expreso, los acuerdos de adjudicación definitiva de obras, de gestión de servicios, de suministros, de consultoría y asistencia de servicios, los acuerdos de adquisición de inmuebles, concesión de subvenciones y, en general, todos aquellos acuerdos en los que resulte determinado el tercero que resulte acreedor a consecuencia del gasto. En los casos en que se requiera la formalización de un convenio, este documento servirá de soporte para la fase contable "D".

3.- Será órgano competente para adoptar el acuerdo de disposición del gasto el que lo fuera para su autorización.

4.- En los gastos de los capítulos IV y VII correspondientes a transferencias a favor de entidades dependientes, la aprobación definitiva del Presupuesto o, en su caso de la correspondiente modificación presupuestaria, supondrá la disposición del gasto.

BASE 23ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1.- *El reconocimiento 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, previa la acreditación documental, ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con el acuerdo o resolución que en su día autorizó y comprometió el gasto.

2.- Corresponderá al Alcalde el reconocimiento y la liquidación de obligaciones (Fase O) derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, sin perjuicio de las delegaciones expresas efectuadas o que se efectúen durante el presente ejercicio.

3.- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiese autorizado el compromiso de la misma, su aprobación corresponderá al Pleno.

4.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O".

5.- Cuando por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable "ADO".

6.- Las facturas o documentos justificativos del gasto se presentarán en el Registro de Facturas, debiendo ser originales y adaptarse a los requisitos por la legislación vigente y contener como mínimo, los siguientes datos:

*Identificación del Ayuntamiento (nombre, domicilio, C.I.F.)

*Identificación del expedidor de la factura (nombre y apellidos/razón social, N.I.F./C.I.F. y domicilio)

*Número de factura.

*Lugar y fecha de expedición.

*Descripción detallada de la prestación que se factura y fecha de realización cuando sea distinta a la fecha de la factura.

*Precios unitarios y totales.



*Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y cuota resultante. En su defecto se entenderán impuestos incluidos. Deberán ajustarse a la normativa del IVA

*Retenciones aplicables.

*Centro gestor que efectuó el encargo, al menos cuando se requiera por éste.

Dichas facturas no podrán contener enmiendas o tachaduras

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

De conformidad con lo establecido en 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, todos los proveedores podrán expedir y remitir factura electrónica a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado. En todo caso estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada las entidades siguientes:

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

Se excluye de esta obligación de facturación electrónica a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, a las facturas cuyo importe no supere los 5.000,00 euros, IVA incluido.

Sin perjuicio de lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la remisión de las facturas excluidas de la obligación de facturación electrónica al Ayuntamiento de Armilla se realizará en soporte papel o informático con carácter general en el Registro de Facturas del Ayuntamiento o en la dirección facturas@armilla.es En la presentación se indicará necesariamente el centro municipal al que se haya dirigido la entrega o prestación realizada.

Toda factura presentada deberá ser remitida al Registro de facturas del servicio de Contabilidad, en el plazo máximo de tres días hábiles.

En la factura deberá identificarse la Oficina Contable, el Órgano Gestor y la Unidad Tramitadora de acuerdo con los Códigos facilitados por el propio Ayuntamiento. Igualmente, se deberá identificar el centro administrativo proponente al que vaya dirigida la misma.

7.- Registradas las facturas, se trasladarán al departamento correspondiente, al objeto de que puedan ser conformadas por el Jefe de Servicio/Gerente, o de Sección en su caso, y en su defecto por el responsable técnico y político, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. Por tanto, toda factura deberá llevar impreso (estampillado) el “Conforme con el concepto, cantidad, calidad, precio y destino” e irá



fecha y firmada por el Jefe de Servicio, o de Sección en su caso, y en su defecto por el responsable técnico, y con el Vº Bº del Concejal del área correspondiente, sin cuyo requisito no podrá reconocerse como obligación ni pagarse.

Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el centro gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la intervención requerirá a dicho centro gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

Si una vez realizados dos requerimientos el centro gestor no hubiese remitido ninguna justificación, se procederá a anular la factura del registro, debiendo asumir el centro gestor las responsabilidades por los eventuales perjuicios ocasionados al proveedor.

Las devoluciones de facturas que se efectúen por los centros municipales deberán constar en el Registro general de facturas anotando su anulación. A tal efecto, los Centros Gestores adoptarán las medidas correspondientes para garantizar la constancia documental, por los medios que en cada caso corresponda, de la comunicación de la devolución a los proveedores afectados.

8.- Régimen especial de los Gastos de Protocolo

Son gastos de protocolo o de representación, aquéllos realizados de forma discrecional, por el Alcalde o alguno de los Concejales Delegados, en el marco propio de su actuación, respondiendo a un interés público y bajo los principios de eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos e interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos, ambos recogidos en la Constitución artículos 32.2 y 9.3, respectivamente.

Las facturas correspondientes a gastos de protocolo llevarán igualmente impreso (estampillado) el “Conforme con el concepto, cantidad, calidad, precio y destino” e irá fechada y firmada por el Jefe Gabinete de la Alcaldía, así como el Vº Bº del Alcalde-Presidente.

Las facturas o documentos justificativos de pago relativos Gastos y Atenciones Protocolarias se responsabilizarán directamente de las mismas aquellas personas que hayan originado el gasto y en los documentos justificativos deberá hacerse constar, además de la conformidad, el siguiente lema: **“Gasto realizado con motivo de.....<motivo>.... con fecha.....<fecha>.....”**.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá acompañarse una nota explicativa, sucinta memoria o similar a los justificantes, suscrita por el cargo público responsable o personal autorizado por el mismo.

9.- Las formalidades anteriores en la justificación formal del gasto le servirá a la Intervención General, de justificante de comprobación de la realización de la inversión, obra, servicio o suministro, o en general del gasto realizado, sin perjuicio de la potestad del mismo de realizar las comprobaciones materiales conforme al artículo 214 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). Los Centros Gestores facilitarán a la Intervención cuanto sea necesario y requerido por éste en sus funciones fiscalizadoras de la inversión o gasto realizado, conforme a lo establecido en el artículo 222 del TRLRHL.



Una vez conformadas las facturas, se trasladarán a la Intervención General a efectos de su fiscalización previa a la resolución administrativa del órgano competente o, en caso que no proceda fiscalización previa conforme a la legislación vigente, a la revisión de los aspectos formales indispensables de comprobación en orden a su veracidad o regularidad. Adoptada la citada resolución se procederá a la emisión de los documentos contables correspondientes.

10.- Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar las facturas correspondientes a las mismas.

BASE 24ª.- DOCUMENTACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1.- En los gastos del Capítulo I de "*gastos de personal*", se observarán estas reglas:

- a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante el listado mensual de nóminas, en el que constará diligencia del Jefe del Servicio de Recursos Humanos acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período respectivo.
- b) Las nóminas tienen consideración de justificantes para el documento "O".
- c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de justificantes del documento "O".
- d) En otros gastos de personal prestados por agentes externos, será preciso la presentación de factura, según lo previsto en la Base anterior.
- e) Las nóminas se cerrarán el día 20 o hábil inmediatamente posterior de cada mes, y se presentarán a la Intervención Municipal antes del día 25 del mismo mes (23 en el mes de febrero) para su fiscalización, aprobación y contabilización, y a la Tesorería, al menos 2 días hábiles antes de la finalización del mes.

2.- En los gastos del Capítulo II de "*Gastos en bienes corrientes y servicios*", con carácter general se exigirá la presentación de factura según R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases, excepto dietas por manutención, gastos de locomoción con vehículo propio, indemnizaciones y otras que procedan.

Los gastos de dietas y locomoción, que serán atendidos generalmente mediante anticipo de caja fija, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documento "ADO", cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Presidente o Concejal en quien delegue.

3.- En los gastos del Capítulo III de "*Gastos financieros*" y IX de "*Pasivos financieros*", se observarán estas reglas:

- a) Los gastos por intereses y amortizaciones que originen un cargo directo en cuenta bancaria, habrá de justificarse que se ajustan al cuadro financiero y conformado por la Tesorería. Se tramitará documento "ADO" por la Intervención.



- b) Del mismo modo, se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones o cualquier otro que corresponda.

4.- En los Capítulos IV y VII de "*Transferencias corrientes y de capital*", respectivamente, que la Entidad haya de satisfacer, se tramitará documento "O", que iniciará el servicio gestor cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviera sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones o finalidades.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionada, la tramitación del documento "O" tendrá lugar por haberse completado las condiciones fijadas.

En caso de subvenciones, se tramitará el documento cuando se declare por el órgano competente el cumplimiento por el beneficiario de la finalidad y demás obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido en su concesión.

