

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA PARA EL EJERCICIO 2022



ÍNDICE

1. TITULO PREELIMINAR

2. NORMAS GENERALES

BASE 1. ÁMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN

BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN

3. PRESUPUESTO GENERAL

BASE 3. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

BASE 4. DEFINICIÓN DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

BASE 5. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

4. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 6. NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 7. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

BASE 8. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

BASE 9. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

BASE 10. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

BASE 11. BAJAS POR ANULACIÓN

BASE 12. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

BASE 13. INEXISTENCIA DE PARTIDA PRESUPUESTARIA EN BOLSA DE VINCULACIÓN JURÍDICA

BASE 14. FONDO CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

5. GASTOS

BASE 15. FASES DE GESTIÓN Y ACUMULACIÓN DE FASES

BASE 16. PROCEDIMIENTO CONTABLE DEL GASTO

A) GASTOS DE PERSONAL

BASE 17. FUNCIONARIOS, LABORALES Y EVENTUALES

BASE 18. GRATIFICACIONES

BASE 19. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO



BASE 20. INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

BASE 21. AYUDAS

BASE 22. ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS

B) ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

BASE 23. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

C) TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CORRIENTES

BASE 24. APORTACIONES A OTRAS ADMINISTRACIONES

BASE 25. SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, Y A OTRAS ENTIDADES, PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES, FESTIVAS, SOCIALES Y MEDIO AMBIENTALES.

BASE 26. CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA

D) NORMAS GENERALES DE GESTIÓN ECONÓMICA

BASE 27. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE GASTO

BASE 28. CONTRATOS MENORES

BASE 29. FASES DEL PROCESO DE GASTOS

BASE 30. AUTORIZACIÓN DE GASTOS

BASE 31. DISPOSICIÓN DE GASTOS

BASE 32. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

E) TRAMITACIÓN ANTICIPADA

BASE 33. TRAMITACIÓN ANTICIPADA

6. PAGOS

BASE 34. ORDENACIÓN DEL PAGO

BASE 35. REALIZACIÓN DEL PAGO

BASE 36. PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 37. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

7. INGRESOS

BASE 38. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS INGRESOS

BASE 39. OPERACIONES DE CRÉDITO

8. COBROS

BASE 40. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS COBROS



BASE 41. FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS

BASE 42. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS

BASE 43. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

9. CONTROL INTERNO

BASE 44. FUNCIÓN INTERVENTORA

BASE 45. CONTROL FINANCIERO

BASE 46. INFORME RESUMEN Y PLAN DE ACCIÓN

10. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

BASE 47. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

BASE 48. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

BASE 49. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS DISPOSICIÓN

ADICIONAL PRIMERA. RÉGIMEN DE APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA PARA EL EJERCICIO 2022.

TITULO PRELIMINAR: AMBITO Y VIGENCIA DE APLICACION

Las Bases de Ejecución del Presupuesto, de conformidad con el artículo 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, forman parte del Presupuesto General del Ayuntamiento, en el que se incluyen, convirtiéndose en el marco jurídico de aplicación del mismo.

Si bien es cierto que la propia Ley Reguladora de las Haciendas Locales y sus disposiciones de desarrollo contienen la normativa aplicable, tanto a la elaboración como a la ejecución y posterior liquidación del Presupuesto, no lo es menos que a través de las Bases de Ejecución el Ayuntamiento puede adaptar esas disposiciones generales a la organización y circunstancias de la propia entidad. Partiendo de esta premisa, las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto han sido concebidas como el medio a través del cual se recogen las principales medidas que, desde el Ayuntamiento de Ayora, se consideran necesarias para mejorar la gestión presupuestaria, con el claro objetivo de lograr un mayor control del gasto y una mayor transparencia en la gestión.

2. NORMAS GENERALES

BASE 1ª.- ÁMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN.

La gestión, desarrollo y ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Ayora para el ejercicio 2022 se realizará con sujeción estricta a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor, y a los preceptos contenidos en las presentes Bases de Ejecución, que se formulan en virtud de lo dispuesto en el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia de Presupuestos.

Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto forman parte del Presupuesto del Ayuntamiento de Ayora para el ejercicio 2022, y contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias propias de esta Entidad, así como aquellas otras que se consideran precisas para su acertada gestión.

BASE 2ª.- ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN

- 1) El Presupuesto y las presentes Bases de Ejecución tienen vigencia durante el ejercicio presupuestario 2022 que coincide con el año natural.
- 2) En el supuesto de prórroga del Presupuesto del Ayuntamiento de Ayora para el ejercicio 2023, estas Bases regirán, asimismo, en el periodo de prórroga.
- 3) El Presupuesto General del Ayuntamiento de Ayora para el ejercicio 2022 está integrado por el Presupuesto de la propia Entidad y los estados de gastos y ingresos.

3. PRESUPUESTO GENERAL

BASE 3ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE GASTOS E INGRESOS

Los créditos incluidos en el Presupuesto del Ayuntamiento de Ayora para el ejercicio 2022, se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Se ordenan por clasificación por programas y económica, cuyos códigos se presentan a nivel de grupo de programas (3 dígitos) y subconcepto (5 dígitos). La aplicación presupuestaria así definida, constituye el crédito presupuestario, y es la unidad sobre la que efectuar el registro contable de los créditos y sus modificaciones.

Las consignaciones de gastos representan el límite máximo de las obligaciones económicas municipales que se pueden contraer. Su inclusión en el Presupuesto no crea derecho alguno con cargo a créditos. Se declaran expresamente abiertas todas



las aplicaciones presupuestarias

BASE 4ª.- DEFINICIÓN DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

- 1.- La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, se define por la conjunción de las clasificaciones funcional y económica a nivel de grupo de función y artículo, respectivamente.
- 2.- La partida presupuestaria así definida constituye la unidad mínima sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y de sus modificaciones, sin perjuicio de lo establecido en la base sexta, así como de las operaciones de ejecución del presupuesto de gastos reguladas en el Título II
- 3.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.2 de la Orden de 20 de septiembre de 1989 que establece que la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales, el Alcalde, a propuesta de Secretaría-intervención, podrá autorizar el seguimiento contable a un mayor nivel de desglose.
- 4.- El Alcalde, a propuesta de Secretaría-intervención, podrá autorizar la creación de capítulos, artículos, conceptos, subconceptos y partidas de ingresos no previstas inicialmente en los Estados de Ingreso de presupuesto. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente.
- 5.- De conformidad con la interpretación del concepto de Vinculación Jurídica de la Intervención general de la Administración del Estado, Circular número 2, de 11 de marzo de 1995, regla 3ª, en los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un artículo, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos dentro del mismo artículo, cuyas cuentas no figuran abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique “ primera operación imputada al concepto, al amparo del artículo 2 de la Ley 50/84”. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente.

BASE 5ª.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

1. Con el objeto de facilitar la gestión del Presupuesto y la consecución de los objetivos marcados para el ejercicio presupuestario, los créditos del estado de gastos del Presupuesto tendrán carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación siguientes:
 - a) Respecto a la clasificación por PROGRAMAS: a nivel de un dígito, **área de gasto**.
 - b) Respecto a la clasificación ECONÓMICA: a nivel de un dígito, **capítulo**.

4. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 6ª.- NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del crédito presupuestario existente a nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las normas reguladas en este capítulo.
2. Todo expediente de modificación de créditos se iniciará mediante propuesta



razonada de la misma.

3. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

4. Sobre el Presupuesto podrán realizarse exclusivamente las modificaciones recogidas en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

5. Los expedientes de modificación de crédito, cualquiera que sea su clase, serán numerados correlativamente.

6. Las modificaciones de créditos aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación

BASE 7ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse los siguientes tipos de modificaciones:

- 2.1.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito
- 2.2.- Transferencias de crédito
- 2.3.- Incorporación de remanentes de créditos.
- 2.4.- Bajas por anulación
- 2.5.- Ampliaciones de crédito
- 2.6.- Generaciones de crédito por ingresos

BASE 8ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO

1.- Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de créditos, aquellas modificaciones del presupuesto de gastos que suponen la asignación de crédito destinado a un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe consignación presupuestaria o la existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los siguientes recursos:

- a) Con cargo al remanente de Tesorería, calculado de acuerdo con los establecido en los artículos 101 a 104 del RD 500/90
- b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
- c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

3.- En los supuestos en que se destinen a incrementar los gastos de inversión presupuestados en los capítulos 6 y 7, podrán financiarse además con recursos procedentes de operaciones de crédito a largo plazo.

