



BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTO 2024

TÍTULO PRIMERO. EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

Base 1. Ámbito objetivo

Base 2. Funciones y competencias contables

Base 3. Estructura de los presupuestos

Base 4. Nivel de vinculación jurídica

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Base 5. Modificaciones de crédito: régimen jurídico y órgano competente

Base 6. Régimen de tramitación de las modificaciones de créditos que debe aprobar el Pleno de la corporación

Base 7. Régimen de tramitación de las modificaciones de créditos que debe aprobar un órgano distinto del Pleno de la corporación y declaración de los créditos considerados ampliables

Base 8. Fondo de contingencia

TÍTULO SEGUNDO. LOS GASTOS

CAPÍTULO I. SITUACIÓN DE LAS PREVISIONES Y LOS CRÉDITOS

Base 9. Fases de gestión del presupuesto de gastos

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Base 10. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de las obligaciones

Base 11. Gasto de carácter plurianual y expedientes de tramitación anticipada

Base 12. Registro de facturas

Base 13. Trámite de conformidad o disconformidad de las facturas

Base 14. Informes y requerimiento de las facturas

Base 15. Certificaciones de obra

Base 16. Ejecución presupuestaria de los procedimientos de contratación



Base 17. Dotación presupuestaria adicional por incremento de unidades ejecutadas

Base 18. Ejecución presupuestaria de los procedimientos de transferencias y las subvenciones

Base 19. Ejecución presupuestaria de los procedimientos de gastos de expropiaciones

Base 20. Procedimiento de tramitación de los reconocimientos extrajudiciales de crédito de obligaciones (REC)

CAPÍTULO III. PAGOS PARA JUSTIFICAR, ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS MENORES

Base 21. Pagos a justificar

Base 22. Anticipos de caja fija

Base 23. Pagos menores e indemnizaciones de cargos electos

TÍTULO TERCERO. LA TESORERÍA

Base 24. Ordenación de pagos

Base 25. Pago material

Base 26. Cesión de derechos de cobro de facturas y certificaciones

Base 27. Mantenimiento de terceros

TÍTULO CUARTO. LOS INGRESOS

Base 28. Derechos de difícil o imposible recaudación

TÍTULO QUINTO. LA CONTABILIDAD PÚBLICA

Base 29. Información sobre ejecución presupuestaria

Base 30. Criterios para la amortización de los elementos del inmovilizado

Base 31. Normas de valoración posterior del inmovilizado

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final 1. Modificación de las bases

Disposición final 2. Instrucciones y aclaraciones

Disposición final 3. Modificación de la normativa



LISTA DE ABREVIACIONES DE LA NORMATIVA

L 7/1985	Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
L 38/2003	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
L 47/2003	Ley 47/2003, de 26 de noviembre, general presupuestaria.
L 15/2010	Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas contra la morosidad de las operaciones comerciales.
L 25/2013	Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público.
L 19/2014	Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
L 39/2015	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas
L 40/2015	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público
L 9/2017	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
LO 2/2012	Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
Nota informativa IGAE 1/2009	Nota informativa de la IGAE 1/2009, de 2 de enero, «La nueva cuenta 413 “Acreedores por operaciones devengadas” en los planes de cuentas locales».
Orden 01/02/1996	Orden de 1 de febrero de 1996 por la que se aprueba la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado.
OECF/138/2007	Orden ECF/138/2007, de 27 de abril, sobre procedimientos en materia de tutela financiera de los entes locales
OEHA/3565/2008	Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales



OHAP/2105/2012	Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
OHAP/1781/2013	Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
OHAP/1782/2013	Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de la contabilidad local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local, aprobada por la Orden EHA/4040/2001, de 23 de noviembre.
OHAP/492/2014	Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el punto general de entrada de facturas electrónicas.
LPGE2012	Ley 2/2012, de 29 de junio, de presupuestos generales del Estado para el año 2012
RDLEO 781/1986	Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
RDLEO 2/2004	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.
RD 500/1990	Real decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las haciendas locales, en materia de presupuestos.
RD 1098/2001	Real decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas.
RD 887/2006	Real decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.
RD 1463/2007	Real decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de estabilidad presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.
RD 1619/2012	Real decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
RD 635/2014	Real decreto 635/2014, de 30 de noviembre, por el que se desarrolla la metodología del cálculo del período medio de pago a proveedores de las administraciones públicas.



- RD 424/2017 Real decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local.
- RD 128/2018 Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

TÍTULO PRIMERO. EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 1. ÁMBITO OBJETIVO

Arte. 162 y siguientes del RDLEG 2/2004; RD 500/1990; arte. 2 de la LO 2/2012, y OHAP/1781/2023

- La aprobación, gestión, ejecución y liquidación del presupuesto general del AYUNTAMIENTO DE LLERS (en adelante, la entidad) para el ejercicio 2024 se rigen por la normativa legal vigente, por estas bases de ejecución, por las instrucciones o circulares dictadas por los órganos competentes de la entidad local, y por el siguiente modelo de contabilidad:
 - Orden HAP/1781/2023, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local (ICAL).*
- Con el fin de cumplir lo que establece la LO 2/2012, y de acuerdo con los criterios del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC) y de la clasificación de entidades a efectos de contabilidad nacional efectuada por la Intervención General del Estado, las entidades que forman parte del sector público de la corporación y que figuran en el Inven

<i>Tipo de ente</i>	<i>Denominación</i>	<i>Sectorización</i>	<i>Fecha de adscripción</i>
Entidad principal	Ayuntamiento de Llers	-	-

En cualquier caso, la relación de entidades vigente es la que consta en el Inventario de ente del sector público de la corporación, publicado en la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

- El presupuesto general del ejercicio 2024 está integrado por el presupuesto de la entidad que se detalla a continuación. Los créditos iniciales, así como el importe de los recursos ordinarios de la entidad, de conformidad con la disposición adicional segunda de la L 9/2017, son los siguientes:

<i>Nos</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe del presupuesto</i>	<i>Importe de los recursos ordinarios</i>	<i>Importe del 10% de los recursos ordinarios</i>
Entidad principal	Ayuntamiento de Llers	1.662.712,57	1.594.839,40	159.483,94

- La vigencia de las bases es la misma que la del presupuesto. En caso de prórroga presupuestaria, estas bases siguen siendo aplicables durante el mismo período.

BASE 2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS CONTABLES



Arte. 204 del RDLEG 2/2004

1. Corresponde a la Intervención de la entidad la dirección y la organización de la unidad de contabilidad. Asimismo, la Intervención también es la responsable de llevar y desarrollar la contabilidad financiera y realizar el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación. Igualmente, a través de esta unidad deben ejercerse las funciones previstas en la regla 9 OHAP/1781/2023 y en el resto de normativa concordante.