5.- En los gastos del CAPÍTULO VI, "*Gastos de inversión*"

5.1.- Siempre que se traten de gastos tramitados por los procedimientos de adjudicación regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, por el que se aprueba la Ley de Contratos del Sector Público, se procederá a la tramitación de las certificaciones de obra de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Las certificaciones se expedirán en el modelo previsto en el Anexo XI del RD 1098/2001, debiéndose cumplimentarse una certificación por cada entidad cofinanciadora en donde se desglose el porcentaje de financiación, enumerándolas de tal forma que se ponga de manifiesto que forman un cuerpo único.
- b) Las certificaciones deben estar acompañadas de la factura de la empresa adjudicataria (debiendo ésta cumplir los requisitos mencionados para su tramitación).
- c) Cada una de las certificaciones deberá contar con el informe del director de la obra, y de los servicios técnicos de esta Corporación cuando la dirección sea externa a la misma, y en su caso, con la conformidad del responsable del contrato.
- d) En el abono de las certificaciones se tendrá en cuenta en cada una de ellas la comprobación de las garantías definitiva y los descuentos por publicidad y demás gastos que sean imputables al contratista de acuerdo con el pliego de cláusulas administrativas que regula el contrato.
- e) En caso de certificaciones finales se requerirá para su tramitación el acta de recepción de la obra.
- f) Las certificaciones sólo originarán el reconocimiento de obligaciones con terceros, tras la aprobación de las mismas por resolución del Alcalde u órgano delegado.

5.2.- En la ejecución de obras por la propia Administración se reconocerán las obligaciones que se materialicen a través de nóminas y facturas de empresarios colaboradores y de suministradores que se regularán por lo establecido para ellas. Para la imputación correcta del gasto de personal a cada una de las obras se deberá remitir a la Intervención informe mensual del Jefe de Servicio o Director de la obra sobre el personal adscrito a cada una de



las obras, englobándose en las incidencias de las nóminas para proceder a su fiscalización y posterior contabilización.

6. En el caso de anticipos de pagas y demás préstamos al personal se deberá acreditar los requisitos previstos en el Convenio del Personal y Acuerdo de los funcionarios vigente.

BASE 25ª.- COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS PARA LA AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.

1.- Corresponderá la disposición o compromiso del gasto al mismo órgano que tenga atribuida la autorización del gasto.

2.- La autorización y disposición del gasto corresponde:

2.1.- Al Alcalde, en los casos que le atribuye el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

2.2.- Al Pleno, en los casos que le atribuye el artículo 22 de la Ley 7/85, de 2 de abril, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

2.3.- A la Junta de Gobierno Local y Concejales Delegados, las atribuciones de autorización de gastos que le sean delegadas.

3.- El reconocimiento y liquidación de obligaciones le corresponderá al Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir, excepto:

- a) El reconocimiento extrajudicial de créditos cuando sea de competencia del Pleno.
- b) Las concesiones de quita y espera.

4.- La ordenación del pago corresponderá, al Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

BASE 26ª.- ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

1.- Los documentos relativos a la autorización y disposición de gastos es competencia del Alcalde, y se entenderán debidamente acreditados mediante la indicación en los mismos del número y/o fecha de la resolución aprobatoria de la ejecución del gasto, pudiéndose unir copia de las resoluciones mismas a los documentos contables correspondientes.

2.- En los supuestos en que la autorización y disposición del gasto sea delegada en la Junta de Gobierno Local, o sea competencia del Pleno, se adjuntarán a los documentos contables una certificación del acuerdo expedida por la Secretaría General.

BASE 27ª.- PAGOS A JUSTIFICAR

1.- Tienen el carácter de “pagos a justificar” las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación ante el órgano que haya de reconocer la obligación de la documentación justificativa de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.



- 2.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija, en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.
- 3.- Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto siempre que se den las condiciones conceptuales y dentro del importe máximo de **3.000 euros**. Excepcionalmente, y cuando las circunstancias lo exijan, el Ordenador de pagos podrá elevar dicho importe máximo, previa Resolución motivada hasta la cuantías máximas establecidas en el TRLCSP como contratos menores y que figuran en las presentes Bases, o incluso superando dicho importe en los casos de emergencia.
- 4.- La provisión de fondos se realizará en base a Resolución dictada por el Alcalde, o Concejal Delegado en quien delegue, debiendo identificarse la orden de pago “A Justificar”. Fundamentará esta resolución una propuesta razonada del Jefe de Servicio o responsable técnico del gasto con el VºBº del Concejal Delegado en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad del gasto, aplicación presupuestaria e importe, así como el o los habilitados que se proponen. Excepcionalmente podrá ser emitida la citada propuesta únicamente por el Concejal Delegado.
- 5.- Los fondos librados “A Justificar” se harán mediante cheque nominativo a favor del habilitado o, en su caso, a favor del perceptor final como endosatario. El habilitado será responsable de la custodia de los fondos además de su destino.
- 6.- Se dejará constancia en el justificante del pago del detalle del mismo destinándose tan sólo al pago para cuya atención se concedió el “Pago a Justificar”.
- 7.- Excepcionalmente, cuando la naturaleza del gasto a realizarse sea conveniente, se podrá endosar el pago a favor del acreedor final, sin perjuicio de la justificación por el habilitado. En la propuesta deberá razonarse esta conveniencia/necesidad y en la Resolución deberá especificar, en su caso, que el pago será endosado al acreedor indicando la cuenta corriente del endosatario.
- 8.- Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente.
- 9.- El plazo máximo para la rendición de cuentas por el habilitado será el que se establezca en la resolución de concesión, y en todo caso, en el plazo máximo de **tres meses** a contar desde el día de recepción de los fondos. No obstante, si la aplicación de las cantidades recibidas se efectúa con antelación, la justificación debe hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a su inversión y en todo caso antes del día 15 de diciembre, salvo que sean gastos propios de fiestas navideñas. En caso de que el pago al perceptor final esté sujeto a retención, el habilitado deberá ponerlo en conocimiento inmediatamente a la Tesorería Municipal a los efectos fiscales procedentes.



10.- La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados, y en su caso el reintegro de las cantidades sobrantes. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, C.I.F./N.I.F., concepto del pago, número del justificante/factura, importe de cada justificante, justificante del pago al acreedor final, así como las retenciones efectuadas en cada uno de ellos y la diferencia entre lo justificado y lo percibido que se reintegra en la Tesorería.

La cantidad no invertida se justifica con carta de pago demostrativa de su reintegro.

La cuenta justificativa de los Pagos a Justificar se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde.

11.- Cuando el Ayuntamiento abone la inscripción a cursos de formación antes de que el interesado asista al mismo, y se realice el pago directamente a la Entidad promotora, el interesado está obligado a presentar certificado de asistencia (o aprovechamiento) al mismo cuando se expidiere por el Centro. Si se realiza el pago al interesado tendrá la consideración de pago a justificar, debiendo presentar en la cuenta justificativa el certificado de asistencia y justificantes formales del pago realizado.

12.- No podrán expedirse nuevas órdenes de "pago a justificar", a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes sin justificar. En el caso en que el habilitado no efectuase la justificación de los fondos percibidos, se procederá a su reintegro, bien descontándolo sin más trámites de cualquier cantidad que el obligado tenga pendiente de percibir de la Entidad incluyendo las retribuciones o en otro caso se iniciará el procedimiento de reintegro conforme al Reglamento General de Recaudación.

13.- En el sistema de información contable se registrarán las órdenes de pago a justificar como operaciones de ejecución del Presupuesto y se hará un seguimiento de los pagos a justificar desde la realización efectiva del pago hasta la justificación de las cantidades invertidas.

BASE 28ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- Se entiende por anticipos de caja fija (ACF) las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, correos, suscripciones y otros similares.

2.- El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán, de acuerdo con las necesidades de Tesorería en cada momento, y de otra, el que no sea necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.



3.- La autorización del ACF y las provisiones de fondos se realizarán en base a Resolución dictada por el Alcalde. Fundamentará esta Resolución una propuesta motivada del Jefe de Área, Jefe de Servicio, Gerente o personal responsable del área, con el VºBº del Concejal Delegado correspondiente, en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad de su constitución, importe del fondo a constituir que no superará el 7% de los créditos del capítulo destinados a gastos en bienes corrientes y servicios correspondientes a su clasificación orgánica, gastos que se atenderán, aplicación presupuestarias a las que afecta e importes máximos anuales, así como el o los habilitados que se proponen.

4.- Será requisito previo a la constitución de un anticipo de caja fija la retención de crédito en cada una de las aplicaciones presupuestarias con cargo a las cuales se aplicarán al presupuesto los gastos atendidos a través de dicho anticipo. El importe de la retención de crédito será el que se determine en la resolución de constitución del ACF que coincidirá con el importe máximo anual cuya ejecución de gasto se realice por el habilitado.