4.- Excepcionalmente, y siempre que el Ayuntamiento pleno, por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, reconozca la insuficiencia de los medios de financiación a que se refiere el punto 2 de esta Base y declare la necesidad y urgencia del gasto, podrá aplicarse a la financiación de nuevos o mayores gastos corrientes incluidos en los capítulos 1, 2, 3 y 4, la operación de crédito a medio plazo regulada en el artículo 177.5 del TRLHL, debiendo cumplirse en todo caso las condiciones que en el mismo se establecen.



- 5.- La disponibilidad de los créditos extraordinarios o suplementarios financiados con cargo a operaciones de crédito, quedará condicionada a la formalización de las mismas.
- 6.- En estos expedientes, la memoria justificativa de su necesidad deberá acreditar de forma especial lo siguiente:
 - a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores
 - b) Si se financia con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los mismos viene efectuándose con normalidad, en lo que al conjunto del presupuesto respecta, salvo que aquellos tengan carácter finalista.
 - c) La insuficiencia de los medios de financiación normales, cuando se pretenda acudir a la vía excepcional a que se refiere el punto 4 anterior.
- 7.- Cuando se financie mediante bajas por anulación, se adjuntará a la memoria documento demostrativo de la posibilidad de efectuar la minoración del crédito sin perturbación del respectivo servicio.
- 8.- Cuando la causa del expediente sea una calamidad pública o concurran razones de excepcional interés general que habrán de acreditarse en el expediente, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial.

BASE 9ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. La aprobación de transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto corresponderá al Pleno de la Corporación, salvo cuando las altas y las bajas afecten a créditos de personal.
2. Las transferencias de crédito están sujetas a las siguientes limitaciones:
 - No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
 - 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.
 - No podrán incrementarse los créditos que hayan sido minorados con transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.
3. La aprobación por el Pleno de la Corporación de las transferencias de créditos de su competencia, se someterá a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos; esto es:
 - a) La propuesta deberá realizarse en todo caso por la Alcaldía.
 - b) El expediente habrá de ser previamente informado por la Intervención Municipal.
 - c) Se someterán a los requisitos de publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor establecidos en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
4. La aprobación de las transferencias de créditos que no sean competencia del Pleno, corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, y será ejecutiva desde el momento en que se adopte el acuerdo de aprobación.



BASE 10ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. Podrán incorporarse al Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ellos suficientes recursos financieros, los siguientes remanentes de crédito:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
- e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2. La incorporación de remanentes puede ser financiada mediante:

- a) El remanente líquido de Tesorería para gastos generales.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto.

3. En el supuesto establecido en el punto 1.e) de esta Base, la incorporación de los remanentes de crédito será obligatoria durante sucesivos ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de la ejecución del gasto. Esta modificación se financiará con Remanente de tesorería afectado o con compromisos de aportación.

4. Con carácter general, la liquidación del presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate remanentes de crédito de gastos con financiación afectada.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

5. El expediente de incorporación de remanentes, requerirá de los siguientes trámites:

- Memoria del Alcalde-Presidente o Concejal de Hacienda, en que se indicará los remanentes a incorporar y los recursos financieros para ello.
- Informe de Intervención.
- Aprobación mediante Resolución del Alcalde-Presidente.

6. La aprobación de la modificación, será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

7. Cuando como consecuencia de modificaciones en la Estructura del Presupuesto se modifique el nombre o la numeración de las aplicaciones, en relación con el Presupuesto anterior, podrán ser realizadas incorporaciones de remanentes de crédito, siempre que quede acreditado en el expediente la correlación de las aplicaciones y que el crédito que se incorpora se destina a financiar el mismo gasto que en el presupuesto anterior.

BASE 11ª.- BAJAS POR ANULACIÓN

1. Podrá anularse cualquier crédito del Presupuesto de Gastos, hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perjuicio del respectivo servicio.

2. La aprobación de bajas por anulación de créditos corresponderá al Pleno de la Corporación, y se someterá a los mismos trámites y requisitos que los



Presupuestos; esto es:

- a) La propuesta deberá realizarse por la Alcaldía, en que se justificará que el saldo de crédito correspondiente es reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.
- b) El expediente habrá de ser previamente informado por la Intervención Municipal.

BASE 12ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

1. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención Municipal, y será ejecutiva desde el momento en que se adopte el acuerdo de aprobación.

2. Podrán generar crédito en los estados de gastos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos de la competencia municipal. Será necesario que se haya producido el ingreso, o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal por órgano competente, de conceder la aportación, o documento fehaciente en el que se acredite el compromiso firme de aportación.
- b) Enajenación de bienes municipales, siempre que se haya producido el reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios, por los que se hayan liquidado derechos en cuantía superior a los ingresos presupuestados. Será necesario que se haya producido la efectiva recaudación de los derechos.
- d) Reembolso de préstamos.
- e) Reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente. En estos casos se procederá de forma automática a la reposición de crédito en la misma partida a la que se imputó el pago indebido. Será necesario que se haya producido la efectiva recaudación de los derechos.

3. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 2, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras de ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos. En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación que debe ser incrementada.

13ª.- INEXISTENCIA DE PARTIDA PRESUPUESTARIA EN BOLSA DE VINCULACIÓN JURÍDICA

- 1.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria dentro de la bolsa de vinculación establecida, se pretenda imputar gastos a algún concepto o subconcepto del mismo nivel de vinculación que no figuren abiertos en el Estado de Gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD, ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "primera operación imputada al concepto" (Circular número 2 de la IGAE, de 11 de marzo de 1985, regla 3). En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por EHU/3565/2008 de 3 de diciembre, todo



ello de conformidad con la doctrina sentada por la Intervención General del Estado

14ª.- FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

Para la atención de necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales, para las que no exista crédito presupuestario o el previsto resulte insuficiente se dota el fondo de contingencia que se recoge en el capítulo V del presupuesto de gastos.

GASTOS

15ª.- FASES DE GESTIÓN Y ACUMULACIÓN DE FASES

1. La autorización y disposición de gastos corresponderá a la Alcaldía o al Pleno de la Corporación, en función de las competencias que legalmente tengan atribuidas; sin perjuicio de las delegaciones que se pudieren realizar.
2. El reconocimiento de obligaciones es competencia de la Alcaldía (sin perjuicio de las delegaciones que pudiera efectuar), con excepción de los reconocimientos extrajudiciales de crédito que correspondan al Pleno de la Corporación.
3. Con carácter general un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos.
4. En los expedientes de gastos de personal se tramitarán documentos AD por la proyección del gasto comprometido hasta el final del ejercicio. Para las sucesivas variaciones que comporten la disposición de gasto igualmente se tramitará mediante la contabilización de los correspondientes documentos AD, ADC o AD/.

16ª.- PROCEDIMIENTO CONTABLE DEL GASTO

- 1.- Autorizado y dispuesto el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas, y recibidos los documentos justificativos (factura o certificaciones) se remitirán a la intervención a efectos de su fiscalización y posterior remisión al órgano competente para el reconocimiento de la obligación.
- 2.- Las facturas una vez registradas y digitalizadas pasarán a disposición de los Servicios de Intervención, los cuales imputarán en la Aplicación Informática de Contabilidad todos esos gastos a la cuenta presupuestaria que le corresponda. Simultáneamente se comprobará que esos gastos disponen de crédito presupuestario. Las Facturas originales en papel serán archivadas secuencialmente por número de registro, colocándoles un sello de control a cada una de las mismas.
- 3.- Los Servicios de Intervención pondrán a disposición las facturas o documentos de los responsables de las Áreas de Gestión Municipal, para que éstos den el visto bueno al gasto, de forma que, se responsabilicen del cumplimiento del servicio ó suministro de acuerdo con los compromisos de calidad, cantidad, fecha, etc. contraídos con el Ayuntamiento. Esta aprobación se puede realizar indistintamente firmando físicamente ó por firma digital, la relación de facturas emitida a través de la aplicación informática de contabilidad. De esta forma se acreditará la conformidad a una relación de facturas por parte del concejal responsable.