BASE 3. ESTRUCTURA DE LOS PRESUPUESTOS

OEHA/3565/2008

1. Los criterios de clasificación de los estados de gastos de la entidad local son los siguientes:

- a) Orgánica (estructura libre y opcional): no se establece
- b) Por programa (la clasificación tiene carácter cerrado y obligatorio en sus niveles de área de gasto y política de gasto), desarrollada hasta:

Clasificación	Denominación del dígito 1	Denominación del dígito 2	Denominación del dígito 3	Denominación del dígito 4
Programa	Área de gasto	Política de gasto	Grupo del programa	Programa

- c) Económica (la clasificación tiene carácter cerrado y obligatorio en sus niveles de capítulo y artículo), desarrollada hasta:

Clasificación	Denominación del dígito 1	Denominación del dígito 2	Denominación del dígito 3	Denominación del dígito 4	Denominación del dígito 5
Económica	Capítulo	Artículo	Concepto	Subconcepto	Partida

2. Los criterios de clasificación de los estados de ingresos de la entidad local son los siguientes:

- a) Orgánica (estructura libre y opcional): No se establece
- b) Económica (la clasificación tiene carácter cerrado y obligatorio en sus niveles de capítulo y artículo), desarrollada hasta:

Clasificación	Denominación del dígito 1	Denominación del dígito 2	Denominación del dígito 3	Denominación del dígito 4	Denominación del dígito 5
Económica	Capítulo	Artículo	Concepto	Subconcepto	Partida

BASE 4. NIVEL DE VINCULACIÓN JURÍDICA

Arte. 9.2 a y art. 29 del RD 500/1990, y Regla 23 OHAP/1781/2023

1. Los créditos para gastos se destinan exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el presupuesto general o en sus modificaciones debidamente aprobadas, y tienen carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse



compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infringen esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades que se hayan originado. El cumplimiento de esta limitación se verifica al nivel de vinculación jurídica establecido en el siguiente apartado.

2. Para una adecuada gestión del presupuesto, se establecen con carácter general los siguientes niveles de vinculación jurídica:

Nombre de la entidad	Clasificación		
	Orgánica	Programa	Económica
Ayuntamiento de Llers		1 dígito	1 dígito

3. Como excepciones a la vinculación jurídica del apartado anterior, se establece que tienen carácter vinculante en lo que se refiere a aplicación presupuestaria:
- Los créditos declarados ampliables en estas bases.
 - Los créditos que recojan proyectos con financiación afectada.
 - Los créditos que recojan el fondo de contingencia.
 - Los créditos que recojan las subvenciones nominativas.
 - Los créditos que recojan dotaciones para cubrir riesgo de avales.
4. Dentro de la misma bolsa de vinculación jurídica, no se considera modificación de crédito:
- En el presupuesto de gastos, la creación de una nueva aplicación presupuestaria dentro de un nivel de vinculación jurídica que no suponga una variación cuantitativa de la misma.
 - En el presupuesto de ingresos, la creación de un concepto que no genere crédito en el estado de gastos, sino únicamente una mayor definición del concepto presupuestario.

En todo caso, debe respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por la Orden EHA/3565/2008.

La creación de estas aplicaciones o de los conceptos de ingreso requerirá la solicitud del responsable del gasto o ingreso y la emisión de informe favorable del responsable de la contabilidad. De la creación de estas aplicaciones o de los conceptos de ingreso, se dará cuenta al Pleno, en los términos recogidos en el artículo 207 del RDLEG 2/2004, y según lo previsto en la base 29.1 de las bases de ejecución.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 5. MODIFICACIONES DE CRÉDITO: RÉGIMEN JURÍDICO

Arte. 9.2 c y arte. 34 a 51 del RD 500/1990, y arte. 172 a 182 del RDLEG 2/2004

1. Cuando deba efectuarse un gasto que no pueda aplazarse hasta el ejercicio siguiente, para el que no exista consignación y que exceda el nivel de vinculación jurídica adecuado según lo establecido en la base 4, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que corresponda, de acuerdo con las prescripciones legales y las peculiaridades reguladas en estas bases.
2. En el supuesto de que una modificación de crédito presupuestario afecte al capítulo 6 de gastos («Inversiones reales»), es necesario actualizar el anexo de inversiones incluido en el expediente del presupuesto y adjuntarlo al expediente de modificación de créditos.



BASE 6. RÉGIMEN DE TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS QUE DEBE APROBAR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN

Arte. 9.2 c y arte. 34 a 51 del RD 500/1990, y arte. 172 a 182 del RDLEG 2/2004

1. Las modificaciones que debe aprobar el Pleno son las siguientes:

<i>Tipo de modificación</i>	<i>Órgano competente</i>
Crédito extraordinario	Pleno
Suplemento de crédito	Pleno
Transferencias de crédito entre partidas (aplicaciones) de distinto grupo de función (área de gasto), excepto si tienen efectos en créditos de personal	Pleno
Bajas por anulación	Pleno

2. Los documentos que deben integrar el expediente administrativo de la modificación, como mínimo, son los siguientes:
- Memoria valorada del responsable del gasto.
 - Decreto de incoación del expediente por parte del alcalde o presidente.
 - Documento justificativo de la fuente de financiación; además, en caso de modificaciones cuya financiación sea el remanente líquido de tesorería, certificado que justifique la existencia de ese remanente para financiarlas.
 - Propuesta de acuerdo para aprobación de la modificación.
 - Informe de control permanente no planificable.
3. Para su aprobación, el expediente de modificación de crédito debe seguir las mismas normas en cuanto a información, reclamación y publicidad que se siguen para la aprobación de los presupuestos (art.169 del RDLEG 2/2004).
4. Las modificaciones de crédito que apruebe el Pleno son ejecutivas desde la fecha de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Girona* (BOPG) del edicto de aprobación definitiva de la modificación.

BASE 7. RÉGIMEN DE TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO QUE DEBE APROBAR UN ÓRGANO DIFERENTE DEL PLENO DE LA CORPORACIÓN Y DECLARACIÓN DE LOS CRÉDITOS CONSIDERADOS AMPLIABLES

Arte. 9.2 c y art. 34 a 51 del RD 500/1990, y arte. 172 a 182 del RDLEG 2/2004

1. El órgano competente para la aprobación de las siguientes modificaciones es el que se menciona a continuación:

<i>Tipo de modificación</i>	<i>Órgano competente</i>
Generación de crédito	Alcaldía/Presidencia
Incorporación de remanentes	Alcaldía/Presidencia
Transferencias de crédito entre partidas (aplicaciones) con el mismo grupo de función (área de gasto) y, en todo caso, créditos	Alcaldía/Presidencia



de personal	
-------------	--

2. En cuanto a los créditos ampliables, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias, afectas a los conceptos indicados del estado de ingresos del presupuesto de la entidad local: No hay créditos ampliables
3. Los documentos que deben integrar el expediente administrativo de estas modificaciones, como mínimo, son los siguientes:
 - a) Informe del responsable del gasto.
 - b) Documento justificativo de la fuente de financiación.
 - c) Certificado de la existencia de remanente de crédito suficiente del ejercicio en los términos previstos en la ICAL, sólo en el caso de incorporaciones de remanentes de crédito.
 - d) Propuesta de acuerdo para aprobación de la modificación.
 - e) Informe de control permanente no planificable.
4. Estas modificaciones serán ejecutivas desde la adopción de la resolución de aprobación.

BASE 8. FONDO DE CONTINGENCIA

Arte. 31 de la LO 2/2012 y arte. 177 del RDLEG 2/2004

1. De acuerdo con el artículo 31 de la LO 2/2012, se puede crear un fondo de contingencia, a fin de incluir en el presupuesto una dotación diferenciada de créditos presupuestarios, que debe destinarse a atender necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el presupuesto inicialmente aprobado, que pueden presentarse a lo largo del ejercicio.
2. No se puede imputar ningún gasto con cargo al fondo de contingencia, el cual debe utilizarse tan sólo para financiar créditos extraordinarios y suplementos de crédito, de conformidad con el artículo 177 del RDLEG 2/2004.