5.- Los fondos se ingresarán en la **“Caja de Efectivo”** del habilitado o por transferencia bancaria en cuenta corriente restringida de pagos que al efecto se abrirá en una entidad financiera bajo la denominación **“Ayuntamiento de Armilla, Anticipo de Caja Fija -Área o Servicio-Concepto”**. Requerirá Resolución de apertura de cuenta del Alcalde, en su caso, firmas autorizadas de los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican en este artículo.

6.- Características de las cuentas, que serán comunicadas por Tesorería en el momento de la apertura a la Entidad Financiera:

- a) No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.
- b) No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Ayuntamiento o por reintegros realizados por el propio habilitado.
- c) Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Ayuntamiento, imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.
- d) Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
- e) Los pagos que el habilitado realice a los acreedores finales se registrarán en el Sistema de Información Contable (SICAL) de forma inmediata y antes de finalizar el trimestre natural correspondiente, y con carácter previo a la presentación de la cuenta justificativa.

7.- Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema serán únicamente los destinados a capítulo II de gastos en bienes corrientes y servicios, y, excepcionalmente, para ayudas de emergencia social de pequeña cuantía y carácter periódico, gastos de personal justificados mediante factura o documento de cobro externo y adquisiciones de mobiliario y enseres de pequeña cuantía, previamente autorizada.

8.- A medida que las necesidades de tesorería del ACF aconsejen la reposición de fondos o se pretenda la cancelación del anticipo, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.



9.- La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, CIF/DNI, concepto del pago, número del justificante/factura, aplicación presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.

La cuenta justificativa del ACF se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde.

10.- Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el R.D.1496/2003, de 28 de noviembre y el Reglamento vigente del TRLCSP.

11.- La aplicación al Presupuesto de los gastos realizados y satisfechos por los habilitados se contabilizará mediante documentos ADO y P, que se expedirán con cargo a las aplicaciones y por los importes consignados en la citada cuenta justificativa.

12.- Las disposiciones de fondos de estas cuentas se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizadas con la firma del habilitado o mancomunada en su caso. Los pagos pueden tener carácter provisional, como en los anticipos a cuenta de dietas y locomoción u otros gastos al personal por comisiones de servicios, o definitivo, si responden a gastos realizados.

13.- En las facturas aparecerá necesariamente *el recibí* del “proveedor o perceptor final” o la reseña de “*pago al contado*” o similar.

14.- El seguimiento y control contable de los ACF se realizarán a través del sistema de información contable (SICAL).

BASE 29ª.- GASTOS PLURIANUALES QUE SE INICIEN EN EL EJERCICIO

1.-Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, extendiendo por tanto efectos económicos a ejercicios posteriores, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en los artículos 79 a 88 del R.D. 500/90, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.

2.- La competencia para Autorizar y Disponer estos gastos se determinará conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Con carácter previo, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL y concordantes del RD 500/1990. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, o, en su caso con la adopción de la resolución o acuerdo por el órgano competente, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.



El Interventor comprobará y hará constar en su informe que no se superan los límites cuantitativos establecidos en el artículo 82 y, en su caso, artículo 84 del R.D. 500/90.

3.- La ejecución de estos gastos se iniciará necesariamente en el propio ejercicio en que se adquiriera el compromiso, y la Autorización y Disposición servirán como fases A y D para los ejercicios siguientes, quedando, sin embargo, subordinadas al crédito consignado en los respectivos Presupuestos.

BASE 30ª.- NORMAS SOBRE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

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

2.- Este expediente administrativo, de conformidad con los artículos 116 y siguientes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, por el que se aprueba la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP), contendrá:

- 2.1.- Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 2.2.- Proyecto de obra o Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que sea necesario).
- 2.3.- Certificado de existencia de crédito (documento "RC").
- 2.4.- Informe del órgano de contratación motivando la necesidad, idoneidad y eficiencia del contrato, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la LCSP.
- 2.5.- Informe jurídico de la Secretaría General o Asesoría jurídica en su caso.
- 2.6.- Propuesta de Resolución o acuerdo por el Jefe de servicio o responsable del Departamento Gestor, en su caso.
- 2.7.- Fiscalización de la Intervención.
- 2.8.- Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas (artículo 116.5 LCSP), que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 2.9.- Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A".
- 2.10.- Aquellos que sean requeridos por la Secretaría e Intervención en atención a las condiciones particulares del expediente.

En todo caso, en el expediente se justificará adecuadamente la elección del procedimiento y la de los criterios de adjudicación.

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

- 2.11.- Existencia de proyecto técnico con el contenido previsto en los artículos 125 y siguientes de la LCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral, (R.D. 1627/97).
- 2.12.- Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución.



3.- Contratos Menores

3.1.- En los contratos menores contemplados en el artículo 131.3 LCSP, el expediente administrativo quedará reducido a los documentos exigidos para esta clase de contratos en el artículo 118 de la citada LCSP y en las presentes Bases. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

3.2.- De conformidad con lo establecido en los artículos 118 y 131.3 de la LCSP son contratos menores aquéllos cuya cuantía, según el tipo contractual al que la prestación se adscriba, no exceda de los importes siguientes, excluido el IVA:

Obras	40.000,00 euros.
Suministros	15.000,00 euros.
Contratos de servicios y otros contratos	15.000,00 euros.

3.3.- Para la celebración de los contratos menores habrá de observarse lo legislado con carácter general para los mismos, en cuya virtud:

3.3.1.- Quedan excluidas de la contratación mediante la modalidad de contrato menor las prestaciones de servicios que impliquen ejercicio de autoridad.

3.3.2.- Quedan igualmente excluidas de la contratación mediante la modalidad de contrato menor, cualquiera que sea el tipo contractual al que la operación se adscriba, o la cuantía de la misma, las prestaciones que deban tener un plazo de duración o ejecución superior a un año (art.29.8 LCSP).

3.3.3.- El plazo de duración de los contratos menores no podrá ser prorrogado, ni su precio revisado, en ningún caso (art. 29.8 LCSP).

3.3.4.- La tramitación del expediente de gasto del contrato menor exigirá, con carácter general, y sin perjuicio de lo establecido para determinados supuestos en el apartado 3.4 siguiente, que exista informe motivando la necesidad del contrato suscrito por el órgano de contratación competente así como la justificación de la no alteración del objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y, justificar que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen las cifras que constan en el apartado 3.2 de las presentes bases, la aprobación del gasto y la incorporación de la factura correspondiente que reúna los requisitos legalmente establecidos; y tratándose de obras, además, la del presupuesto de las mismas, sin perjuicio de la existencia del proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Previamente el Centro Gestor del Gasto solicitará a la Intervención el correspondiente documento “RC” de existencia de créditos.

3.4.- El expediente de los contratos menores se tramitará de conformidad con los apartados anteriores, pudiéndose utilizar el procedimiento abreviado de tramitación “ADO”, con las particularidades que a continuación se señalan:

3.4.1.- Si como consecuencia del momento en que se deba celebrar y cumplir el contrato menor, existiere riesgo fundado de que la operación de gasto no pudiera quedar totalmente



ultimada, con el reconocimiento de la correspondiente obligación, dentro del ejercicio con cargo a cuyo Presupuesto aquél deba ser financiado, el centro gestor promoverá la adopción de resolución administrativa por la que el crédito presupuestario correspondiente quede situado en fase de D “disposición” para permitir en su momento, de ser preciso, su incorporación como remanente al Presupuesto del ejercicio inmediato siguiente.

3.4.2- En el contrato menor de servicios para la dirección de obras, cualquiera que sea la cuantía, se adoptará resolución por la que se disponga formalmente el encargo de aquélla al contratista con carácter previo al inicio efectivo de la prestación.

3.4.3.- En el contrato menor para la realización de obras que requieran proyecto, conforme a lo establecido en la LCSP, se habrá de ultimar el trámite de aprobación de aquél con carácter previo al encargo e inicio efectivo de la ejecución.

3.4.4.-Por Decreto del Alcalde y a propuesta del Concejal delegado de Hacienda se establecerán las directrices internas más adecuadas para obtener las mayores cotas en el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en la contratación menor y las compras.

4.- Contratación ordinaria

Aquellas contrataciones que excedan de 40.000,00 euros para obras y de 15.000,00 euros para otros contratos deberán tramitarse a través del correspondiente expediente por el Servicio de Contratación.

A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto, el expediente de contratación se tramitará por el siguiente procedimiento:

4.1.- Los Centros Gestores remitirán al Departamento de Contratación que instruya el expediente la propuesta de contratación acompañada de la documentación necesaria para iniciar el expediente de contratación, así como del documento contable “RC”, en el que se hará constar la aplicación presupuestaria que corresponda y se acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.