- 4.- Los servicios de Intervención prepararán semanalmente una ó varias relaciones de facturas para que serán entregadas a Secretaría-Intervención para que sean llevadas a la próxima Junta de Gobierno Local. Ésta dará su aprobación a estas relaciones si procede.
- 5.- Inmediatamente hayan sido aprobadas las relaciones de facturas anteriores los servicios de intervención cambiarán el estado de esas facturas al de Contabilizadas, pasando éstas automáticamente a Tesorería para su pago según disponibilidad.
- 6.- Los Servicios Municipales de Tesorería se encargarán de dar todos los pasos en la Aplicación Informática para generar las relaciones de pago correspondientes generando para cada una de ellas, los ficheros con las transferencias bancarias para su envío a la Entidad Bancaria asignada en el proceso.
- 7.- Inmediatamente comprobado que el banco ha cargado en las cuentas bancarias municipales los pagos de las facturas a los proveedores y contratistas correspondientes, los servicios de tesorería cambiarán el estado de las facturas a la situación de pagadas.
- 8.- Los Servicios de Tesorería archivarán las facturas por relación de pagos guardando una copia de todas las facturas incluidas en la misma sacada de la aplicación de contabilidad junto al documento ADOPK.
- 9.- Los Servicios de Tesorería cumplimentarán en el sello colocado en las facturas originales para que quede constancia de: el nº de la relación de aprobación y la de pago y la fecha de pago y la firma que identifiquen a los funcionarios que realizan esta actividad.

A) GASTOS DE PERSONAL

17ª- FUNCIONARIOS, LABORALES Y EVENTUALES

1. Las retribuciones del personal al servicio de la Administración Municipal serán las que se determinan en la plantilla de personal que se acompaña como anexo al Presupuesto objeto de estas Bases de Ejecución, con las modificaciones que puedan introducirse por acuerdo del órgano competente.
2. Las nóminas mensuales se elevarán al Presidente de la Corporación, a efectos de su aprobación y ordenación del pago. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
3. Cualquier variación económica en la nómina mensual, sea ésta transitoria o definitiva, deberá aprobarse mediante Resolución de Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que se pudieren realizar.

18ª. GRATIFICACIONES

1. Retribuyen servicios extraordinarios y ocasionales, prestados fuera de la jornada normal. En ningún caso pueden ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.
2. La inclusión en nómina de las gratificaciones por servicios extraordinarios, de conformidad con lo previsto en la base 14.4, requerirá Resolución de la Alcaldía previa a su inclusión, precedida de informe del Departamento de Personal y fiscalización por la Intervención Municipal.

19ª. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO.



- 1.- A las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Entidad Local se les aplicará las normas previstas en el RD 462/2002, de 24 de mayo, y demás normas de actualización.
- 2.- Los miembros de la corporación que realicen comisiones de servicio fuera del término municipal tendrán derecho a ser indemnizados de conformidad con lo previsto en el Real Decreto RD 462/2002, de 24 de mayo. Las dietas serán las recogidas para el grupo I del Anexo II de dicho Real Decreto.
3. Para tener derecho a percibir indemnizaciones, será necesaria la autorización expresa del Presidente de la Corporación para la realización del servicio correspondiente.
4. Los gastos originados (locomoción, alojamiento y manutención) serán justificados documentalmente y aprobados por el presidente de la corporación.
5. De conformidad con la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, la indemnización a percibir por el funcionario como gasto de viaje por el uso de vehículo particular, en comisión de servicio, será como sigue:
 - Si se utiliza el automóvil a razón de 0,19 euros por kilómetro recorrido; si se tratase de motocicletas a razón de 0,078 euros por kilómetro recorrido.
 - Por la utilización de otros medios de transporte será indemnizable el gasto de peaje mediante presentación de factura acreditativa de haberlo satisfecho.
6. Una vez realizada la Comisión de Servicios y dentro del plazo de diez días, el interesado presentará la cuenta justificativa del gasto.
7. Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal, o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales, así como a los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dichos órganos.

Las cuantías a percibir por la asistencia serán las señaladas en el Real Decreto 462/2002.

20ª. INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1.-De conformidad con lo establecido en los artículos 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86 de 28 de noviembre, esta entidad local establece las siguientes indemnizaciones a sus miembros por asistencia a sesiones de órganos colegiados:

<u>Órgano colegiado</u>	<u>Cuantía asistencia</u>
Pleno	87,00 €
Junta de Gobierno	48,50 €
Comisión Informativa	29,00 €

2.- El Alcalde-Presidente, con dedicación exclusiva, para el desempeño de su



labor, tendrá una asignación anual de 45.696,00 €, en 14 pagas, sufragando asimismo la Corporación el coste de la seguridad social a cargo de la empresa.

3.- La 1º Teniente de Alcalde, con dedicación parcial de 22,5 horas/semana, para el desempeño de su labor, tendrá una asignación anual de 25.500,00 €, en 14 pagas, sufragando asimismo la Corporación el coste de la seguridad social a cargo de la empresa.

4.- La 3º Teniente de Alcalde, con dedicación parcial de 11,25 horas/semana, para el desempeño de su labor, tendrá una asignación anual de 14.137,00 €, en 14 pagas, sufragando asimismo la Corporación el coste de la seguridad social a cargo de la empresa.

No obstante lo indicado, éstas cantidades se actualizarán en la misma cuantía que el salario del personal en caso de que la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2022 u otra norma con rango legal así lo acuerde.

4.- Las asignaciones anuales a grupos políticos serán de 1.500,00 € por grupo político y 423,00 € por concejal.

21ª. AYUDAS

1. Las ayudas que se establezcan en los acuerdos o convenios, entre los representantes de la Entidad y los representantes de los trabajadores, se aprobarán por Decreto, previo informe del Departamento de Personal, y fiscalización por la Intervención Municipal.
2. Para el abono de las prestaciones sociales o asistenciales indicadas, deberán presentarse facturas originales.

22. ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS

- 1.- El personal funcionario y laboral que tenga sus retribuciones detalladas en el anexo de personal del ayuntamiento que figura entre la documentación del presupuesto, tendrá derecho a percibir, como anticipo, el importe de DOS mensualidades de su haber líquido, cuando lo necesiten para atender necesidades personales.
- 2.- Se entenderá por haber líquido la suma de lo cobrado por los conceptos de sueldo y antigüedad descontando lo cotizado a la Seguridad Social.
- 3.- El anticipo deberá ser reintegrado en diez mensualidades cuando se trate de una paga, o en catorce si se trata de dos, y será descontado de la nómina mensual. Estos anticipos no devengarán interés alguno.
- 4.- El beneficiario podrá reintegrar en menor tiempo el anticipo recibido y liquidado en su totalidad cuando lo estime procedente, dentro del plazo convenido.
- 5.- No se podrán conceder anticipos a quien no tenga liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad.
6. el personal afectado por la extinción o suspensión de la relación de servicio con el Ayuntamiento deberá proceder al reintegro del importe pendiente de reembolso en el plazo máximo de un mes.



- 7.- La competencia para la concesión de anticipos de pagos al personal corresponde al Alcalde, conforme a las posibilidades presupuestarias y financieras.

B) ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

23ª. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

Los gastos por atenciones protocolarias y representativas deberán acreditarse con facturas originales que reúnan los requisitos establecidos en la BASE 26 de las presentes Bases de Ejecución; y deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- Que sean gastos para los que no existan créditos específicos en otras partidas.
- Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

C) TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CORRIENTES

24ª APORTACIONES A OTRAS ADMINISTRACIONES.

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "AD".
2. Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se realizará el oportuno documento en el momento del conocimiento de la misma.

25ª. SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, Y A OTRAS ENTIDADES, PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES, FESTIVAS, SOCIALES Y MEDIO AMBIENTALES.