TÍTULO SEGUNDO. LOS GASTOS

CAPÍTULO I. SITUACIÓN DE LAS PREVISIONES Y LOS CRÉDITOS

BASE 9. FASES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Arte. 173, art. 183 a 189 del RDLEG 2/2004, y art. 9.2 e , 9.2 f , 9.2 y , 30, 31 y 52 a 76 del RD 500/1990

1. La gestión de los presupuestos de gastos se desarrolla a través de las siguientes fases:
 - a) Autorización del gasto (A).
 - b) Disposición o compromiso del gasto (D).
 - c) Reconocimiento o liquidación de la obligación (O).
 - d) Ordenación del pago (P).
2. Un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de gastos puede abarcar más de una fase de ejecución. En este caso, el acto administrativo que acumule más de una fase surtirá los mismos efectos que si cada fase se acuerda en actos administrativos separados. Se pueden dar, exclusivamente, los siguientes supuestos:
 - a. AD: autorización y disposición.
 - b. ADO: autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

Sin embargo, el órgano o autoridad que adopte el acuerdo o resolución tendrá competencia para aprobar todas y cada una de las fases que se incluyan.



3. Un mismo acto administrativo puede abarcar las fases A y D de ejecución del presupuesto de gastos, entre otros, en los siguientes supuestos:
 - Las subvenciones nominativas y otorgadas mediante concesión directa.
 - Los contratos menores.
4. Se pueden acumular las fases A, D y O de ejecución del presupuesto de gastos, entre otros, en los siguientes supuestos:
 - La nómina mensual del personal.
 - Los gastos derivados de las operaciones de endeudamiento, comisiones, intereses de demora y otros gastos financieros.
 - Los gastos que se tramiten por el procedimiento de pagos menores.
 - Los gastos de formación.
 - Los gastos de acción social para el personal.
5. Los órganos competentes para la aprobación de las diferentes fases de los gastos son los siguientes:
 - En relación con la autorización, disposición y reconocimiento y liquidación de obligaciones, el órgano competente es el que se establece en la legislación vigente, así como en los acuerdos de delegación de competencias del Pleno de la entidad local y el alcalde, respectivamente, a favor de otros órganos.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 10. MEDIOS DE ACREDITACIÓN DOCUMENTAL PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Arte. 9.2 g y arte. 59 del RD 500/1990, y OHAP/1781/2013

1. Gastos del capítulo 1, «Gastos de personal»:
 - Las percepciones económicas de los concejales y las retribuciones de los altos cargos, del personal funcionario, del personal eventual, del personal laboral fijo y del personal temporal deben justificarse con las nóminas mensuales, acompañadas de los resúmenes que permitan las imputaciones de los diferentes conceptos retributivos a las aplicaciones presupuestarias correspondientes y de los justificantes que las acrediten.
 - El resto de gastos imputables al capítulo 1 deben acreditarse con los justificantes que resulten legal o reglamentariamente exigibles y con la resolución de aprobación del gasto.
2. Gastos del capítulo 2, «Gastos corrientes en bienes y servicios»:
 - Las facturas o documentos equivalentes deben tramitarse de acuerdo con lo que dispone la base 13.
 - Para el pago de las indemnizaciones por razón de servicio, es necesario que se acredite el cumplimiento de lo que establece el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.
3. Gastos del capítulo 3, «Gastos financieros», y del capítulo 9, «Pasivos financieros»:
 - Los intereses y amortización de préstamos, respectivamente, que originen un cargo directo en cuenta bancaria deben acreditarse con la conformidad de la Tesorería.
4. Gastos del capítulo 4, Transferencias corrientes, y del capítulo 7, Transferencias de capital:
 - Los perceptores de ayudas o subvenciones deben acreditar, como mínimo y antes de percibirlos, que están al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, de acuerdo con lo siguiente:
 - Mediante certificado expedido por el órgano que ostente la gestión recaudatoria, la Agencia Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad



Social, o bien mediante la obtención de certificados digitales por vía telemática.

- Mediante declaración jurada de la persona beneficiaria, sólo cuando la modalidad anterior no sea factible, teniendo en cuenta las circunstancias específicas de cada caso.
 - Las subvenciones pospagables deben acreditarse mediante una propuesta del responsable del gasto que debe contener una mención expresa sobre el cumplimiento por parte del beneficiario de las condiciones exigidas en la normativa reguladora correspondiente, además de la propuesta de abono, acompañada de una copia del formulario oficial de justificación remitido por el beneficiario.
 - Las subvenciones prepagables deben acreditarse con el decreto de concesión en el que se determine que el pago es previo a la justificación, acompañado de una copia del formulario oficial de solicitud remitido por el beneficiario.
 - El resto de transferencias deben acreditarse de acuerdo con lo que prevé su propia normativa.
5. Gastos del capítulo 6, «Inversiones reales»:
- La factura, acompañada de la certificación correspondiente, debe tramitarse de acuerdo con lo que dispone la base 13.
6. Otros gastos
- Los gastos distintos de los anteriores deben tramitarse de acuerdo con la normativa aplicable en cada caso. A modo de ejemplo, se incluyen en este apartado otros gastos de personal (formación, ayudas sociales...); los gastos derivados de convenios de colaboración, de expropiaciones, de transferencias, aportaciones o cuotas, y los gastos en concepto de indemnizaciones o intereses de demora, entre otros:
- Documentación acreditativa de la obligación debidamente conformada.
 - Toda la documentación que sea necesaria para completar el expediente.

BASE 11. GASTO DE CARÁCTER PLURIANUAL Y EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA

Arte. 9.2 k del RD 500/1990; arte. 174 del RDLEG 2/2004; disposición adicional segunda de la L 9/2017, y arte. 22.2 a de la L 38/2003

1. Corresponde al alcalde o presidente de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales, siempre que la cuantía acumulada del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del presupuesto determinados en la base 1.3 ni a un importe de 6.000.000 euros, y siempre que la duración no sea superior a cuatro años. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.
2. A efectos de un seguimiento presupuestario y contable adecuado, el gasto plurianual y de tramitación anticipada comporta la expedición de los documentos contables correspondientes.
3. Los expedientes de contratación pueden ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del contrato correspondiente, a pesar de que su ejecución —tanto si se realiza en anualidad como en varias— deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos, la documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente debe incorporar las siguientes particularidades:
 - a) En el pliego de cláusulas administrativas particulares debe hacerse 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 en el ejercicio correspondiente.

- b) El documento contable de futuros debe acompañarse de un informe del responsable del gasto en el que se haga constar que para el tipo de gasto a efectuar normalmente existe crédito adecuado y suficiente en el presupuesto general de la entidad, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el proyecto del presupuesto correspondiente, sometido a aprobación y relativo al ejercicio en que deba iniciarse la ejecución. En el caso de gastos plurianuales, en el informe del responsable del gasto debe acreditarse el cumplimiento de los límites o importes autorizados a que se refiere el artículo 174 del RDLEG 2/2004.
 - c) Excepcionalmente, si no se dan las circunstancias necesarias que permiten emitir el informe anterior, la propuesta de acuerdo debe recoger en la parte dispositiva el compromiso de incluir el gasto en el proyecto de presupuesto.
4. En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales, debe cumplirse lo establecido por la normativa reguladora de cada tipo de gasto en lo que se refiere al trámite en la ejecución hasta el que se puede llegar y al número de anualidades que pueden alcanzar. Si estos extremos no están regulados, puede llegarse como máximo hasta el momento procedimental inmediatamente anterior a la disposición del gasto, con una única anualidad, y seguir, en el resto de presupuestos, el procedimiento establecido en el punto anterior.
5. Con el fin de efectuar las imputaciones contables correspondientes, al empezar cada ejercicio la unidad de contabilidad verificará que existen los créditos oportunos en el presupuesto de gastos para financiar la anualidad corriente de los expedientes de contratación tramitados anticipadamente. Si no existiera crédito, a efectos de la condición suspensiva indicada en el punto 4. a anterior, se comunicará esta circunstancia al responsable del gasto, que actuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 bis y la disposición adicional decimonovena de la L 47/2003.
6. No podrán adquirirse compromisos de gasto plurianual con cargo a ejercicios futuros cuando se trate de concesiones de subvenciones a las que resulte aplicable lo dispuesto en el artículo 22.2 a de la L 38/2003.