4.2.- Corresponderá al Departamento de Contratación que instruya el expediente, la realización de las gestiones administrativas correspondientes, debiendo comprobar que existe el correspondiente documento “RC” y la fiscalización previa del expediente de contratación a los efectos del artículo 116.3 de la LCSP.

4.3.-Aprobado el expediente de contratación, el Departamento de Contratación que instruya el expediente, comunicará a la Intervención la aprobación del mismo, acompañando la documentación pertinente, a fin de que por la Intervención se cumplimente el documento contable “A”. En dicho documento contable constará referencia a la resolución aprobatoria de la autorización y al número del expediente de contratación.

4.4.- Una vez adjudicado el contrato el Departamento de Contratación que lo instruya lo comunicará a la Intervención General, a fin de que por esta se cumplimente y suscriba el documento contable “D”, en el que constará referencia al acuerdo de la disposición o compromiso del gasto.



Si con la adjudicación del contrato se produjese un sobrante respecto al expediente de contratación aprobado, la Intervención General en su caso formalizará los documentos barrados correspondientes (“A”, “RC”).

4.5.- Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos en concordancia con lo establecido respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, teniendo presente que junto a la primera factura o certificación, además del documento contable “O”, se adjuntará también copia del contrato y de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la garantía y se señalará por parte del Centro Gestor del gasto si hay que practicar descuentos por anuncios u otros motivos.

A la última certificación o factura se deberá acompañar el acta de recepción. No pudiendo transcurrir más de treinta días desde la última certificación a la factura.

La recepción de las obras se realizará, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 243 de la LCSP.

Si con la tramitación de la última certificación de la obra se produjese un sobrante respecto a la fase anterior, se tramitará la correspondiente anulación de las fases anteriores y la Intervención General, en su caso, procederá a la tramitación de los documentos barrados correspondientes (“D”, “A”, “RC”).

4.6.- En aquellos supuestos en que, de acuerdo con las disposiciones de la LCSP, pueda coincidir la Autorización del gastos y su Disposición, el documento “A” se sustituirá por el “AD”, de tal modo que las fases de autorización y disposición se acumularán en una sola fase.

4.7.- En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el artículo 117 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril en relación con los artículos 30,1.d, 37.1, 39, 44 y 120.1 de la LCSP.

4.8.- En los expedientes que incluyan gastos de carácter plurianual se estará a lo establecido para los citados gastos.

4.9.- Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Presupuesto de Ingresos, la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, excepto aquéllos en los que se acredite su carácter periódico y repetitivo mediante informe emitido por el Jefe de Servicio o responsable correspondiente que garantice razonablemente el compromiso de aportación.

BASE 31ª.- SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE PAGOS E INGRESOS POR LA TESORERÍA

1.- Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a esta su ejecución mediante pago material eligiéndose por esta Unidad la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago así como la introducción el sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.



2.- El modo de pago habitual a utilizar por la Tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de "**Alta / Modificación de Terceros**".

El modelo de "**Alta / Modificación de Terceros**", debidamente cumplimentado, podrá ser presentado por el registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento o el Registro Auxiliar de Tesorería, admitiéndose también su remisión mediante sistema **BUROFAX**.

En el caso de cambio de cuenta o modificación de datos personales, el acreedor tendrá la obligación de comunicarlo al departamento de Tesorería mediante el modelo anteriormente indicado.

Excepcionalmente por razones debidamente motivadas por el centro gestor, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería como lugar de pago.

El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague mediante la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal. Las personas apoderadas o representantes exhibirán además el documento acreditativo de su condición.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas exigirá, además de la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal, la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento acreditativo del pago.

Se habilita especialmente a la Tesorería para que articule los mecanismos necesarios para impulsar la aplicación de técnicas y medios electrónicos de pago en aras de mejorar la eficacia recaudatoria, en particular el uso del Cuaderno Bancario 19 y 60 para domiciliación bancaria y pago de tributos mediante plataformas multicanal de pago, el uso de datáfonos para el pago mediante Tarjeta de crédito o débito, pudiéndose realizar la correspondiente transacción de forma presencial o mediante pasarela de pago por Internet.

3.- Notas sobre el pago mediante tarjeta de crédito o débito:

(a) Será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito, siempre que la tarjeta a utilizar se encuentre incluida entre las que, a tal fin, sean admitidas por el Ayuntamiento de Armilla.

(b) El límite de los pagos a realizar vendrá determinado por el asignado por la entidad emisora individualmente a cada tarjeta y que, en ningún caso, podrá superar la cantidad que se establezca por el órgano municipal competente por cada documento de ingreso, no pudiendo simultanearse, para un mismo documento de ingreso, con cualquier otro de los medios de pago admitidos.

(c) Los importes ingresados por los obligados al pago a través de tarjetas de crédito o débito no podrán ser minorados como consecuencia de descuentos en la utilización de tales tarjetas o por cualquier otro motivo mientras no esté expresamente previsto en la Ordenanza correspondiente.

(d) Los ingresos efectuados por medio de tarjeta de crédito y débito, se entenderán realizados en el día en que aquellos hayan tenido entrada en las cuentas corrientes municipales.

Endosos:



Las cesiones de créditos a terceros mediante el endoso de las certificaciones o facturas serán cumplimentadas por parte, tanto del endosatario como del titular endosante. En el modelo normalizado (modelo “**END**”) y acompañando los siguientes documentos:

1. Modelo de alta de terceros en el sistema contable del Ayuntamiento de Armilla, debidamente cumplimentado, tanto por el endosatario como por el endosante.
- 2.- Fotocopia de los documentos que reconozcan el derecho de cobro del Ayuntamiento de Armilla objeto de cesión (Facturas, certificaciones de obras, Resoluciones,..)
- 3.- El Titular Endosante deberá aportar justificante de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias, de ámbito Estatal, Autonómico y Local, así como con la Seguridad Social.

Cuando se trate de Endosos por beneficiarios de Ayudas sociales o análogos, el endoso se instrumentara de oficio, previa resolución a propuesta de los servicios asistenciales, al objeto de asegurar la eficacia de la ayuda y el mejor cumplimiento de las condiciones y objetivos propuestos con dichas ayudas, de lo cual se deberá dejar constancia en las facturas y demás documentos justificativos de la ayuda y del pago de las mismas

SECCIÓN 4ª **RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES**

BASE 32ª.- FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL

La totalidad del régimen retributivo y prestaciones sociales de los funcionarios y demás personal del Ayuntamiento, se regulará por las disposiciones legales vigentes, así como por los Acuerdos y Resoluciones de los órganos competentes.

BASE 33ª.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL

La Ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas:

1.- Las nóminas mensuales se remitirán a la Intervención General, adjuntándose como documento justificativo el listado de la relación de personal y sus retribuciones incluidas en la nomina del mes correspondiente.

Es competencia del Alcalde, salvo que se disponga otro órgano en los Estatutos, la aprobación de la nomina mensual del personal.

2.- Cualquier variación económica de la nomina mensual, deberá justificarse mediante el correspondiente Decreto o acuerdo.

3.- Mensualmente, el Departamento de Personal tramitará los documentos correspondientes para el abono de las cuotas a la Seguridad Social a satisfacer adjuntando listado informático justificativo de las mismas y diligenciadas de conformidad.



En el caso de la Seguridad Social se adjuntarán los boletines mensuales de liquidación que se remiten a la Seguridad Social. Las liquidaciones mensuales a la Seguridad Social se desglosarán por el Servicio de Personal en funciones y conceptos, acompañándose de la conformidad de las liquidaciones mensuales con la Seguridad Social y la resolución de reconocimiento y liquidación de la obligación correspondiente, para su contabilización.

BASE 34ª.- RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

En cuanto a las retribuciones de los órganos de gobierno se verán modificadas por precepto legal o reglamentario y, en su caso, a lo que establezca el Pleno de la Corporación.

BASE 35ª.- ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS AL PERSONAL

A) ANTICIPOS.

1.- Se podrán conceder a los funcionarios, personal laboral fijo, personal eventual y personal laboral temporal anticipos de la nómina mensual en las condiciones previstas al efecto en los Acuerdos y Convenios vigentes así como conforme a las presentes bases.

2.- Estos anticipos deberán solicitarse mediante formularios preparados con esta finalidad que debidamente cumplimentados servirán de base para la Resolución del Alcalde. El expediente deberá contener los documentos que establezca el correspondiente Acuerdo o Convenio, y en todo caso:

- 2.1.- Solicitud del interesado que deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento.
- 2.2.- Informe Propuesta del Responsable de Personal.
- 2.3.- Fiscalización de la propuesta.
- 2.4.- Resolución de concesión, en su caso, del Alcalde.

3.- Los anticipos deberán solicitarse antes del día 20 del mes (18 si el mes es febrero), y en todo caso, antes del cierre de la nómina mensual. Estarán limitados a un máximo de cuatro anticipos anuales y prioritariamente a uno por trimestre natural.