1. El Ayuntamiento según lo dispuesto en la Ley 38/ 2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, podrá conceder subvenciones a favor de personas y entidades públicas o privadas, para fomentar una actividad de utilidad o interés social o para promover la consecución de un fin público.
2. El art. 17.2 de la Ley establece que las bases reguladoras de las subvenciones de las Corporaciones Locales se deberán de aprobar en el marco de las bases de ejecución del presupuesto, a través de una ordenanza general de subvenciones o mediante una ordenanza específica para las distintas modalidades de subvenciones.
3. Dado el carácter de estas entidades carente de lucro, en la mayoría de los casos, no están sujetas a tributación, se sustituye la presentación de las certificaciones acreditativas del cumplimiento del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la residencia fiscal, por la presentación de declaración responsable.

26. CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA.

1. Las Entidades sin ánimo de lucro presentarán la cuenta justificativa con arreglo al formato simplificado que establece el artículo 75 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, siempre que el importe de la subvención sea inferior a 60.000€. No será exigible en estos casos la constitución de garantía.
2. La cuenta justificativa simplificada contendrá la siguiente información:
 - a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.



- b) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.
 - c) Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
 - d) En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.
2. El órgano concedente comprobará, a través de las técnicas de muestreo que se acuerden en las bases reguladoras, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.

D) NORMAS GENERALES DE GESTIÓN ECONÓMICA

BASE 27. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE GASTO

El expediente deberá abarcar la totalidad del objeto del contrato, sin que la celebración de contratos menores pueda suponer, en ningún caso, infracción de la prohibición de fraccionamiento indebido del objeto contractual, con el fin de eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que deberían emplearse de no tener lugar el fraccionamiento. La naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse con el contrato menor, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, deberán ser determinadas con precisión en la Propuesta de gasto, debiendo el objeto del contrato ser determinado y abarcar la totalidad de las necesidades previsibles.

1. Documentación del expediente de contratación del contrato menor:

La ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá la tramitación del correspondiente expediente de gasto que contendrá:

1.1. Contratos menores:

La propuesta de gasto junto con el documento de Retención de Crédito (RC) expedido por Intervención, la declaración responsable/oferta del contratista, la Resolución del órgano de contratación adjudicando el contrato y aprobando el gasto.

Tras cumplimentar el expediente con los documentos anteriormente relacionados, el órgano de contratación procederá a adjudicar el contrato y a la aprobación del gasto correspondiente. Posteriormente, se registrará la operación (AD) en contabilidad.

1.2. Para los contratos menores inferiores a 5.000 euros, IVA excluido, sólo serán necesario la propuesta de gasto y el registro de la operación (AD) en contabilidad, además de la comprobación de la existencia de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente del Presupuesto General del Ayuntamiento, antes de la realización por parte de la persona autorizada.

2. El resto de expedientes de gasto se ajustará su contenido y tramitación a lo establecido en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de uno de febrero de 1996 por la que se aprueba la instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado.

3. Con carácter general se establece que para la tramitación de los expedientes de gastos las dependencias gestoras tramitarán las propuestas de anotación contable, que serán contabilizadas por la Intervención en el sistema de información contable.



4. Para todo expediente de gasto, la certificación acreditativa de la aprobación del gasto en la fase correspondiente, se podrá sustituir por su registro en el sistema haciendo referencia a la fecha, acuerdo o resolución y órgano que la aprueba.

28ª. CONTRATO MENORES.

1.El artículo 118.1 de la LCSP dispone que se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios. De conformidad con el artículo 29.8 de la LCSP los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

Los contratos menores de servicios y suministros estarán excluidos de fiscalización previa por parte de la Intervención antes de su realización, aunque si se ajustaran a la fiscalización formal y material del gasto y del pago.

Los contratos menores no pueden utilizarse para cubrir necesidades de carácter recurrente, periódico o permanente, sino que debe restringirse su utilización exclusivamente para necesidades esporádicas y puntuales y ello porque así lo ha recomendado el propio Tribunal de Cuentas con la finalidad de, con carácter general, promover la concurrencia obteniéndose de esta manera mejores condiciones económicas lo que redundará en la eficaz y eficiente utilización de los recursos públicos. En estos casos, debe procederse de forma inmediata a su contratación en los términos previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2.El expediente de contratación del contrato menor deberá abarcar la totalidad del objeto del contrato, sin que la celebración de contratos menores pueda suponer, en ningún caso, infracción de la prohibición de fraccionamiento indebido del objeto contractual, con el fin de eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que deberían emplearse de no tener lugar el fraccionamiento.

La naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse con el contrato menor, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, deberán ser determinadas con precisión en la Propuesta de gasto, debiendo el objeto del contrato ser determinado y abarcar la totalidad de las necesidades previsibles.

La documentación del expediente de contratación del contrato menor en cantidades de más 5.000 euros (IVA excluido) será la siguiente:

- A) Propuesta de gasto. Este documento debe ir firmado electrónicamente por Alcaldía, Concejales responsables y Responsable del departamento de Área o responsable del contrato, en su caso. En el caso del contrato de obras se añadirá el presupuesto, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 118.2 LCSP, corresponde al órgano de contratación comprobar que en el expediente no se altere el objeto del contrato con el fin de evitar la aplicación de los umbrales de los contratos menores para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.

Tendrá que contener informe de necesidad y de justificación que no se esta alterando el objeto del contrato para cumplir las reglas generales de la leyes de contratación.



B) Documento de Retención de Crédito (RC) expedido por Intervención.

C) Declaración responsable/oferta del contratista. La empresa deberá realizar una declaración responsable en la que ponga de manifiesto que el firmante ostenta la representación de la entidad, que la entidad tiene capacidad de obrar y cuenta con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, que no está incurso en prohibiciones para contratar y que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral y social.

D) Resolución del órgano de contratación adjudicando el contrato y aprobando el gasto. Tras cumplimentar el expediente con los documentos anteriormente relacionados, el órgano de contratación procederá a adjudicar el contrato y a la aprobación del gasto correspondiente.

E) Se registrará la operación (AD) en contabilidad.

3.Los contratos menores de obras : estarán excluidos de la fiscalización previa por parte de la Intervención antes de su realización, aunque si estarán sometidos a la fiscalización formal y material del gasto y pago.

A) Contratos menores inferiores a 15.000 euros (excluido el IVA):

- Para la realización de los contratos menores por importes inferiores a 15.000 euros no será obligatoria la apertura del procedimiento de gasto, será suficiente con el RC (retención de crédito) y la comprobación de la existencia de crédito en la partida correspondiente del Presupuesto General del Ayuntamiento, antes de su realización por parte de la persona autorizada.

B) Contratos menores iguales o superiores a 15.000 euros (excluido IVA) y inferiores a 40.000 euros (excluido IVA).

El inicio del expediente se realizara mediante la apertura del procedimiento de propuesta de gasto firmada por el órgano gestor o por el concejal correspondiente.

Para los contratos de obras que sean superiores a 15.000 euros (excluido IVA) será necesario la apertura de su correspondiente expediente que contendrá lo siguiente:

- Se exigirá que conste Memoria Técnica o Proyecto de obras debidamente aprobado por el órgano competente.
- Se deberá realizar el correspondiente RC (retención de crédito) emitido por la Intervención.
- En el expediente habrá de constar el informe de necesidad y justificación que no se esta alterando el objeto del contrato para cumplir con las normas generales de contratación.

Los contratos menores se publicaran en la forma prevista en el artículo 63.4 de la Ley.

4.La publicación de la información relativa a los contratos menores podrá realizarse de manera agrupada y deberá realizarse como mínimo con una periodicidad trimestral. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del mismo.



5. Gastos contractuales en los que se exige expediente de contratación:

Estarán sometidos a la necesidad de formar expediente de contratación todos aquellos gastos que no puedan ser tramitados como CONTRATO MENOR , de acuerdo con lo previsto en la Ley 9/2017, de 08 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El Concejal del área o el responsable del servicio, bajo su exclusiva responsabilidad, tendrá que incoar el correspondiente expediente de contratación conforme determina la Ley 9/2017, de 08 de noviembre , de contratos del Sector Público, cuando las cantidades a contratar excedan de las previstas para los contratos menores, evitando los posibles fraccionamientos de contratos a través de contratos continuados. Cuando se den estas circunstancias se procederá a la conversión o convalidación administrativa conforme determinan los artículos 50 y 52 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre del “ Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”, sin el perjuicio de la exigencia de las responsabilidades que se puedan derivar de las actuaciones exigidas conforme determina el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo.