BASE 12. REGISTRO DE FACTURAS

L 25/2013, OHAP/492/2014 y arte. 9.2 g del RD 500/1990

1. Están obligadas a utilizar la factura electrónica ya presentarla a través del punto general de entrada que corresponda las siguientes entidades:
- a) Sociedades anónimas.
 - b) Sociedades de responsabilidad limitada.
 - c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
 - d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos establecidos en la normativa tributaria.
 - e) Uniones temporales de empresas.
 - f) Agrupaciones de interés económico, agrupaciones de interés económico europeas, fondos de pensiones, fondos de capital riesgo, fondos de inversiones, fondos de utilización de activos, fondos de regularización del mercado hipotecario, fondos de titularización hipotecaria o fondos de garantía de inversiones.



2. Las facturas en papel se presentarán en el registro general de la entidad correspondiente, que las enviará diariamente a la unidad de contabilidad a fin de que las anote en el registro contable de facturas.
3. Las facturas recibidas deben incluir, como mínimo, la información establecida en el artículo 5.3 del OHAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas, y que se detalla a continuación:
 - a) Fecha de expedición de la factura.
 - b) Fecha de presentación de la factura en el registro administrativo.
 - c) Número de identificación fiscal o número de identificación equivalente del emisor de la factura.
 - d) Nombre y apellidos, razón o denominación social del obligado a emitir la factura.
 - e) Número de factura y, en su caso, de serie.
 - f) Importe de la operación, IVA (o impuesto equivalente) incluido.
 - g) Unidad monetaria en la que se exprese el importe.
 - h) Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura, así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado con arreglo al directorio DIR3 de unidades administrativas, gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, que se detalla en el apartado de factura electrónica de las páginas web de las entidades del sector público de la entidad local.
4. No se anotarán en el registro contable de facturas las que contengan datos incorrectos u omitan datos que impidan su tramitación. En este caso, la persona responsable de la unidad de contabilidad debe rechazarlas antes de incorporarlas al registro contable y debe indicar el motivo del error o de la omisión.
5. En el registro contable de facturas no se anotarán los siguientes documentos:
 - a) Facturas con datos incorrectos o que omitan datos que impidan su tramitación, ni tampoco facturas correspondientes a otras administraciones públicas. En este caso, la persona responsable del registro contable, de acuerdo con lo que prevé la base 2, las debe rechazar antes de incorporarlas al registro contable y debe indicar el motivo del error o de la omisión.
 - b) Albaranes.
 - c) Facturas proforma.
 - d) Recibos.
 - e) Justificantes de anticipos de caja fija o de pagos a justificar, los cuales se anotarán en el registro correspondiente.
 - f) Tributos.
 - g) Aportaciones a entidades de las que la entidad local sea miembro.
 - h) Certificaciones de obra, que deben anotarse en el registro correspondiente.
 - i) Minutas.
 - j) Otros documentos que no cumplan los requisitos expresados en el apartado 3 de esta base.
6. Cuando el importe de una factura esté expresado en una divisa distinta del euro, debe registrarse por el importe en euros resultante de aplicar el tipo de cambio vigente en la fecha del registro de entrada. Realizado el pago y conocido el tipo de cambio aplicado por la entidad bancaria, la tesorería de cada entidad debe informar de ello, de acuerdo con lo que establece la base 25.3.

BASE 13. TRÁMITE DE CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DE LAS FACTURAS

Arte. 9.2 g del RD 500/1990 y arte. 9.3 de la L 25/2013



1. Quien tenga atribuida la función de contabilidad pondrá a disposición de quien corresponda la factura para tramitar la conformidad con la entrega del bien o la prestación del servicio y proceder al resto de actuaciones relativas al expediente de reconocimiento de la obligación (incluida, en su caso, la remisión al órgano de control competente a efectos de la preceptiva intervención previa).
2. La conformidad de la factura implica verificar que se han realizado las obras, bienes o servicios, y que se ajustan a las prescripciones ya los precios establecidos en el contrato.
3. En caso de que la factura no sea conforme a las condiciones contractuales, será rechazada. Quien tenga atribuida la función de contabilidad comunicará este rechazo por escrito al proveedor, con indicación de los defectos observados y la advertencia de que se interrumpe el cómputo a efectos del pago.
4. El plazo para conformar la factura será de 10 días hábiles a contar desde la fecha en que el registro de facturas lo haya anotado.

BASE 14. INFORMES Y REQUERIMIENTO DE LAS FACTURAS

Arte. 10 y 12 de la L 25/2013

La persona responsable de la unidad de contabilidad de cada entidad debe llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Requerimientos [Elegir una opción] respecto de las facturas registradas y pendientes del reconocimiento de la obligación.
- b) Informe trimestral con la relación de las facturas de las que no se haya reconocido la obligación tres meses después de su anotación. Este informe debe enviarse al órgano de control interno durante los quince días siguientes a cada trimestre natural del año.

BASE 15. CERTIFICACIONES DE OBRA

Arte. 198.4 y 243.1 de la L 9/2017

1. Las certificaciones de obra serán expedidas por la persona que ejerza su dirección técnica. Deben expresar el enunciado de la obra, el acuerdo que la autorizó y, en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización, la cantidad a satisfacer —ya sea a cuenta o por saldo y liquidación de la misma— y el período al que corresponde la certificación.
2. Las certificaciones de obra ordinarias deben aprobarse en el plazo de treinta días a contar desde la expedición. La certificación final debe aprobarse en el plazo de tres meses a contar desde la recepción de las obras. A estos efectos, el responsable del gasto tramitará la correspondiente resolución administrativa.

BASE 16. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

L 9/2017 y arte. 96 del RD 1098/2001

1. La propuesta de adjudicación de los contratos en la que se apruebe la disposición del gasto (fase D) debe prever la anualidad o anualidades, la aplicación o aplicaciones del presupuesto, y el importe o importes correspondientes:
 - a) Con carácter general, si el importe de adjudicación es inferior al importe de licitación, en la propuesta de adjudicación también debe aprobarse la anulación del saldo sobrante que se genere (fase A). Las anualidades establecidas en el acuerdo de adjudicación deben ajustarse a las fechas previstas de inicio de ejecución.



- b) En el caso de contratos con precios unitarios, en contratos de suministros y de servicios en los que el empresario se obligue a entregar una pluralidad de bienes o a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario -sin que el número total de entregas o prestaciones incluidos en el objeto del contrato se defina con exactitud por el hecho de estar subordinados a las carácter de presupuesto máximo, aunque exista baja en la oferta de los precios unitarios. Por tanto, el importe de la disposición del gasto (fase D) debe coincidir con el documento contable A inicialmente aprobado, y no se pueden aplicar las previsiones establecidas en el apartado a anterior.