4.- Los anticipos de pagas tendrán un tratamiento no presupuestario y se cargarán en la nómina del mismo mes en que se haya concedido el anticipo, por un importe no superior al 50 % del importe líquido de la nómina devengada en dicho mes.

B) PRÉSTAMOS REINTEGRABLES

1.- La concesión de préstamos reintegrables al personal funcionario y laboral fijo se ajustará al siguiente procedimiento:

- 1.1.- Solicitud del interesado que deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o en el departamento de Personal.
- 1.2.- Retención de Crédito con cargo a la aplicación PRH 2210 83100 “*Prestamos Reintegrables Al Personal*”
- 1.3.- Informe Propuesta del Responsable de Personal.
- 1.4.- Fiscalización de la propuesta.



1.5.- Resolución de concesión, en su caso, del Alcalde.

2.- La autorización de Préstamos Reintegrables estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Su importe será como máximo equivalente a cuatro mensualidades líquidas del peticionario o las que recoja el Convenio Colectivo o Acuerdo Marco correspondiente; y de acuerdo con la capacidad financiera del Ayuntamiento que podrá determinar también su concesión.

- Su importe se reintegrará en un plazo máximo de 30 mensualidades.

- No podrá concederse un nuevo Préstamo si no está reintegrado el anterior, y en el supuesto de cancelación anticipada de uno vigente, si no hubiese transcurrido el tiempo de amortización previsto en su concesión.

- Una vez agotado el crédito disponible en la aplicación presupuestaria de gastos para préstamos del personal, no podrán concederse nuevos anticipos reintegrables, a menos que los ingresos recaudados por dicho concepto superen las previsiones de ingresos de los citados préstamos.

- La concesión de un préstamo estará supeditada a la prestación de servicios en activo en este Ayuntamiento, por lo que la renuncia, dimisión, excedencia, comisión de servicios o cualquier otra distinta a la de servicio activo en esta Corporación no será tramitada hasta que no haya liquidado éste en su totalidad.

3.- Los reintegros se verificaran en los plazos previstos, a cuyo efecto se descontará de las nominas respectivas, la cantidad proporcional al préstamo concedido, sin perjuicio de la facultad de los interesados de entregar mayores sumas para adelantar la amortización.

4.- Si por cualquier circunstancia cesara la relación funcional o el servicio activo del personal, se procederá a practicar la liquidación final del préstamo y al reintegro de las cantidades pendientes.

BASE 36ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO DEL PERSONAL Y ASISTENCIAS A ÓRGANOS COLEGIADOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento, participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos, asistencias a órganos colegiados y otros supuestos análogos realizados por el personal del Ayuntamiento o los miembros de la Corporación.

En el caso del personal del Ayuntamiento y miembros de la Corporación, las indemnizaciones a satisfacer a los mismos se regirán por lo dispuesto en la presente Base y por la legislación que resultara de aplicación, en particular lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005 mediante la que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional sin perjuicio de las disposiciones aplicables por razón de convenios o acuerdos de carácter laboral o funcional.

Dietas por desplazamientos



1.- Gastos de alojamiento:

El realmente gastado y justificado sin que su cuantía pueda exceder de

	Alojamiento	
	Nacional	Extranjero
Personal laboral y funcionario Grupo 1 o asimilados a dicho grupo	102,56 €/día	Según RD 462/2002
Personal laboral y funcionario Grupo 2 o asimilados a dicho grupo	65,97 €/día	Según RD 462/2002
Personal laboral y funcionario Grupo 3 o asimilados a dicho grupo	48,92 €/día	Según RD 462/2002
Miembros de la Corporación	102,56 €/día	Según RD 462/2002

2.- Gastos de manutención:

	Sin pernocta		Pernoctando	
	Nacional	Extranjero	Nacional	Extranjero
Personal laboral y funcionario Grupo 1	26,67 €/día	RD 462/2002	53,34 €/día	RD 462/2002
Personal laboral y funcionario Grupo 2	18,70 €/día	RD 462/2002	37,40 €/día	RD 462/2002
Personal laboral y funcionario Grupo 3	14,11 €/día	RD 462/2002	28,21 €/día	RD 462/2002
Miembros de la Corporación	26,67 €/día	RD 462/2002	53,34 €/día	RD 462/2002

Las cantidades aplicables a todos los grupos se justificará mediante el documento de justificación de la Comisión de Servicios.

3.- Gastos de viaje:

Es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.

Corresponderá al realmente gastado por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio en clase turista o asimilada previa aportación del debido justificante del gasto (factura) y del desplazamiento (tarjeta de embarque o equivalente).

4.- Gastos de locomoción:

Si el desplazamiento se realiza con vehículo propio se indemnizará a razón de **0,19 €/Km** para automóviles, y de **0,078 €/Km** para motocicletas, reconocidos en la Orden Ministerial **EHA/3770/2005** (BOE 3-12-2005) o importe revisado por la normativa de aplicación, siempre que se justifique la realidad del desplazamiento, más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.



Cuando se utilice medio de transporte colectivo se indemnizará previa aportación de los oportunos justificantes (tickets, recibos y similares). En este caso los justificantes de transporte aportados expedidos por el uso de Taxis deberán ser expedidos a nombre del trabajador o miembro de la Corporación, si fuera posible, en comisión de servicios y deberá figurar, como mínimo, la siguiente información: DNI del conductor o Licencia del Taxi, número de recibo o factura, fecha, importe y trayecto (o destino) realizado.

Si los datos identificativos anteriores no figuran en los recibos o tickets expedidos se imputarán contablemente a nombre del trabajador o miembro de la Corporación en comisión de servicios.

Asistencias a Sesiones o reuniones de Órganos Colegiados

Se entenderá por «asistencia» la indemnización reglamentaria que, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes, proceda abonar por:

- Concurrencia a las reuniones de órganos Colegiados de la Administración, de órganos de Administración de Organismos públicos y de Consejos de Administración de empresas con capital o control públicos.
- Participación en «tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades»

a) En cuanto a las asistencias a sesiones del Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas, Comisión de Concejales Delegados y Junta de Portavoces **se atenderá a lo dispuesto en el acuerdo Plenario de fecha 25 de junio de 2015:**

- Asistencia al Pleno: 150 € brutos por asistencia.
- Asistencia a Junta de Gobierno Local: 75 € brutos por asistencia.
- Asistencia a Comisiones Informativas: 75 € brutos/asistencia.
- Asistencia a Órgano complementario, Comisión de Concejales Delegados: 300 € brutos por asistencia.
- Asistencia a Órgano complementario, Junta de Portavoces: 300 € brutos por asistencia.

El derecho a devengo de estas asistencias corresponderá exclusivamente a los miembros de la Corporación que no tengan atribuido el régimen de dedicación exclusiva o parcial en esta Corporación.

El nuevo régimen de indemnizaciones se aplicará tras la publicación de la aprobación definitiva del presupuesto en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) En cuanto a las participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos y otros supuestos análogos realizados por el personal del Ayuntamiento o los miembros de la Corporación, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Normas de Gestión

En las comisiones fuera del término municipal cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento, manutención ni representación



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 importe de la dieta por manutención previstas en la presente Base de ejecución.

En las comisiones cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención y representación en las mismas condiciones fijadas en el siguiente párrafo para los días de salida y regreso.

En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

- a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.
- b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50 por 100 de los gastos de manutención.
- c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100 por 100.

En el caso de supuestos de realización comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento, participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos y otros supuestos análogos realizados por el personal del Ayuntamiento o los miembros de la Corporación fuera del término municipal deberá existir una Providencia o Decreto que ordene o autorice expresamente la realización de los mismos.

Asimismo el Miembro de la Corporación o personal del Ayuntamiento que vayan a realizar alguna de las actuaciones citadas anteriormente fuera del término municipal, una vez autorizada ésta por el órgano competente, podrá solicitar, de forma cierta o aproximada, el anticipo de las cantidades objeto de indemnización que, por los distintos conceptos, figuran previstos en la presente Base de Ejecución, normalmente a través del sistema de Anticipo de Caja Fija.

De no justificar el destino de los fondos entregados en el plazo conferido se procederá a detraer las cantidades pendientes de justificación en la primera nómina que se devengue a favor del interesado.

Asimismo se deberán tener en consideración los siguientes extremos:

Primero: Gastos de Manutención: Se deberá presentar la oportuna liquidación de las dietas por manutención (minuta por desplazamientos) una vez finalizada la Comisión de Servicios

Segundo: Gastos de Alojamiento: Se deberá aportar la correspondiente factura en los términos previstos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre (BOE 1/12/2012), por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación

Tercero: Gastos de viaje y locomoción: Se deberá presentar la oportuna liquidación una vez finalizada la comisión de Servicios, así como aportar los justificantes del uso de transportes públicos.