6. Tramitación anticipada de expedientes de gastos.

La tramitación de los expedientes de gastos podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior en aquel que se vaya a iniciar su ejecución.

De conformidad con lo que dispone el artículo 117 de la Ley 9/2017, de 08 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los expedientes de contratación podrán prepararse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aunque su ejecución, ya sea en una o varias anualidades, aunque se inicie en el ejercicio siguiente.

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

- En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.
- El certificado de existencia de crédito se podrá substituir por un Certificado emitido por el Interventor en el que conste que el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General de la Corporación, o bien que esta previsto crédito adecuado en el Proyecto del Presupuesto General de la Corporación del ejercicio donde se va a iniciar el gasto, o bien que se haya aprobado provisionalmente un expediente de suplementos de créditos o créditos extraordinarios para hacer frente al gasto.
- Al inicio de cada ejercicio, los responsables de cada Área que hayan tramitado expedientes de gastos anticipados, remitirán a la Intervención la documentación justificativa para su registro contable.

29ª. FASES DEL PROCESO DE GASTOS

La gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento, se realizará en las siguientes fases:

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



30ª. AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1. La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta, o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. Con la aprobación del expediente de gasto se contabilizará un documento A, de autorización de gastos de ejercicio corriente, por el importe que de dicho expediente corresponda al presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros.

3. Cuando al inicio del expediente de gasto se hubiese efectuado la retención del crédito correspondiente, en la propuesta de aprobación del expediente de gasto y en los documentos A se hará constar que la autorización del gasto se efectúa sobre créditos previamente retenidos, así como el número de referencia de los documentos RC de inicio de la tramitación presupuestaria del gasto.

4. Se entenderá que el gasto que se propone su aprobación en un expediente de contratación cumple con lo dispuesto en el artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, cuando cuente con crédito en el presupuesto corriente y éste, según la última remisión de la información trimestral cumpla con la estabilidad presupuestaria

31ª DISPOSICIÓN DE GASTOS.

1. El compromiso de gastos o disposición es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acuerda o concierta con un tercero, según los casos, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etcétera, que previamente hubieran sido autorizados. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2. Con el acuerdo de compromiso del gasto, se formulará un documento D, de compromiso de gastos de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento D de compromiso de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de los compromisos que habrán de ser financiados con presupuestos de futuros ejercicios.

32ª. EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acepta formalmente, con cargo al Presupuesto, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio del «servicio hecho», o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la Ley o de un acto administrativo que, según la Legislación vigente, lo otorgue.

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



3. En los expedientes de subvenciones la certificación que establece el artículo 88 del RD 887/2006 de desarrollo de la Ley General de Subvenciones será el justificante del gasto.

33ª TRAMITACIÓN ANTICIPADA Y GASTOS PLURIANUALES.

TRAMITACIÓN ANTICIPADA:

1. De acuerdo con lo que se establece en el apartado segundo de la Disposición Adicional Tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

2. En el pliego de cláusulas administrativas particulares 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 derivadas del contrato.

34ª. ORDENACIÓN DEL PAGO

1. La ordenación del pago corresponde a la Alcaldía.
2. Las órdenes de pago serán gestionadas por la Tesorería procediendo a su remisión a la Intervención para su control.

35ª REALIZACIÓN DEL PAGO

1. Corresponderá a la Tesorería Municipal la realización de cuantos pagos correspondan a los fondos y valores de la Administración Municipal. En consecuencia, corresponde a la Tesorería Municipal la confección de los cheques y transferencias bancarias.

2. Preferentemente, los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria. A este respecto, la Tesorería Municipal deberá llevar una base de datos de terceros debidamente actualizada con los datos bancarios para la realización de transferencias. Esta base de datos se acompañará de las hojas de mantenimiento de terceros debidamente firmadas y selladas por las entidades financieras, acreditativas de la titularidad y veracidad de las cuentas bancarias destinatarias de los pagos. Será responsabilidad de la Tesorería el mantenimiento de los datos bancarios de los terceros que se registren en la base de datos anterior.

36ª PAGOS A JUSTIFICAR.

1. 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.
2. El sistema de “pagos a justificar” tendrá carácter excepcional, y por consiguiente, su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por concurrir alguna de las siguientes condiciones:



a) Que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.

b) Cuando excepcionales razones de oportunidad u otras causas excepcionales debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar la gestión de los créditos.

3. Podrán entregarse cantidades a justificar al personal funcionario, laboral fijo o eventual de la Entidad, así como a los concejales electos de la Corporación con responsabilidades de gestión.

4. Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto, siempre que se den las condiciones conceptuales, y dentro del importe máximo de 10.000 euros, a excepción de los pagos a justificar para atender gastos relativos a fiestas.

5. El procedimiento a seguir para la realización de pagos a justificar será el siguiente:

a) Se formulará propuesta razonada de pago a justificar por el jefe del área, dependencia o servicio, o del concejal/a-delegado/a del área correspondiente, en la que se hará constar:

- La concurrencia de las circunstancias especificadas en el apartado 1 de esta base.
- Descripción del gasto a atender.
- Partida presupuestaria con cargo a la cual se solicitan los fondos.
- Importe estrictamente necesario.
- Habilitado que se propone.
- Declaración de que el habilitado que se propone no tiene fondos a justificar pendientes de justificación, por los mismos conceptos presupuestarios.

b) La propuesta razonada, debidamente firmada, se enviará a la Intervención Municipal, que comprobará que se respeta la normativa vigente, y que el habilitado propuesto no tiene ningún otro pago a justificar de la misma aplicación presupuestaria sin justificar, emitiendo informe al respecto.

6. Los fondos podrán librarse al habilitado en efectivo o mediante cheque.

7. En el plazo indicado en la Resolución o acuerdo de concesión, que no excederá de tres meses, y en todo caso antes de la finalización del ejercicio, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

8. La documentación que deberán presentar los habilitados estará constituida por los justificantes originales de los gastos y de los pagos a los acreedores, y en su caso del sobrante reintegrado, acompañados de un modelo de cuenta justificativa que se facilitará por la Intervención Municipal al efecto, firmado por el habilitado, y por concejal/a-delegado/a del área correspondiente.

9. Los justificantes de gasto habrán de atenerse a lo establecido en la Base 29 de estas Bases de Ejecución, debiendo acreditarse el pago del importe correspondiente. La fecha de realización del gasto debe ser siempre posterior a la de la aprobación del libramiento a justificar.

10. Cuando se abone la inscripción a cursos de formación antes de que el interesado asista al mismo, ya se realice el pago directamente a la Entidad promotora o al interesado, éste vendrá obligado a presentar "certificado de asistencia" al mismo en todo caso, además de justificante de pago de inscripción en el segundo supuesto. Cuando el curso es impartido por empresas en lugar de Organismos oficiales, aquéllas devienen con la obligación general de



expedir factura en función del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por lo que la misma deberá ser presentada junto con la anterior documentación.

11. Los habilitados deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que se realicen derivadas del sistema de pagos a justificar:

a) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en la Base 29 de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

b) Identificar la personalidad y legitimación de los preceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.

c) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.

d) En su caso, custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

12. Los pagos que el perceptor de los fondos a justificar realice a los acreedores se registrarán un día antes de la fecha de elaboración de la correspondiente cuenta justificativa.

13. Examinadas las cuentas justificativas por la Intervención Municipal, emitirá informe que, en caso de disconformidad, se remitirá al habilitado para que subsane las deficiencias detectadas o emita las alegaciones que estime oportuno. Fiscalizada de conformidad la cuenta justificativa por ser conforme o por haber subsanado el habilitado los reparos efectuados por la Intervención, ésta tramitará la aprobación de las cuentas por Decreto de Alcaldía. No resuelta la discrepancia por el centro gestor y mantenidos los reparos por la Intervención Municipal, el Alcalde acordará por Decreto la resolución acerca de la cuenta justificativa, que podrá contemplar la apertura de expediente de responsabilidad al habilitado.