La minoración de las necesidades reales respecto al número de unidades estimadas inicialmente a consecuencia de una revisión a la baja de las necesidades de la Administración, sin que varíen ni los precios unitarios ni el objeto del contrato, da lugar a una modificación del expediente de gasto sin que se considere una modificación contractual, pudiendo liberarse el crédito comprometido previamente a la liquidación del contrato. Por el contrario, si se produce un incremento en las prestaciones necesarias reales respecto a las estimadas inicialmente en este tipo de contratos, debe tramitarse el expediente de modificación del contrato correspondiente, en los términos establecidos en la disposición adicional 34 de la L 9/2017.

2. Si una vez formalizado un contrato, por cualquier circunstancia, se produce un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales que el normal desarrollo de los trabajos exige en el orden económico, el responsable del gasto tramitará el oportuno expediente de reajuste de anualidades con los requisitos establecidos en el artículo 96 del RD 1098/2001.
3. Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación, los importes dispuestos en la adjudicación tendrán carácter provisional, siendo definitivos en el momento en que se aprueba la formalización del contrato.
4. Una vez ejecutado el contrato, firmada el acta de recepción o certificación final de obra, según proceda, y transcurrido el plazo de garantía del contrato, el responsable del gasto emitirá informe final de ejecución del contrato y incorporará los documentos contables pertinentes, en su caso, para que se elabore la propuesta de liquidación del contrato.

BASE 17. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA ADICIONAL POR INCREMENTO DE UNIDADES EJECUTADAS

Arte. 242.4, 301.2 y 309.1 de la L 9/2017

1. A los efectos previstos en el artículo 242.4 de la L 9/2017, en la tramitación de los contratos de obras es necesario prever una dotación presupuestaria adicional de un 10% del precio de contrato. A tal fin, es necesario realizar un documento contable A por este importe adicional, que debe ajustarse en la fase de adjudicación o formalización del contrato en función de la baja aplicada en la oferta. En la propuesta de adjudicación o formalización debe constar la anulación del saldo sobrante (documento contable A/). En el caso de gastos plurianuales, el documento A adicional se realizará con una operación de ejercicios futuros con cargo al último ejercicio.
2. De acuerdo con los artículos 301.2 y 309.1 de la L 9/2017, se procederá de igual forma en los casos de los contratos de suministros y de servicios, por precios unitarios o unidades de ejecución, siempre que así se haya establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

BASE 18. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS Y LAS SUBVENCIONES

c/ Sant Quirze, 16 – 17730 LLERS (Girona) – Tel. 972 52 80 20 – Fax 972 52 84 60 – E-mail: ayuntamiento@llers.cat



Arte. 9.1 h del RD 500/1990, y L 38/2003

1. En la fase de concesión de subvenciones, cuando el importe concedido (fase D) sea inferior al importe autorizado (fase A), el responsable del gasto correspondiente realizará la propuesta de concesión, en la que se dispondrá la anulación del saldo sobrante que se genere, adjuntando el documento contable A/ correspondiente.
2. Cuando se conceda una prórroga o ampliación del plazo de ejecución de la actividad o proyecto subvencionado o del plazo para la justificación, se procederá, en su caso, al reajuste de anualidades que corresponda. A tal efecto, el responsable del gasto correspondiente tramitará la propuesta de resolución, a la que se adjuntarán los documentos contables pertinentes.
3. La entidad local debe comunicar a la Base de Datos Nacional de Subvenciones la información que se detalla a continuación:
 - a. Concesiones: un mes natural desde la contabilización de la fase D.
 - b. Pagos: un mes natural desde la contabilización del pago.
 - c. Devoluciones: un mes natural desde la fecha del acuerdo.
 - d. Reintegros: un mes natural desde la fecha del acuerdo.
 - e. Sanciones: un mes natural desde la fecha del acuerdo.
 - f. Inhabilitaciones: un mes natural desde la fecha del acuerdo.
4. Para percibir la subvención, es necesario que el beneficiario presente a la entidad local los certificados que acrediten que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, o las declaraciones correspondientes, además de la documentación exigida en las bases específicas correspondientes.
5. Plan estratégico de subvenciones: A efectos de lo establecido en la LGS, se señala que el plan estratégico de subvenciones del Ayuntamiento de Llers para el ejercicio 2024 es el siguiente:

Objetivo estratégico	Líneas específicas	Importe máximo	Apliació presupuestaria		Procedimient o de concesión
Promoción de la conservación y rehabilitación de edificaciones	Subvenciones a propietarios o arrendatarios de edificios	3.000,00 €	1522	480.00	Concurrencia competitiva
Promoción de la conservación y protección del patrimonio	Subvenciones a propietarios o arrendatarios de terrenos con muros de piedra seca	3.000,00 €	3360	480.00	Concurrencia competitiva
Ayudas de carácter social	Subvenciones de carácter social	2.000,00 €	2310	480.00	Concurrencia competitiva
Apoyo a la defensa forestal	ADF El Rissec	1.000,00 €	1350	480.00	Directa
Fomento de la actividad en el ámbito de la educación	AFA Escuela de Llers	1.500,00 €	3260	480.00	Directa
Fomento de la actividad en el ámbito de la educación	AMPA Niños de Llers	500,00 €	3260	480.01	Directa
Fomento de la actividad en el	Asociación Amigos de Llers Cultura y Recreo	3.500,00 €	3340	480.00	Directa



ámbito de la cultura					
Fomento de la actividad en el ámbito de la cultura	Asociación Juvenil Brullersenca	2.250,00 €	3340	480.01	Directa
Fomento de la actividad en el ámbito de la ocupación del tiempo libre	Asociación de Vecinos de la Viña Grande	250,00 €	3370	480.00	Directa
Fomento de la actividad en el ámbito de la ocupación del tiempo libre	Casal Largo de las Personas Mayores	500,00 €	3370	480.01	Directa
Fomento de la actividad en el ámbito del deporte	Asociación Deportiva de Caza Bruixots de Llers	500,00 €	3410	480.00	Directa
Fomento de la actividad en el ámbito del deporte	Club de Ajedrez Doce Castells	500,00 €	3410	480.01	Directa
Fomento de la actividad en el ámbito del deporte	Club de Fútbol de Llers	1.000,00 €	3410	480.02	Directa
Fomento de la actividad en el ámbito del deporte	Club de Patinaje de Llers	4.500,00 €	3410	480.03	Directa

BASE 19. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE EXPROPIACIONES

Regla 79 de la Orden 01/02/1996

1. Al iniciar un expediente de expropiación forzosa, el responsable del gasto debe emitir un documento de reconocimiento de crédito (RC) del ejercicio corriente para obtener el certificado de existencia de crédito, que se añade al expediente de gastos correspondiente.
2. Una vez aprobado el expediente, el responsable del gasto podrá tramitar un pago a justificar, con el fin de pagar o depositar el importe que corresponda a los expropiados como requisito previo para expedir el acta de ocupación de los bienes afectados por la expropiación.