Cuarto: Inscripción y matrículas de cursos: Se deberá aportar justificante documental del importe de la inscripción o matrícula, debiendo aportarse la correspondiente factura en los términos previstos en el RD 1619/2012. Si se trata de una Entidad mercantil que no figure dada de alta en el Sistema de Información Contable del Ayuntamiento se deberá aportar el modelo de “Alta/Modificación de datos de terceros”.

Presentada la justificación se dará traslado de la misma a Tesorería Municipal para verificar el correcto destino de los fondos entregados sin perjuicio de la fiscalización por la Intervención Municipal.

La concurrencia efectiva a las sesiones se acreditará mediante las actas de las reuniones celebradas o las oportunas relaciones de asistencia que periódicamente sean expedidas por la Secretaría General o Secretarías delegadas, en su caso, de los respectivos órganos colegiados, debiendo emitirse una Resolución para reconocer las correspondientes obligaciones.

Las indemnizaciones y asistencias referenciadas en la presente Base de Ejecución estarán sujetas a las retenciones a efectos del IRPF que procedan cuando se superen los límites cuantitativos o temporales a que se refiere la normativa sobre dicho impuesto.

BASE 37.- GRUPOS POLÍTICOS

1.- De conformidad con el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, las dotaciones económicas, conforme al acuerdo plenario de 25 de junio de 2015, serán las siguientes:

- 1.1.- Asignación fija: La asignación fija a cada grupo político será de “cero” €/mes.
- 1.2.- Asignación variable: Por cada Concejal del grupo será de 300 €/mes.

2.- Estas cantidades se librarán mensualmente mediante Resolución de la Alcaldía.

3.- Esta dotación económica no podrá destinarse al pago de retribuciones del personal al servicio de la Corporación o la adquisición de bienes de carácter patrimonial.

4.- Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de las dotaciones antes indicadas, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

5.- Para la percepción de estas asignaciones, los grupos políticos tendrán que aportar a la tesorería municipal documento firmado por todos los integrantes del grupo, donde se determine la cuenta bancaria donde ha de transferirse estos ingresos, o tendrán que aportar certificado de la entidad bancaria que acredite que en la cuenta designada para recibir las transferencias de las asignaciones, el titular es el grupo político en cuestión, con un NIF que se les otorga por la Agencia Tributaria cumplimentado el documento modelo 036.

SECCIÓN 5ª

MARCO GENERAL PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR EL AYUNTAMIENTO

BASE 38.- TRAMITACIÓN EN LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES



1.- En el ámbito de esta Administración, la concesión de subvenciones se regirá por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley, así como por la normativa de desarrollo que dicte la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía; por la Ordenanza General de Subvenciones, en su caso, y las presentes Bases como marco general de esta actividad administrativa; las normas reguladoras de las Bases de concesión de las subvenciones concretas, la restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, se aplicarán la normas de derecho privado.

2.- Los créditos presupuestarios de transferencias correspondientes a los capítulos IV de *transferencias corrientes* y VII de *transferencias de capital*, tienen carácter limitativo a nivel de vinculación jurídica establecido en las presentes Bases. No obstante, las subvenciones nominativas operarán de manera que únicamente podrán aplicarse a favor del designado en el crédito; si bien, cuantitativamente el importe consignado en la subvención nominativa tendrá carácter de máximo a conceder al beneficiario.

3.- Las subvenciones nominativas y, excepcionalmente, las de concesión directa, siempre que su naturaleza no lo impida, se concederán en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones. El convenio será el instrumento habitual para canalizar las subvenciones nominativas previstas en el Presupuesto y aquellas otras de concesión directa que no puedan canalizarse a través de la normativa reguladora de bases específicas.

4.- Las fases de ejecución del gasto en materia de subvenciones seguirán el siguiente cauce procesal:

4.1.- La aprobación de la convocatoria de las subvenciones en régimen de competencia competitiva implica la Autorización del gasto y se libraré el documento contable "A".

4.2.- La concesión de subvenciones por los órganos competentes implicará la Disposición o Compromiso del gasto y se libraré el o los documentos contables "D".

4.3.- La realización por el beneficiario del objeto, ejecución del proyecto, la realización de la actividad, o en general la finalidad de la subvención concedida y el cumplimiento de los demás requisitos materiales y formales que le correspondan, comportará el reconocimiento de la obligación y el derecho de abono al beneficiario mediante resolución del Alcalde u órgano en quien delegue, librándose los correspondientes documentos "O" y en su caso "P".

4.4.- La aprobación definitiva del Presupuesto y de sus modificaciones comportará la simultánea Autorización del gasto y se expedirá el documento contable "A" para el caso de las subvenciones nominativas.

4.5.- La aprobación del convenio o acuerdo de concesión por el órgano competente comportará la Disposición o compromiso de gasto y se libraré el documento "D".

5.- La justificación de las subvenciones se realizará en las formas y plazos previstos en las Bases reguladoras o en las convocatorias, en el convenio o acuerdo de concesión, que en todo caso no podrá ser superior a tres meses desde la finalización de la actividad o finalidad para la que se concedió. El retraso en el plazo de la justificación sin inicio de expediente de reintegro por falta de justificación constituye una infracción administrativa que será sancionada conforme a la normativa de aplicación.



6.- Podrán concederse anticipos de la subvención, por el importe previsto en la convocatoria, convenio o acuerdo de concesión, sin que en ningún caso supere el 75 por ciento del importe concedido. El pago anticipado tendrá carácter de pago en firme de justificación diferida. En caso de falta e insuficiencia de justificación en plazo, sin que haya sido autorizada la prórroga previamente solicitada, el Ayuntamiento procederá a incoar expediente de reintegro de los fondos anticipados.

SECCIÓN 6ª EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 39.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS

La gestión de los ingresos del Ayuntamiento se resume en las siguientes actuaciones:

1.- Gestión, liquidación e inspección de los derechos.

1.1.- Tareas de información y asistencia al ciudadano para favorecer el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias.

1.2.- Tareas de propuesta de aprobación, en su caso, de las correspondientes Ordenanzas, y su puesta al día.

1.3.- Tareas de ejecución y control de la normativa aplicable a cada uno de los ingresos del Ayuntamiento y de los siguientes aspectos:

- Emisión de liquidaciones, procedimiento que tiene por objeto la determinación y cuantificación de la deuda.
- Comprobación de las autoliquidaciones presentadas, o que deberían presentar, y la veracidad de las mismas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos la notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.
- Resolución de los recursos interpuestos por los interesados legítimos ante las liquidaciones emitidas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos se notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.
- Se comunicará las resoluciones como consecuencia de anulación de liquidaciones por estimación de recursos o errores materiales.

2.- Notificación y recaudación de derechos. Dichas funciones corresponden a la Tesorería a través de la Unidad de Recaudación Voluntaria y Ejecutiva. A tal efecto se procederá a efectuar las correspondientes notificaciones que conduzcan al cobro de los derechos que se liquiden por los Centros Gestores, una vez aprobadas las liquidaciones.

En el caso de reintegros de pagos indebidos, de subvenciones y otros corresponderá a la Tesorería el procedimiento recaudatorio, sin perjuicio de que los Centros Gestores instruyan el expediente administrativo para la declaración por el órgano competente de la procedencia de reintegro.

BASE 40.- ANULACIONES DE DERECHOS RECONOCIDOS



1.- Causas de anulación

La anulación de los derechos obedecerá a las siguientes causas:

- 1.- Anulaciones de las liquidaciones, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o de hecho.
- 2.- Anulaciones por prescripción. La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Unidad de Recaudación.
- 3.- Anulaciones por créditos incobrables, como consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables.

2.- Procedimiento para su anulación.

Corresponde al Alcalde u órgano en quien delegue, adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación de los derechos reconocidos y, en su caso, de rectificación del saldo inicial de los procedentes de ejercicios cerrados.

BASE 41.- CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS SALDOS DEUDORES DE DUDOSO COBRO

El saldo de dudoso cobro se determinará a 31 de diciembre a efectos del cálculo del Remanente de Tesorería. Para la determinación de los derechos de difícil o imposible recaudación, se emitirá informe del Sr. Recaudador Municipal con atención a lo establecido en el artículo 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** introducido por el número Uno del artículo segundo de la Ley 27/2013, 27 diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Las reglas para definir dicho saldo son las siguientes:

- 1.-. Con carácter general se considerará de difícil o imposible recaudación el 100 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el sexto y anteriores ejercicios a aquél al que se refiere la liquidación, el 75 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el cuarto y quinto ejercicios anteriores, el 50 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el tercer ejercicio anterior y el 25 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el segundo ejercicio anterior; y 25 por 100 al pendiente de cobro del ejercicio inmediatamente anterior a aquel al que se refiere la liquidación.