14. Por la Intervención Municipal se llevará registro de todas las órdenes de pago expedidas con el carácter de "A JUSTIFICAR", en donde se especifique el preceptor habilitado, gasto a atender, partida presupuestaria, importe y fecha límite para la justificación.

15. Todos los pagos a justificar, a partir de la fecha señalada en la correspondiente Resolución como término del periodo de justificación, podrán ser requeridos por la Intervención Municipal, lo cual provocará la inmediata justificación, y, en su caso, la devolución íntegra del importe no pagado por este concepto.

16. De la custodia de los fondos, así como de la adecuada justificación se responsabilizará el preceptor habilitado.

37ª ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Constituyen anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario 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 corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, y otros de similares características. También podrá constituirse



anticipo de caja fija para atender los gastos corrientes correspondientes a fiestas.

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. Las provisiones de fondos se realizarán, previo informe de la Intervención Municipal, en base a Resolución dictada por la Alcaldía. Fundamentará esta Resolución una propuesta razonada del jefe del área, dependencia o servicio, o del concejal/a-delegado/a correspondiente, en la que se hará constar:

- La conveniencia y/o necesidad de realizar la provisión de fondos.
- Gastos a atender con la provisión.
- Partidas presupuestarias a las que afecta. - Importe del anticipo de caja fija que se solicita.
- Importe máximo individual de las facturas a atender.
- El o los habilitados que propone.
- En su caso, entidad financiera y cuenta donde se vayan a situar los fondos.

4. Podrán ser habilitados para la disposición de fondos por anticipo de caja fija, los cargos electos, el personal eventual, el personal funcionario y al laboral, previo acuerdo expreso del órgano competente.

5. Los fondos, como regla general, se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta corriente, debiendo observarse por los habilitados las siguientes obligaciones:

- No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el o los habilitado/s si librara/n documentos de pago por encima del saldo disponible, o la entidad financiera si los atendiera.
- Los intereses que produzcan estas cuentas se abonarán en cuentas generales del Ayuntamiento de Ayora, imputándose los mismos al correspondiente concepto del presupuesto de ingresos.
- Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería.
- Los pagos se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias.

6. Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema de anticipos de caja fija serán únicamente los destinados a gastos corrientes en bienes y servicios (capítulo 2 de la clasificación económica de los gastos), o, en el caso de anticipo de caja fija para fiestas, los gastos propios de éstas, y siempre que se den las circunstancias que amparan estos conceptos.

7. No podrán satisfacerse con estos fondos gastos superiores a la cuantía que se especifique en la Resolución o acuerdo que autorice el anticipo.

8. La cuenta justificativa se deberá presentar al menos una vez cada trimestre. Durante la primera quincena posterior a cada trimestre natural, como plazo máximo, se procederá a la rendición de cuentas por parte del habilitado correspondiente a los pagos realizados en el trimestre inmediatamente anterior, si no se hubiera presentado en dicho trimestre.

9. La documentación que deberán presentar los habilitados estará constituida por los justificantes originales de los gastos y de los pagos a los acreedores, acompañados de un modelo de cuenta justificativa al efecto, firmado por el habilitado y el jefe del área, dependencia o servicio, o concejal/a-delegado/a del área correspondiente.

10. La rendición de cuentas, en su caso, será aprobada por Resolución de la Alcaldía, para la posterior reposición de fondos.



11. Los habilitados, como cajeros pagadores, deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que se realicen derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

- a) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales.
- b) Identificar la personalidad y legitimación de los preceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.
- c) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- d) Practicar los arqueos y conciliaciones que procedan.
- e) Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Intervención Municipal, con la periodicidad establecida en el punto 9 de la presente base.
- f) En su caso, custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

12. En cuanto a la contabilización, se observarán las siguientes reglas:

- a) En las partidas presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos. Dicha retención será por el importe del anticipo.
- b) En la expedición de órdenes de pago de reposición de fondos, no se aplicarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio, porque no proceda la reposición de fondos, u otras razones que lo justifiquen, y siempre con el informe favorable de la Intervención Municipal, así se acordare.
- c) Los pagos que el habilitado realice a los acreedores se registrarán en la fecha de cargo en la cuenta bancaria, en el supuesto de que se hubiere abierto al efecto, o un día antes de la fecha de confección de la correspondiente cuenta justificativa, en el supuesto de anticipos de caja fija en efectivo.
- d) Los proveedores que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable, estén obligados a presentar factura electrónica, quedarán eximidos de esta obligación si el importe de la factura es inferior a 5.000 €, y se gestiona a través del sistema de anticipo de caja fija.
- e) Los créditos correspondientes a gastos tramitados por anticipos de caja fija, dado su carácter no estarán sujetos a su remisión al Ministerio para ejecutar posibles embargos y compensaciones.

7. INGRESOS.

38ª NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS INGRESOS.

1. En virtud del principio de eficacia establecido en los artículos 103 de la Constitución, 6 de la Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local, y 213 y 221 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en virtud del principio de eficiencia previsto en el artículo 220 del propio Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y al objeto de conseguir mayor celeridad en la ejecución de los ingresos, se potenciará la implantación de un régimen de autoliquidación en todos aquellos ingresos municipales que lo hagan posible.
2. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación. Sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.
3. En cuanto al resto de los ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto



presupuestario procedente y expedido en el momento en que Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

4. Cuando los Servicios Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a la Tesorería y a la Intervención de Fondos, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.
5. En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

39ª. OPERACIONES DE CRÉDITO

1. De conformidad con lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los contratos relacionados con la instrumentación de operaciones financieras de cualquier modalidad realizadas para financiar las necesidades previstas en las normas presupuestarias aplicables, tales como préstamos, créditos u otras de naturaleza análoga, quedan excluidos del ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público.

2. No obstante lo anterior, se aplicarán los principios de la Ley de Contratos, esto es: publicidad, concurrencia, y, en todo caso, igualdad y no discriminación. Asimismo, deberán aplicarse los principios contenidos en la legislación de régimen local: eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos.

3. Las citadas operaciones se regirán por las normas siguientes:

- Petición de al menos tres ofertas antes de suscribirlos.
- El documento o póliza concertada podrá ser intervenida indistintamente por el Secretario de la Corporación o cualquier otro fedatario público.
- Las entidades financieras estarán dispensadas de constituir cualquier tipo de fianza, así como de acreditar los requisitos de capacidad y solvencia, y de no estar incurso en ninguna de las circunstancias que originan la prohibición para contratar con las Administraciones Públicas, del artículo 71 de la LCSP, salvo la de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con este Ayuntamiento.
- Cualesquiera otras que el órgano de contratación considere convenientes.

40ª. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS COBROS

1. Todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias, constituyen el Tesoro Público Municipal.

2. La Tesorería impulsará y dirigirá los procedimientos recaudatorios, en voluntaria, de todos los ingresos de la Administración Municipal. En este orden de cosas, la Tesorería será el órgano encargado de impulsar la modernización de los procedimientos de recaudación, en aras a la consecución de una mayor eficacia y eficiencia del servicio de recaudación, y la mejor atención posible a los contribuyentes.

3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo por la Tesorería Municipal con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales, pudiendo colocarse en depósitos a plazo, y también en títulos de Administraciones Públicas, con la existencia, siempre, de pacto de recompra.

4. La Tesorería Municipal gestionará el pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento, proponiendo las medidas necesarias para su cobro.



5. Por motivos de eficiencia económica y de coste de gestión de recaudación de ingresos públicos, este Ayuntamiento no pondrá al cobro documentos por derechos de cualquier tipo cuyo importe sea inferior a 5,00 euros, siempre que el coste de notificación, etc... pueda superar al importe de recaudación, por resultar antieconómico.

41ª. FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS.

1. Las fianzas y depósitos recibidos en metálico, tendrán, en todo caso, la consideración de operaciones extrapresupuestarias. Su seguimiento y control se efectuarán a través del subsistema de Operaciones No Presupuestarias.