BASE 20. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LOS RECONOCIMIENTOS EXTRAJUDICIALES DE CRÉDITO DE OBLIGACIONES (REC)

Arte. 10 de la L 25/2013; arte. 28 del RD 424/2017; nota informativa IGAE 1/2009; arte. 26.2 y 60.2 del RD 500/1990; arte. 23 del RDLEG 781/1986, y art. 110 de la L 39/2015

De acuerdo con el informe del Tribunal de Cuentas nº. 1415, de fiscalización de los expedientes de reconocimientos extrajudiciales de crédito aprobados por las entidades locales en el ejercicio 2018, el reconocimiento extrajudicial de créditos se configura como un procedimiento extraordinario para imputar al presupuesto obligaciones derivadas de compromisos de gasto que, independientemente del ejercicio de origen, hayan sido comprometidas indebidamente y hayan dado lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho -habiéndose declarado, o no, la nulidad del acto-, cuando hayan provocado un enriquecimiento injusto de la Administración. Según el mismo informe, debe establecerse en las bases de ejecución del presupuesto el procedimiento de aprobación de los reconocimientos



extrajudiciales de crédito de obligaciones (REC), dada la inexistencia de una normativa reguladora de esta figura.

La aprobación del REC no subsana, en ningún caso, los defectos del expediente, ya que su finalidad es únicamente imputar al presupuesto corriente las obligaciones derivadas de gastos indebidamente comprometidos, sin perjuicio de que deban exigirse las responsabilidades correspondientes por haberse realizado gastos sin consignación presupuestaria o sin cobertura contractual.

Cualquier REC debe estar vinculado a la resolución de un procedimiento de omisión de la función interventora o bien al resultado del procedimiento de revisión de oficio. El órgano competente para su aprobación es el Pleno de la Corporación.

Previamente a la tramitación del REC, debe resolverse la omisión de la función interventora en los términos establecidos en el artículo 28 del RD 424/2017, con el fin de que, una vez emitido el preceptivo informe de la Intervención General, el presidente de la corporación decida si continúa el procedimiento o no, y establezca otras actuaciones que sean procedentes.

El expediente de omisión de la función interventora, que debe tramitar el responsable del gasto, de oficio oa instancia de la Intervención General, debe contener un informe suscrito por su responsable que incluya, como mínimo:

- La descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación. Se hará constar, al menos, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica y la fecha de realización.
- La aplicación presupuestaria con cargo a la que se propone imputar el gasto.
- La justificación de la necesidad de promover el gasto efectuado y su idoneidad para la finalidad perseguida.
- Las causas por las que se ha incumplido el procedimiento establecido con omisión de la función interventora.
- Los criterios por los que se seleccionó el tercero para realizar la actuación.
- La explicación de si la actuación del proveedor ha sido o no por orden de la Administración, y si esta orden ha sido de buena fe o no.
- La constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo de forma efectiva y, en su caso, si es posible restituir o devolver lo recibido.
- La factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por el responsable del servicio y, en su caso, la certificación de obra y recepción formal de la obra o servicio.
- La justificación de que los precios aplicables son correctos y adecuados al precio de mercado.
- En su caso, la conveniencia de recurrir a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración, a consecuencia de un injusto enriquecimiento a su favor.

CAPÍTULO III. PAGOS PARA JUSTIFICAR, ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS MENORES

BASE 21. PAGOS PARA JUSTIFICAR

Arte. 190 del RDLEG 2/2004; arte. 9.2 j y arte. 72 del RD 500/1990, y RD 1619/2012

1. Los perceptores de los fondos a justificar (en adelante, habilidades), con carácter general, deben ser empleados de la entidad o miembros corporativos con responsabilidades de gestión.



2. Pueden autorizarse órdenes de pago para justificar con cargo al subconcepto de la clasificación económica del presupuesto de gastos 16200, «Formación y perfeccionamiento del personal», del capítulo I, ya los capítulos II, VI y VIII del presupuesto de gastos.
3. El límite cuantitativo de las órdenes de pago a justificar se fija en 5.000,00 €. Excepcionalmente, el alcalde o presidente de la entidad puede ampliar este límite.
4. Para la entrega de un pago a justificar, el responsable del gasto debe emitir un informe propuesta en el que debe constar:
 - a. La descripción del gasto a atender y la aplicación presupuestaria a la que se imputará.
 - b. El importe del gasto a realizar.
5. En base a la propuesta mencionada, el alcalde o el presidente de la entidad o el órgano competente dictará resolución de autorización del pago para justificar, previo informe de la Intervención General, de conformidad con las siguientes reglas:
 - a. En la resolución debe hacerse constar la forma de pago a la habilidad.
 - b. No podrán expedirse órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que no hayan justificado la inversión de los fondos percibidos con anterioridad.
 - c. Es responsabilidad exclusiva de las habilidades custodiar los fondos recibidos, aplicar estos fondos a los fines para los que fueron entregados y presentar la cuenta justificativa.
6. El procedimiento de justificación de las órdenes de pago a justificar debe ajustarse a las siguientes reglas:
 - a. Los habilitados están obligados a justificar el gasto tan pronto como se hayan invertido los fondos recibidos y, en todo caso, en el plazo máximo de tres meses desde que los hayan percibido. Siempre deben justificarse los fondos antes de finalizar el ejercicio.
 - b. A estos efectos, los habilitados o el responsable de la contabilidad deben gravar los justificantes de los gastos realizados en el módulo de pagos a justificar del programa informático de gestión presupuestaria y contabilidad, y deben emitir la cuenta justificativa del pago para justificar debidamente conformada. Adicionalmente, debe quedar incorporada al expediente la siguiente documentación:
 - i. Las facturas o justificantes del gasto realizado expedidos a nombre de la corporación o entidad dependiente correspondiente, que deben cumplir los requisitos del RD 1619/2012 y deben estar conformados por el perceptor de la entrega.
 - ii. Los justificantes de los pagos realizados.
 - iii. Si procede, la documentación que corresponda en relación con la tramitación del gasto.
 - iv. En su caso, la carta de pago del reintegro en la tesorería de la cantidad no invertida.
 - c. Una vez que la habilidad haya formulado y firmado la cuenta justificativa, debe enviarla a la Intervención para la intervención previa, junto con la propuesta de resolución de aprobación de la cuenta justificativa.
7. La aprobación de la cuenta justificativa la realizará el alcalde o el presidente de la entidad local o el órgano competente, de conformidad con lo establecido en estas bases.

BASE 22. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Arte. 190.3 del RDLEG 2/2004, y art. 9.2 j y arte. 73 del RD 500/1990