Derechos Pendientes	Porcentaje aplicable
6º y anteriores ejercicios	100%
4º y 5º Ejercicios anteriores	75%
3º Ejercicio anterior	50%
2º Ejercicio anterior	25%
Ejercicio inmediato anterior	25%



2.- En el caso de que exista la seguridad de que un ingreso que figura contabilizado como derecho reconocido pendiente de cobro no va a materializarse y que no ha sido dado de baja en cuentas conforme al procedimiento establecido será considerado como de imposible recaudación en su totalidad, aunque por aplicación de la primera regla pudiera ser considerado como de dudoso cobro en un porcentaje inferior.

3.- Excepcionalmente, de la misma manera, si existen razones fundadas para considerar que se va a producir el cobro de un determinado derecho reconocido, especialmente referido a las subvenciones de otras Administraciones Públicas, éste no se calificará como de imposible o difícil recaudación aunque por aplicación de la primera regla le correspondiera ser así considerado total o parcialmente; la aplicación de este punto será de carácter excepcional y tendrá que estar expresamente motivada.

BASE 42.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS POR SUBVENCIONES PERCIBIDAS

El reconocimiento del derecho de las subvenciones se realizará cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación. No obstante, se puede reconocer el derecho con anterioridad, una vez cumplidas las obligaciones que hubiese asumido al aceptar, de forma explícita, la subvención. A estos efectos se exigirá del Centro Gestor la correspondiente comunicación al ente concedente, dentro de los plazos exigidos por este.

BASE 43.- IMPORTE MÍNIMO A EXACCIONAR

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General Presupuestaria y por razones de coste y eficacia se autoriza expresamente a la Tesorería de la Corporación, una vez adaptados los sistemas informáticos para dicha finalidad, para que pueda disponer la no liquidación de todas aquellas liquidaciones tributarias cuya cuota sea inferior a la establecida en la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación.

BASE 44.- CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS.

Cuando se produzca un derecho o ingreso cuyo concepto o subconcepto no figure expresamente en el presupuesto en vigor, se podrá proceder a su creación a efectos de realizar la aplicación contable de dicho ingreso.

BASE 45ª.- DEPÓSITO DE CAUDALES Y FONDOS PÚBLICOS

1.- El depósito y movimiento de caudales se realizará mediante cuentas operativas y restringidas de ingresos y pagos, abiertas a nombre de la Corporación en las Cajas de Ahorros o Entidades Bancarias que el Alcalde u órgano en quien delegue determine previa propuesta de la Tesorería.

2.- La disposición de los fondos situados en estas cuentas corresponderá a la Tesorería, previo trámite de la ordenación de los pagos, exceptuándose aquellas operaciones que tengan la calificación de movimientos internos o de traspasos de fondos de una cuenta a otra.

3.- Para rentabilizar los excedentes temporales de Tesorería, por ésta, en su caso, se procederá a solicitar ofertas a las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga abierta cuenta operativa o tengan abierta oficina en el municipio.



A la vista de las ofertas presentadas y en base a los criterios de mayor rentabilidad y seguridad, la Tesorería formulará la propuesta de adjudicación que, previo informe de la Intervención, se aprobará por el Alcalde u órgano en quien delegue, a favor de la mejor o mejores ofertas presentadas.

BASE 46ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS

1.- La Tesorería procederá a la contabilización de los cobros materiales producidos en las cuentas bancarias mediante la aplicación provisional de los ingresos a través del concepto presupuestario que proceda en función de la procedencia del ingreso, una vez que tenga conocimiento de la realización del cobro, de su importe y de su fecha.

2.- Una vez se tenga conocimiento de los datos del cobro que resultan necesarios para su imputación presupuestaria se procederá a la aplicación definitiva del ingreso.

BASE 47ª.- BAJAS DE DERECHOS

De los Expedientes de Bajas de Derechos, previa su tramitación reglamentaria, se asigna su aprobación al Alcalde, dando cuenta de las resoluciones a la Comisión Informativa de Hacienda, y acompañándose una relación de las resoluciones adoptadas al expediente de aprobación de la Cuenta General.

SECCIÓN 7ª CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 48ª.- NORMAS REGULADORAS

La fiscalización e inspección de todos los gastos, adquisiciones, inversiones, servicios, etc. así como los ingresos del Ayuntamiento, cualquiera que sea su índole, serán de la competencia y atribución exclusiva del Interventor o de funcionarios adscritos a la Intervención por delegación.

La función fiscalizadora se rige por lo dispuesto en el artículo 92.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril y artículo 213 al 223 de la del texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 de marzo de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por el RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y supletoriamente se aplicará en esta materia la legislación de la Administración General del Estado y, especialmente, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

El Centro gestor deberá solicitar informe de Intervención respecto de todo acto, documento o expediente que por su trascendencia económica o presupuestaria así lo requiera, para lo cual deberá remitir documentación completa, incluido el informe jurídico o de Secretaría general, si fuera preceptivo.

El órgano interventor dispondrá con carácter general de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción de la documentación para emitir informe, salvo casos excepcionales de declaración de urgencia en cuyo caso el plazo se reducirá a cinco días hábiles. Los expedientes que sean remitidos en un plazo inferior al anteriormente reseñado, debidamente documentadas las causas de la urgencia por el técnico correspondiente y con el Visto Bueno del Alcalde o, en su caso, del Concejal Delegado de Hacienda, serán fiscalizados por la Intervención de fondos en la medida que las circunstancias así lo permitan.



Lo anterior debe entender referido a la fecha de celebración de las Comisiones Informativas correspondientes para aquellos asuntos que hayan de ser sometidos a acuerdo plenario. En todo caso, será de responsabilidad exclusiva del órgano gestor la falta de emisión del informe de la Intervención cuando no se solicite el mismo en plazo suficiente, por carecer de la documentación suficiente para emitirlo o por ambos casos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 222 del texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales, los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios.

BASE 49ª.- FISCALIZACIÓN DE LOS GASTOS

Primero.- Fiscalización previa

Para la fiscalización de los gastos se tendrán en cuenta las siguientes normas especiales:

I) Sin fiscalización: No estarán sometidas 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 modificaciones, así como otros gastos menores de 3.000 euros, que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

II) Fiscalización previa plena: En materia de gastos se ejercerá fiscalización previa plena, en todo caso, sobre los expedientes de gasto siguientes:

III)

1. Aquellos en que los actos de autorización o disposición sea competencia originaria del Pleno.

2. Los de carácter plurianual y los de tramitación anticipada.

3. Aquéllos que no estén sujetos a fiscalización limitada previa

III) Fiscalización limitada previa: En los demás casos se ejercerá la fiscalización previa limitada, en los términos recogidos en el artículo 219.2º del TRLHL, limitándose a comprobar los extremos siguientes:

1.- La existencia de crédito presupuestario, su disponibilidad y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas no prescritas a cargo de la Hacienda municipal, cumpliendo los requisitos de los artículos 172 y 176 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).

2.- La competencia del órgano que aprueba el gasto, ordena la contratación o reconoce o liquida la obligación.



3.- Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de estas bases se dedujeran que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Hacienda municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio de la Intervención, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los arts. 215 y siguientes del TRLRHL.

4.- En los expedientes de reconocimiento de obligaciones deberá comprobarse que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.

5.- Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes resulten esenciales o relevantes para el control de legalidad del gasto.

Segundo.- Fiscalización plena posterior

De conformidad con lo previsto en los artículos 220 y 221 del TRLRHL, la fiscalización posterior de los gastos sometidos a la fiscalización previa limitada o tramitados sin fiscalización previa, para completar los controles de su legalidad y aspectos financieros, se llevará a cabo mediante resolución de la Alcaldía-Presidentencia previa propuesta de la Intervención, en el que se expresarán los expedientes objeto de muestreo, seleccionados entre aquéllos que a tal efecto los servicios gestores del gasto tramiten durante el ejercicio. La muestra seleccionada será suficientemente representativa para la consecución de un grado de confianza aceptable que asegure una buena gestión del gasto.

Tercero.- Reparos y discrepancias

1. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito ante el órgano a que afecte dicho reparo, antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, teniendo éste carácter suspensivo, corresponderá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

2. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos se basen:

- a) En la insuficiencia o inadecuación de los créditos propuestos
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia

BASE 50ª.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

En virtud de lo establecido en el art. 219.4 del TRLRHL la fiscalización previa de derechos se sustituirá por la inherente a la "toma de razón" en contabilidad, y se procederá por actuaciones



comprobatorias posteriores a realizar mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria, salvo en lo relativo a la devolución por la entidad de ingresos indebidos; todo ello teniendo en cuenta lo establecido en el RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

BASE 51ª.- REDISTRIBUCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIONES

Las dotaciones presupuestarias que se encuentren a nivel de grupo de programa en el Capítulo VI del estado de gastos y que se hallan relacionadas con el anexo de inversiones, deberán concretarse en proyectos específicos, en su caso, antes de proceder a actos de autorización y disposición presupuestaria, no teniendo hasta ese momento efectividad la vinculación jurídica de créditos prevista en el anexo.