2. La devolución de las fianzas y avales se efectuará mediante la tramitación del correspondiente expediente, que incluirá, en todo caso:

- Emisión de informe técnico del departamento correspondiente que indique la extinción de la causa que motivaba la constitución de la garantía.

- Emisión de informe de la Tesorería Municipal sobre la existencia o no de esa fianza o aval depositado en la Caja Municipal. Dicho informe se podrá sustituir por la anotación contable en fase provisional de devolución de fianza o aval suscrito por la Tesorería.

- Decreto de Alcaldía o acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

42ª. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS.

1. En virtud del principio de importancia relativa, la contabilización de los aplazamientos y fraccionamientos de derechos reconocidos se llevará a cabo cuando el importe aplazado supere la cuantía de 6.000,00 €.

2. Los expedientes de aplazamiento de pago, con o sin fraccionamiento, y las compensaciones serán tramitados:

a) Si la liquidación se encuentra en período voluntario de pago, por la Tesorería.

b) Si la liquidación se encuentra en periodo ejecutivo, por la Diputación de Valencia.

43. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

Sin perjuicio de las funciones que corresponden a la Intervención Municipal, la Tesorería Municipal será el órgano encargado del control de los cobros en las cuentas restringidas de recaudación, tanto por liquidaciones, como por autoliquidaciones; y deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el control de cobros y pagos no presupuestarios. Asimismo, adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de los ingresos municipales, y procurará el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

9. CONTROL INTERNO

44ª. FUNCIÓN INTERVENTORA.

A. Fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.

1. El órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:



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

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

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

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) El resto de extremos adicionales fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales.

d) En los expedientes que se enumeran a continuación sólo se comprobarán los apartados a) y b) del presente punto 1:

- Reconocimiento de obligaciones de gastos que se imputen al capítulo III y IX.
- Reconocimiento de obligaciones de ayudas sociales
- Reconocimiento de obligaciones de becas y premios.

e) En los todos los expedientes de contratación, con excepción de los menores, se verificará la valoración favorable que se incorpore al expediente de contratación sobre las repercusiones de cada nuevo contrato en el cumplimiento por la Entidad local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

g) En los expedientes de formalización de contratos, la firma electrónica de la anotación contable de la fase D servirá de soporte también de la diligencia de fiscalización favorable.

2. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de las obligaciones y gastos de cuantía indeterminada.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa a que se refiere el apartado 1 de esta base, serán objeto de otra plena con posterioridad. Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en la base 43.

B. Intervención material de la inversión.

Los órganos gestores deberán comunicar al órgano interventor, o en quien delegue, para su asistencia a la comprobación material en los contratos que no tengan la consideración de contratos menores, con una antelación de tres días a la fecha prevista para la recepción de la inversión que se trate.



C. Fiscalización previa de las órdenes de pago de anticipos de caja fija e intervención de las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija.

1. La fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:
 - a) La existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.
 - b) Que la propuesta de pago se basa en resolución de autoridad competente.
2. En la fiscalización previa de las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija el órgano interventor comprobará, en cualquier caso:
 - a) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.
 - b) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.
 - c) Que existe crédito y el presupuesto es adecuado.
3. En la intervención de las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija se comprobará que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso, que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios, y que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

D. Fiscalización previa de derechos e ingresos. Toma de razón.

1. La fiscalización previa del reconocimiento de derechos se sustituirá, de acuerdo con lo previsto en el artículo 219.4 del TRLRHL por su toma de razón en contabilidad, para todos los ingresos de naturaleza tributaria, y para los de naturaleza no tributaria de importe inferior a 30.000 euros.
2. A posteriori se realizarán por la Intervención las actuaciones comprobatorias oportunas mediante técnicas de muestreo o auditoría.

45ª. CONTROL FINANCIERO.

1. El control financiero de la actividad económico financiera del sector local se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública.
2. El control permanente se ejercerá sobre la Administración General del Ayuntamiento y sus organismos autónomos con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contables, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría. El ejercicio del control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor tales como las previstas 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; en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo; control relativo a las obligaciones no contabilizadas que las EELL según lo dispuesto en la DA la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de Control de la Deuda Comercial en el Sector Público; la Ley 38/2003, de 17 de



noviembre, General de Subvenciones; la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

3. La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

A) La auditoría de cuentas que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

B) La auditoría operativa que se ejercerá sobre las entidades del sector público local no sometidas a control permanente con objeto verificar que su funcionamiento en el aspecto económico financiero se ajusta al cumplimiento del ordenamiento jurídico y la adecuación a los principios generales de buena gestión financiera, a través del examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, proporcionando una valoración de la racionalidad económico-financiera con el fin último de mejorar la gestión del sector público local en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental. La auditoría operativa incluirá el control de eficacia verificando el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

4. En el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas vigentes de control financiero y auditoría pública del sector público estatal.

46. INFORME RESUMEN Y PLAN DE ACCIÓN.

1. El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la Cuenta General, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El informe resumen será remitido al Pleno, a través del Presidente de la Corporación. En dicho informe, se pondrá de manifiesto además el cumplimiento del Plan de Acción último aprobado.

2. La Alcaldía formalizará un Plan de Acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el apartado anterior. El Plan de Acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela. El Plan de Acción será remitido al órgano interventor del ayuntamiento, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades en el informe resumen, permitiendo que el Pleno realice un



seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de las gestión económico-financiera.

10. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO.

47. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO.

1. La contabilidad del ejercicio económico se cerrará al 31 de diciembre; por tanto, en ningún caso se podrán efectuar gastos con posterioridad a la mencionada fecha.
2. Todas las operaciones registradas desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre se incluirán en una sola cuenta cerrada en la mencionada fecha, que constituirá la cuenta definitiva de liquidación del Presupuesto.
3. Los Presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos se liquidarán por separado, elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes antes del 1 de marzo del año natural siguiente a aquel que se cierra.
4. La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos será aprobada por la Alcaldía, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.
5. Dudoso cobro: A efectos de determinar el Remanente de Tesorería, el cálculo de los derechos pendientes de cobro de difícil recaudación se efectuará según los siguientes porcentajes:

Ejercicio	%
2021	25
2020	25
2019	50
2018	75
2017	75
2016 y anteriores	100

48. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O". En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", siempre que la efectiva percepción de fondos no esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.
2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas.



3. En el supuesto previsto en el punto anterior, se expedirán facturas o certificaciones a cuenta de la liquidación definitiva, que en todo caso deberán estar aprobados antes del 31 de diciembre y tendrán la consideración de documento "O".
4. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes.
5. La Intervención admitirá para informe previo los expedientes de autorización de gastos hasta aquella fecha límite que dé la seguridad, en una previsión normal de los plazos administrativos, que se podrán tramitar antes del 31 de diciembre las fases de Autorización, Disposición y Obligación.
6. Se podrán realizar anotaciones de obligaciones con carácter previo a petición de los servicios del Área correspondiente por razón de los gastos objeto de disposición previa, cuando a los acreedores no les sea posible presentar los documentos justificativos o los Servicios Municipales extiendan las necesarias certificaciones, a los efectos de lo que establece el punto número 4. Estas anotaciones serán anuladas por la Intervención si no se han recibido los mencionados documentos antes del día 31 de diciembre.
7. Los saldos de las obligaciones a 31 de diciembre representan el importe de las que están pendientes de ordenación de pago y pendientes de pago. Estas a partir del primero de enero del ejercicio siguiente, se aplicarán a "Presupuesto Cerrado".
8. Para el importe de los saldos de las obligaciones, la Tesorería expedirá una relación nominal de acreedores que, comprobada con el saldo respectivo, se acompañará como justificante de la cuenta de gastos.
9. Antes del 31 de diciembre se deberán rendir ante la Intervención las cuentas de todos los gastos a justificar con los correspondientes comprobantes.

49. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.