1. Los gastos corrientes a atender mediante anticipos de caja fija (BCF) deben imputarse a aplicaciones presupuestarias del capítulo I, relativos a gastos de formación y congresos, y del capítulo II del presupuesto de gastos.
2. Importe de las BCF:
 - a. El importe de la provisión de fondos no podrá ser superior a 5.000,00 €. Excepcionalmente, podrá ampliarse este límite con resolución motivada del presidente de la entidad local o el organismo autónomo o consorcio adscrito.
 - b. No se pueden realizar pagos individualizados superiores a 1.000,00 € con cargo a la BCF.
3. El expediente de constitución de la BCF debe contener la siguiente documentación:
 - a. Petición motivada del responsable del gasto del área correspondiente, que debe especificar:
 - i. Los gastos para los que solicita el anticipo y las aplicaciones presupuestarias que quedarán afectadas.
 - ii. El importe de la provisión de fondos.
 - iii. La propuesta de designación de la habilidad pagador.
 - b. Documento contable de retención de crédito por el importe de la constitución del anticipo a las aplicaciones a las que deban imputarse los gastos para garantizar la imputación presupuestaria de los gastos a lo largo del ejercicio.
 - c. Informe propuesta de constitución de la BCF firmado por el tesorero de la entidad correspondiente.
 - d. Resolución de constitución de la BCF dictada por el presidente de la entidad local o el órgano competente.
 - e. Documento de aceptación de la habilidad pagador, en el que se comprometa a gestionar el anticipo con estricto cumplimiento de las normas legales vigentes reguladoras de las BCF y de los acuerdos.
4. Situación y disposición de fondos. Cuentas restringidas de pagos:
 - a. Los fondos deben situarse en cuentas corrientes restringidas de pago de las que sea titular la entidad local, el organismo autónomo o el consorcio correspondiente. Las cuentas corrientes deben registrarse en el programa informático de gestión presupuestaria y contabilidad con la denominación del anticipo de caja fija.
 - b. La persona autorizada para disponer de fondos es la habilidad pagadera de la BCF.
 - c. En estas cuentas sólo podrán efectuarse los ingresos procedentes de la entidad local, el organismo autónomo o el consorcio adscrito para las provisiones y reposiciones de fondos.
 - d. Los intereses que produzcan deben ingresarse en las cuentas operativas de la entidad que determine la Tesorería de la entidad, con aplicación al concepto correspondiente del presupuesto de ingresos.
5. Justificación de los pagos realizados y reposición de fondos:
 - a. Las habilidades deben formar y presentar la cuenta justificativa por los gastos atendidos con los fondos recibidos, como máximo, con una periodicidad trimestral. Igualmente, debe presentarse en los casos de cese de la habilidad o de cancelación de la BCF.
 - b. Las cuentas justificativas, acompañadas de las facturas y otros documentos justificativos del gasto y de la aplicación de los fondos, debidamente relacionados, deben ser firmadas por la habilidad, y debe grabarse el reconocimiento de la obligación.
 - c. Adicionalmente, deben quedar incorporados al expediente:
 - i. Las facturas o justificantes del gasto realizado correctamente, expedidos a nombre de la entidad local, el organismo autónomo o el consorcio adscrito y conformados por la habilidad.
 - ii. Los justificantes de los pagos realizados.



- iii. Si procede, la documentación que corresponda en relación con la tramitación de cada gasto.
 - d. El expediente de reposición de fondos, formado por la propuesta de reposición de fondos, la cuenta justificativa y los documentos contables, están sujetos a función interventora.
 - e. El alcalde, el presidente, el director o el gerente de la entidad es quien aprueba la cuenta justificativa.
6. El expediente de cancelación de la BCF debe contener la siguiente documentación:
- a. Informe propuesta de cancelación de la BCF firmado por el tesorero de la entidad.
 - b. Resolución de cancelación dictada por el alcalde, el presidente o el órgano competente, de conformidad con lo establecido en la normativa, que debe incluir, en su caso, la justificación de los fondos utilizados en la forma indicada en esta base.
 - c. El traspaso de los fondos de la cuenta restringida de BCF a la cuenta corriente designada por la Tesorería, con motivo de la cancelación del anticipo, que debe autorizarse con la firma conjunta de la habilidad pagador (excepto en caso de ausencia) y el tesorero.

BASE 23. PAGOS MENORES (indemnizaciones cargos electos)

Arte. 118.5 de la L 9/2017, y arte. 25.1 y 27 del RD 424/2017

- 1. Se entenderá por gastos menores aquellos gastos que no superen los 3.000,00 euros (IVA no incluido), incluidas las dietas y desplazamientos del personal y de los miembros de la Corporación debidamente justificados.
- 2. Los gastos menores no requerirán la incoación de expediente administrativo.
- 3. Los gastos menores se tramitarán mediante documento ADO y será necesario que se acompañe la factura o justificante de que cumpla los requisitos legalmente establecidos".
- 4. Todos los cargos electos tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos efectivamente ocasionados y debidamente justificados.

a).- Concurrencia efectiva en las sesiones de los órganos colegiados:

Establecer el régimen de indemnizaciones a favor de los miembros de la Corporación por asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados que se detallan a continuación:

- Pleno de la corporación: 150,00€/sesión
- Junta Gobierno Local: 150,00 €/sesión
-

Limitar el número de sesiones por las que se puede percibir indemnización por asistencia a:

- Plenos: 8 sesiones año
- Junta Gobierno Local: 24 sesiones año
-

b).- Dietas y locomoción de los miembros de la Corporación:

Fijar que las dietas por desplazamiento y kilometraje por gestiones hechas fuera del término municipal se abonará a razón de 0,33 euros/km, además de las dietas que correspondan en caso de pernocta o manutención.

TÍTULO III. LA TESORERÍA

BASE 24. ORDENACIÓN DE PAGO

Art.186 y 187 del RDLEG 2/2004; arte. 61 a 66 del RD 500/1990, y arte. 21 del RD 424/2017



1. La ordenación de pago corresponde al presidente de la entidad; en los organismos autónomos y consorcios adscritos, corresponde al presidente, al gerente o al órgano regulado en sus estatutos. Esta competencia puede delegarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. De acuerdo con lo que establece el artículo 187 del RDLEG 2/2004, la emisión de la orden de pago debe efectuarse de conformidad con el plan de disposición de fondos vigente. El informe que debe emitir la Tesorería, de conformidad con el artículo 21 del RD 424/2017, se materializa mediante la firma de la relación de las órdenes de pago por parte de este órgano.
3. La intervención formal de la ordenación del pago, que debe realizar el interventor, se materializa mediante una diligencia firmada que relaciona las órdenes de pago.
4. En caso de retenciones judiciales o compensaciones de deudas del acreedor, la Tesorería debe verificar que las minoraciones correspondientes en el pago se acreditan mediante los acuerdos que las disponen.
5. Si la Tesorería considera que no es correcta o que falta la retención del impuesto sobre la renta de las personas físicas en el documento contable de reconocimiento de una obligación, de acuerdo con la normativa vigente y los datos del expediente, es necesario rectificarlo cuando se contabilice el orden de pago y dejar constancia de ello en la firma de la relación contable emitida.

BASE 25. PAGO MATERIAL

Arte. 198.2 del RDLEG 2/2004

1. Los pagos materiales con cargo a las cuentas bancarias se autorizan con la firma conjunta del ordenador de pagos, el tesorero y el interventor o las personas que en cada momento estén autorizadas para sustituirlos.
2. Los pagos deben efectuarse por alguno de los siguientes medios:
 - a. Por transferencia bancaria. Es la forma a utilizar por defecto para efectuar los pagos materiales. Se pueden autorizar pagos por transferencia bancaria de forma individual o mediante relaciones. En todo caso, se hará constar el número de cuenta bancaria designada por el tercero y dada de alta en la base de datos de terceros.
 - b. Por cheque. Tiene carácter excepcional y debe ser nominativo a favor del acreedor. Es necesario un informe del responsable del gasto, en el que debe hacerse constar la naturaleza especial de la obligación o de las circunstancias que requieren esta forma de pago.

El cheque debe entregarse al acreedor, a su representante legalmente acreditado o a la persona debidamente autorizada. El perceptor, previamente identificado, antes de la entrega del cheque, debe firmar un recibo justificativo emitido por la Tesorería que indique la fecha de la entrega.

- c. En metálico. Tiene carácter excepcional y es necesario un informe del responsable del gasto, en el que debe hacerse constar la naturaleza especial de la obligación o de las circunstancias que requieren esta forma de pago.



El perceptor, previamente identificado, puede ser el acreedor, su representante legalmente acreditado o la persona debidamente autorizada, y debe firmar, con carácter previo, un recibo justificativo emitido por la Tesorería que indique la fecha del pago.