A los efectos del Inventario de Bienes, se consideran bienes susceptibles de inclusión en inventario, aquéllos que no siendo fungibles y que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario, su importe unitario supere los 500,00 euros.

SECCIÓN 8ª LIQUIDACIÓN Y CIERRE

BASE 52ª.- Cierre y liquidación del Presupuesto

1. El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural.

Los estados demostrativos de dicha liquidación deberán confeccionarse antes del día primero de marzo del año siguiente, correspondiendo al Alcalde la aprobación de la misma, previo informe del Interventor.

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho sin más excepciones que las recogidas en la legislación vigente.

3. Con la liquidación del Presupuesto se determinarán:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario.
- c) Los remanentes de crédito.
- d) El Remanente de Tesorería.

BASE 53ª.- Cuenta General

La Cuenta General formada por la Intervención será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio y tras su exposición al público y examen de los reparos, reclamaciones y sugerencias formuladas en su caso, será llevada al Pleno para que pueda ser examinada, y en su caso, aprobada antes del 1 de octubre.

De conformidad con la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL), modelo Normal, integran la Cuenta General:



- a) El Balance.
- b) La Cuenta del resultado económico-patrimonial.
- c) El estado de cambios en el patrimonio neto.
- d) El estado de flujos de efectivo.
- e) El estado de Liquidación del Presupuesto.
- f) La Memoria.

La Memoria a la que se ha hecho referencia en el párrafo anterior se formulará teniendo en cuenta que deberá informar sobre todos los aspectos a que se hace referencia en la ICAL-modelo Normal.

A efectos de proceder a la elaboración de las mencionadas Memorias y demás documentos contables, según las indicaciones establecidas en la legislación vigente, todos los Servicios de la Administración municipal, y entidades dependientes, deberán remitir toda la información requerida por la Intervención General.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: Retribuciones de los miembros de la Corporación en dedicación exclusiva y parcial para el año 2019

Las retribuciones de los miembros de la Corporación en régimen de dedicación exclusiva o parcial para el año 2019 fue la establecida por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de 25 de junio de 2015.

A los efectos previstos en el artículo 87.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículo 8.1 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, los miembros de la corporación que se encuentren en situación de servicios especiales como funcionarios de otras Administraciones Públicas, percibirán, sus retribuciones por trienios con cargo al presupuesto del Ayuntamiento al haberse consignado retribuciones por tal concepto en el presente presupuesto municipal.

Los miembros de la Corporación en régimen de dedicación exclusiva, podrán percibir anticipos de nómina o préstamos reintegrables con sujeción al mismo procedimiento y condiciones que el resto del personal al servicio de esta Administración Local, con las siguientes especificaciones:

a). La cuantía de los anticipos de nómina no podrán rebasar el 50 % del importe líquido mensual devengado.

b). La cuantía de los préstamos no podrá exceder del importe líquido correspondiente a 2 nóminas.

c). El plazo máximo de reintegro no podrá exceder del plazo establecido para el resto del personal, actualmente fijado en 30 meses, y en todo caso no podrá exceder del plazo que reste para el cese de la Corporación.

d). La concesión de un préstamo y su mantenimiento, estará supeditada al mantenimiento del ejercicio en el Cargo en régimen de dedicación exclusiva en este Ayuntamiento. En caso de cese, renuncia o cambio de régimen en el ejercicio del Cargo conllevará la liquidación y cancelación anticipada del saldo pendiente de reintegrar.



DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: Régimen de auditorías contables a las entidades dependientes. (Cuando entre en vigor el RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, prevista para el 1 de julio de 2018 se aplicará independientemente de lo establecido en la presente base, siendo esta base de carácter supletorio)

Las auditorías contables previstas en el artículo 204.2 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 serán llevadas a cabo por la Intervención General del Excmo. Ayuntamiento de Armilla teniendo en cuenta lo establecido en el RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Corresponderá al Alcalde-Presidente aprobar el Plan de Auditorías y de Revisión de Control Financiero que elabore y proponga la Intervención, dentro de lo establecido por el RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Las actuaciones auditoras concluirán en un informe suscrito por el Interventor General, acompañado de los demás informes emitidos, en su caso, por las entidades colaboradoras, que será presentado al Presidente del Consejo de Administración de la entidad auditada y al Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Armilla. El órgano gestor, analizado el informe tomará las medidas que estimare más convenientes.

El Excmo. Ayuntamiento de Armilla podrá contratar una empresa o profesional independiente especializado para auxiliar en esta tarea a la Intervención General.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA: Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables.

Al amparo de lo previsto en la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local y el Plan General de Contabilidad Pública, aprobado por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 20 de septiembre de 2013, los documentos contables individualizados, generados desde el aplicativo SICALWIN, podrán ser conservados en fichero informático PDF (*Portable Document Format*) garantizando su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación.

Igualmente será aplicable lo anterior a todos aquellos listados generados por el aplicativo informático que por razones de volumen y eficacia así lo aconsejen, tales como el Diario General de Operaciones y el Mayor de Cuentas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA: Aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.-

Las presentes Bases se entenderán vigentes siempre que no sean contrarias o incompatibles con los preceptos de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

A los efectos de una buenas prácticas administrativas, el Alcalde, a propuesta de los servicios competentes y, previo informe de la Intervención, podrá dictar Instrucciones sobre los procesos de índole presupuestaria afectados con la entrada en vigor de las normas de desarrollo, sin necesidad de modificar las Bases de Ejecución del Presupuesto, siempre que las mismas no tengan carácter normativo, y se dicten principalmente con fines didácticos o aclaratorios.



DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA: Encomiendas a entes dependientes y Acuerdos de colaboración con entidades públicas

La ejecución de actividades de carácter material, técnico o de servicios de la competencia del Ayuntamiento podrá ser encomendada, tanto por razones de eficacia como eficiencia a las sociedades municipales que puedan actuar como “medio propio”, mediante el siguiente procedimiento:

Propuesta razonada y justificativa del Área o Servicio del Ayuntamiento competente por razón de la materia suscrita por el Jefe del servicio y por el Concejal Delegado competente.

Solicitud por el Servicio de la RC en el supuesto de que se trate de encomiendas o acuerdos de colaboración que supongan coste económico para el Ayuntamiento.

Confección del Acuerdo de Encomienda, Encargo o Convenio de Colaboración , en su caso, por el Servicio de Contratación a petición del Área proponente, que en todo caso incluirá:

- Descripción exhaustiva del convenio, encargo o encomienda, y condiciones de su ejecución.
- Informe sobre la conveniencia, necesidad e idoneidad de la medida, así como el grado de eficacia y eficiencia que se pretende obtener en relación con la situación actual.
- Tarifas o precio a satisfacer por el Ayuntamiento, en su caso.
- Servicio municipal responsable del control de la correcta ejecución y de dar conformidad a las facturas o a la ejecución de los trabajos correspondientes.
- Duración de la encomienda o encargo, y supuestos de finalización o extinción.
- Informe del Secretaría o de la Asesoría Jurídica, en su caso.
- Informe de fiscalización por la Intervención

Aprobación por el Órgano competente, en su caso, por el órgano delegado.

Suscripción de la encomienda o encargo mediante Convenio de colaboración (con otras Administraciones o entidades públicas), o a través del oportuno acuerdo (en caso de encomiendas con entes dependientes).

Publicación del Convenio y Acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia, cuando proceda conforme al artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA: Medidas específicas para la sostenibilidad de la Hacienda local

Atendiendo la previsible coyuntura económica para la anualidad 2019 el Ayuntamiento de Armilla, en caso necesario, podrá adoptar el conjunto de medidas específicas que garanticen la necesaria adecuación de los gastos a los ingresos que realmente se vayan materializando a lo largo del ejercicio presupuestario.



DISPOSICIÓN FINAL

La Alcaldesa queda facultada para la interpretación de las presentes Bases de Ejecución, y, previo informe de la Intervención y de la Secretaría General, para que dicte cuantas Resoluciones considere oportunas en orden al desarrollo y aplicación de las mismas.

Las presentes Bases y, previo informe de la Secretaría e Intervención, podrán ser modificadas por Acuerdo del Pleno de la Entidad siguiendo el procedimiento establecido para la modificación del Presupuesto.

La Alcaldesa

El Interventor

(Documento firmado electrónicamente)