1. Salvo Resolución del Concejal de Hacienda fijando otras fechas, serán objeto de aplicación al presupuesto que se cierra:
 - Los ingresos directos a Presupuesto y los procedentes de la Recaudación Ejecutiva que se hayan producido hasta el 31 de diciembre.
 - El resto de los ingresos en periodo voluntario que hayan tenido entrada en Tesorería hasta el 31 de diciembre.
2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo establecido en el Título III de las Bases.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. RÉGIMEN DE APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS

Mientras por este Ayuntamiento no se actualice a la nueva normativa, la ordenanza fiscal general de gestión, recaudación e inspección, la regulación de la



concesión de aplazamientos y fraccionamientos de deudas de derecho público, en periodo voluntario, se regulará por estos artículos:

Artículo 1.

Podrá concederse el aplazamiento o fraccionamiento de pago de deudas tributarias y demás de derecho público cuya titularidad corresponda a este municipio, previa solicitud del obligado al pago, cuando su situación económico-financiera le impida, de forma transitoria, efectuar el pago de las mismas dentro del plazo correspondiente; todo ello, en los términos previstos en la Ley General Tributaria, en el Reglamento General de Recaudación y en la presente sección.

Artículo 2.

1. Podrán solicitar aplazamiento o fraccionamiento de pago, quienes de modo principal o supletorio resulten obligados al pago de la deuda.
2. Cuando la deuda se encuentre en período voluntario serán admisibles tanto las solicitudes de aplazamiento como de fraccionamiento. Si la deuda se encuentra en período ejecutivo, sólo será admisible la modalidad fraccionamiento.

Artículo 3.

1. El solicitante presentará instancia solicitando el fraccionamiento o aplazamiento:
 - a) Tratándose de aplazamiento se deberá hacer mención de la fecha en la que deben efectuar el pago. No serán admisibles cuando la deuda se encuentre en período ejecutivo.
 - b) Tratándose de fraccionamiento se deberá hacer mención del número de fracciones en que se desea efectuar los pagos.
2. El vencimiento de los plazos coincidirá con los días 5 ó 20 de mes, o inmediato hábil siguiente, a elección del solicitante.
3. Podrá denegarse un nuevo aplazamiento o fraccionamiento si no ha sido satisfecho en su totalidad uno anterior.

Artículo 4.

1. La tramitación de las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento se llevará a cabo en la Tesorería Municipal. A estos efectos, se podrá requerir de los interesados las aclaraciones o la aportación de datos u otros documentos que estime necesarios o, en su caso, la subsanación de defectos sustanciales en los ya presentados.
2. Previa autorización del Sr. Alcalde, se podrá requerir de los solicitantes que éstos le autoricen para recabar información de las Entidades de Depósito con oficina o sucursal abierta en este municipio acerca de saldos a su favor por importe superior a la deuda objeto de la solicitud. La negativa de los solicitantes a este requerimiento sin más justificación que el de su legítimo derecho a la intimidad, podrá considerarse como indicio de que no concurre el concepto de difícil situación económico-financiera del obligado.

Artículo 5.

La concesión y denegación de aplazamientos y fraccionamientos de pago es competencia del Alcalde, quien podrá delegar esta competencia en la Concejalía

de Hacienda. Previamente a la resolución del expediente se emitirá informe - propuesta por el Tesorero o por los Servicios de Recaudación, según los casos.

Artículo 6.

1. En la concesión de aplazamientos y fraccionamientos se tendrán en cuenta los siguientes plazos máximos:

- a) Para deudas comprendidas entre 200 y 600 euros: hasta 6 meses.
- b) Para deudas comprendidas entre 601 y 3.000 euros: hasta 12 meses.
- c) Para deudas comprendidas entre 3.001 y 6.000 euros: hasta 18 meses.
- d) Para deudas de cuantía superior a 6.000 euros: hasta 24 meses.

2. En los fraccionamientos, los plazos de cada fracción no serán superiores a un mes.

Artículo 7.

1. Con carácter general, las deudas aplazadas o fraccionadas, excluido en su caso el recargo del período ejecutivo, devengarán intereses por el tiempo que dure el aplazamiento o fraccionamiento, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El tiempo de aplazamiento se computa desde el vencimiento del período voluntario hasta el término del plazo concedido.
- b) b) En caso de fraccionamiento, se computarán los intereses devengados por cada fracción desde el vencimiento del período voluntario hasta el vencimiento del plazo concedido, debiéndose satisfacer junto con dicha fracción.

2. En caso de que el fraccionamiento o aplazamiento sea superior al año y, por tanto, se desconozca el tipo de interés aplicable, se calculará éste en base al tipo vigente y posteriormente se regularizará si se hubiera modificado el tipo de interés aplicable.

Artículo 8.

1. En los aplazamientos, la falta de pago a su vencimiento de las cantidades aplazadas determinará:

a) Si la deuda se hallaba en período voluntario en el momento de conceder el aplazamiento, se exigirá por la vía de apremio la deuda aplazada y los intereses devengados, con el recargo ejecutivo del 5 por cien. El recargo se aplicará sobre el principal de la deuda inicialmente liquidada, con exclusión de los intereses de demora. De no efectuarse el pago en los plazos correspondientes, se seguirá el procedimiento de apremio por parte de la Diputación de Valencia, para la realización de la deuda pendiente.

2. En los fraccionamientos la falta de pago de un plazo determinará:

a) Si la deuda se hallaba en período voluntario, la exigibilidad en vía de apremio de las cantidades vencidas, extremo que será notificado al sujeto pasivo, concediéndole los plazos reglamentarios de pago en período ejecutivo.

Artículo 9.

1. Cuando el importe de la deuda que se solicita aplazar sea superior a 15.000 euros, será necesario constituir garantía que afiance el cumplimiento de la obligación. La garantía cubrirá el importe del principal y de los intereses de demora que genere el aplazamiento, más un 25% de la suma de ambas.
2. Para impedir el fraude de ley, si un mismo obligado presentara solicitudes simultáneas o sucesivas que individualmente no superarán dicho importe pero sí en su conjunto, se acumularán todas las deudas a los efectos de determinar si procede o no la exigencia de garantía conforme al límite establecido en el párrafo anterior.
3. La garantía consistirá en aval solidario de entidades de depósito que cubra el importe de la deuda y de los intereses de demora calculados. El término de este aval deberá exceder en 6 meses, al menos, al vencimiento de los plazos concedidos y estará debidamente intervenido.
4. Cuando se justifique que no es posible obtener dicho aval o certificado o que su aportación compromete gravemente la viabilidad de la actividad económica, la Administración podrá admitir como garantía la fianza personal y solidaria de dos contribuyentes de reconocida solvencia vecinos de este municipio. La aceptación de esta modalidad de garantía exigirá inexcusablemente que a la solicitud se acompañe documento administrativo en modelo oficial en el que se hará constar:
 - a) Las identidades completas de fiador y afianzado.
 - b) El detalle de los débitos que son objeto de la fianza.
 - c) El importe máximo a que se contrae la fianza, que será el importe de la deuda por principal más los intereses que genere el aplazamiento o fraccionamiento, más un 25 por 100 de la suma de ambas partidas.
 - d) Declaración responsable del fiador relacionando los bienes y derechos de su titularidad con aptitud legal y suficiencia económica para responder, en su caso, del pago de la deuda afianzada.
 - e) Declaración responsable del fiador, bajo pena de falsedad documental, de carecer de restricciones en su capacidad de obrar y para comprometer los bienes y derechos relacionados.
 - f) Declaración clara e inequívoca de que con la firma del documento, el fiador se hace responsable directo y solidario del pago de la deuda que afianza, por todos sus conceptos hasta el límite garantizado, si la deuda no es pagada por el deudor a sus respectivos vencimientos. Cuando se hubieren satisfecho íntegramente las deudas afianzadas, la Tesorería Municipal lo declarará mediante providencia ordenando la cancelación y devolución del documento al fiador.
5. Cuando se haya realizado anotación preventiva de embargo en registro público de bienes de valor suficiente, se considerará garantizada la deuda y no será necesario aportar nueva garantía.
6. La garantía deberá aportarse en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación del acuerdo de concesión





En Ayora, a la fecha indicada al margen
El Alcalde-Presidente,

Fdo.: José Vicente Anaya Roig.