- d. Por orden de cargo en una cuenta bancaria, previa autorización y disposición del gasto:
 - Pago de tributos y precios públicos estatales, autonómicos y locales.
 - Pago de las liquidaciones de la cotización a la Seguridad Social y de cuotas de otros regímenes de cotización.
 - e. Por orden de cargo en una cuenta bancaria efectuada directamente por la entidad financiera, los pagos derivados del endeudamiento financiero (cuotas de amortización y de los intereses), y otros gastos financieros. Debe aplicarse posteriormente a las aplicaciones presupuestarias de gastos, previa tramitación del expediente correspondiente.
3. Los pagos en una divisa distinta del euro deben autorizarse y efectuarse sin contabilizar antes la ordenación de pago. Realizado el pago material y conocido el tipo de cambio aplicado por la entidad bancaria, la Tesorería debe ordenar el pago e informar al responsable del gasto del tipo de cambio aplicado, a fin de que tramite los ajustes contables que correspondan.

BASE 26. CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO DE FACTURAS Y CERTIFICACIONES

Arte. 200 de la L 9/2017

1. Para que la cesión de créditos sea efectiva, es necesario:
 - a. La notificación fehaciente del acuerdo de cesión. La notificación debe presentarse, de acuerdo con lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el registro general de la entidad, que debe remitirla a su Tesorería General.
 - b. La fecha de entrada de la notificación del acuerdo de cesión a la Tesorería General será anterior a la orden de pago del crédito objeto de cesión. En caso contrario, se notificará al cedente y cesionario por cualquier medio admitido en derecho. Antes de que la cesión se ponga en conocimiento de la Administración, los mandamientos de pago a nombre del cedente o contratista tendrán efectos liberadores.
 - c. No podrá haberse registrada ninguna notificación de diligencia de embargo judicial o administrativa vigente contra el acreedor cedente por importe superior al crédito objeto de la cesión.
2. Una vez comprobada su conformidad con el derecho, debe registrarse la cesión de derechos de cobro al programa de contabilidad, y debe expedirse el mandamiento de pago a favor del cesionario, indicando también el nombre del cedente.
3. El contenido efectivo del derecho de cobro que se cede se circunscribirá, en todo caso, a la cantidad líquida resultante del reconocimiento y liquidación de la obligación económica correspondiente, con las deducciones, reintegros o descuentos que proceda practicar al cedente.
4. Todas las excepciones y objeciones que la entidad pueda oponer contra el cedente —en la medida en que las facturas y certificaciones se entienden como títulos o créditos causales— pueden realizarse también contra el cesionario, aunque surjan o sean conocidas después de la cesión.
5. Si la cesión incumple alguno de los trámites o requisitos expresados en las normas anteriores, se suspenderá de forma cautelar el pago y pedir al cedente que en el plazo de



diez días hábiles subsane el defecto observado. Transcurrido este plazo, debe considerarse que la cesión no se ha realizado y debe notificarse a los interesados.

BASE 27. MANTENIMIENTO DE TERCEROS

Regla 2.3.g) OHAP/1781/2023

1. Los datos identificativos de los terceros, así como los datos necesarios para gestionar los pagos, deben incorporarse al sistema informático de contabilidad SICAL. Estos datos, de alta o modificación, deben ser comunicados por los terceros, de acuerdo con las instrucciones y el formulario normalizado publicados en la sede electrónica de la entidad local.
2. No se puede tramitar ningún pago, presupuestario o no presupuestario, sin que conste el registro correspondiente en el fichero contable de terceros.

TÍTULO CUARTO. LOS INGRESOS

BASE 28. DERECHOS DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN

Arte. 191.2 y 193 bis del RDLEG 2/2004, y art. 103 del RD 500/1990

1. De acuerdo con los criterios establecidos en la normativa de haciendas locales, para determinar el importe de los derechos de difícil o imposible recaudación de los capítulos I, II y III del presupuesto de ingresos, deben aplicarse las siguientes reglas:
 - a. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores a lo que corresponde la liquidación deben minorarse, como mínimo, en un 25 %.
 - b. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación deben minorarse, como mínimo, en un 50 %.
 - c. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación deben minorarse, como mínimo, en un 75 %.
 - d. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del resto de ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación deben minorarse en un 100 %.

TÍTULO QUINTO. LA CONTABILIDAD PÚBLICA

BASE 29. INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Arte. 207 del RDLEG 2/2004, art. 16 del OHAP/2105/2012, art. 11.1 a de la L 19/2014, y Escoge una opción

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 207 del RDLEG 2/2004, la Intervención General debe enviar al Pleno la información semestral vencida sobre la ejecución de los presupuestos y del movimiento y la situación de la tesorería de la corporación.
2. En la misma sesión plenaria, debe darse cuenta de la información remitida por la Intervención General al Ministerio de Hacienda en relación con los presupuestos de las entidades relacionadas en la base 1, en cumplimiento del artículo 16 del OHAP/2105/2012.
3. Sin embargo, debe darse cuenta al Pleno de la información contable del segundo semestre del ejercicio, de forma implícita y de forma conjunta con la liquidación del presupuesto general de la entidad local, de sus organismos autónomos y de los consorcios adscritos, junto con el informe de la Intervención en relación con el cumplimiento de los objetivos de la LO 2/2012.



BASE 30. CRITERIOS PARA LA AMORTIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL INMOVILIZADO

Regla 8.c) OHAP/1718/2013

Los criterios para la amortización de los elementos del inmovilizado son los siguientes:

- a. Política de amortización: contable, basada en criterios técnicos.
- b. Método de amortización: lineal puro completo, de modo que se distribuyen los costes de amortización linealmente a lo largo de la vida útil del bien, se calculan para cada período y se divide la base amortizable limpia entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.
- c. Vida útil estimada. Se define en cada clasificación sobre la base de diferentes fuentes de información (experiencia en bienes similares, estimación de los fabricantes, evaluaciones de tasadores e ingenieros, etc.), y no supera, en ningún caso, los períodos máximos de amortización definidos en la Resolución de 14 de diciembre de 1999, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la inmovilizado, provisiones y periodificación de gastos e ingresos.
- d. Fecha de inicio de amortización: como norma general, se define la fecha de alta del bien.

BASE 31. NORMAS DE VALORACIÓN POSTERIOR DEL INMOVILIZADO

Regla 8.c) OHAP/1781/2013

La entidad, sus organismos autónomos y los consorcios adscritos utilizan como norma de valoración posterior del inmovilizado el «modelo del coste», previsto en la segunda parte del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local, anexo a la ICAL normal ya la ICAL simplificada de 2013. Esto comporta que, con posterioridad a su inicial incrementada, en su caso, por los desembolsos posteriores, descontando la amortización acumulada practicada y la corrección valorativa acumulada por el deterioro que hayan sufrido a lo largo de su vida útil.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final 1. Modificación de las bases

Estas bases pueden ser modificadas por el Pleno de la entidad local, a propuesta del presidente de la corporación, previo informe de la Intervención General y con los mismos trámites que los de aprobación del presupuesto.

Disposición final 2. Instrucciones y aclaraciones

La Intervención General puede emitir circulares e instrucciones de desarrollo de estas bases en los procedimientos que, por su importancia o complejidad, se consideren de especial relevancia, y para resolver cualquier duda que pueda plantearse en la interpretación de estas bases de ejecución del presupuesto.

Disposición final 3. Modificación de la normativa

Si se da el caso de una modificación de normativa estatal o autonómica que comporte la necesidad de adaptar estas bases de ejecución del presupuesto, se entiende que la modificación es de aplicación inmediata y se considera que estas bases quedan automáticamente adaptadas a los cambios producidos.