



Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2025

BASE 1. OBJETO.

Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con aquellos previsto con los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este **Ayuntamiento de Montearagón**. Con carácter supletorio es aplicables la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará conforme a las presentes bases que tendrán la misma vigencia que aquel y su posible prórroga legal.

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del ejercicio 2025 de la entidad local. No obstante, si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse, las presentes bases regirán, así mismo, en el período de prórroga.

La gestión de este presupuesto se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la Orden EHA/3565/3008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014, la LO 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la cual se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la cual se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Desde la Alcaldía de la Corporación se velará de la ejecución de este presupuesto y de que se observe y se cumpla por todas las áreas y servicios correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las ordenanzas de los distintos recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

Se faculta a la Alcaldía de esta Corporación a emitir circulares, y a la Intervención a dar las instrucciones que sean necesarias, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, esclarecer y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en la vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2. PRINCIPIOS GENERALES.





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y otras actuaciones que afectan los gastos o ingresos de esta entidad y los entes dependientes se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta entidad y de sus entes dependientes estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta entidad y de sus entes dependientes se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el cual se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

Principio de transparencia. La contabilidad de esta entidad y de sus entes dependientes, así como sus Presupuestos y liquidaciones, tendrán que contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este ayuntamiento tendrán que encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y Presupuesto, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a tal fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este ayuntamiento que afecte los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, tendrán que valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.

CAPÍTULO I. CONTENIDO

BASE 3. CONTENIDO Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

El Presupuesto general de este ayuntamiento para este ejercicio económico es el Presupuesto único de esta entidad local.

El Presupuesto del **Ayuntamiento de Montearagón** está conformado por el siguiente estado de ingresos y gastos:





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

	Estado de ingresos	Estado de gastos
Corrientes	722.709,12€	719.726,00€
De capital	343.936,28€	346.919,40€
Financieros	0,00€	0,00€
Total	1.066.645,40€	1.066.645,40€

La estructura presupuestaria de gastos e ingresos para el ejercicio 2025 se ajusta a la establecida por la Orden EHA 3565/2008, de 3 de diciembre (BOE número 297, de 10 de diciembre de 2008), modificada por la Orden HAP 419/2004, de 14 de marzo (BOE número 67, de 19 de marzo de 2014).

Las previsiones del estado de ingresos y gastos del Presupuesto general del ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

CAPÍTULO II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO.

BASE 4. DEFINICIÓN DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.

La aplicación presupuestaria se define como la expresión cifrada la cual constituye el crédito presupuestario, se define por la conjunción de las clasificaciones funcional y económica a nivel de grupos de programas y concepto, respectivamente, a las cuales se antepone la clasificación orgánica, de utilización opcional.

La aplicación presupuestaria así definida constituye la unidad sobre la cual se efectuará el registro contable de los créditos y de sus modificaciones, así como de las operaciones de ejecución del Presupuesto de gasto reguladas en el Título II.

Todas las aplicaciones presupuestarias se consideran abiertas figuren o no en el Presupuesto municipal. En caso de no figurar en el Presupuesto municipal su crédito inicial será de cero euros con el nivel de vinculación establecido a la base 6.

BASE 5. CARÁCTER LIMITATIVO Y VINCULANTE DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual han sido autorizados en el Presupuesto general o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante con el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas bases de ejecución.

BASE 6. VINCULACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

Cuando se solicita autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse esta sin la necesidad de más trámites.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la vinculación jurídica de los créditos para gastos. La vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, que tendrán carácter limitador dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el apartado siguiente.

En caso de no existir crédito disponible en el nivel de vinculación tendrá que procederse a la tramitación de la modificación presupuestaria.

Los niveles de vinculación jurídica son:

Capítulo I – Gastos de Personal:

- Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto (1).
- Respecto a la clasificación económica, el capítulo (1).

Capítulo II – Gastos de bienes corrientes y servicios.

- Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto (1).
- Respecto a la clasificación económica, el capítulo (1).

Capítulo III – Gastos financieros.

- Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto (1).
- Respecto a la clasificación económica, el capítulo (1).

Capítulo IV – Transferencias corrientes.

- Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto (1).
- Respecto a la clasificación económica, el capítulo (1).

Capítulo VI – Inversiones reales:

- Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto (1).
- Respecto a la clasificación económica, el capítulo (1).

BASE 7. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.

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

Una vez en vigor el Presupuesto definitivo, Intervención efectuará los ajustes necesarios para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 8. TIPOS DE MODIFICACIONES.





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

Cuando tenga que realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción en las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este capítulo.

Los expedientes tendrán que ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el cual se autorizan.

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los estados de gastos del Presupuesto general son las siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de crédito.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

BASE 9. NORMAS COMUNES DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo que se dispone en estas Bases y en aquello no previsto por estas será aplicable el establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.

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

Los expedientes serán incoados por orden de la Alcaldía-Presidencia o concejalía delegada, en su caso, y contendrán, en todo caso, la documentación general que a continuación se detalla, sin perjuicio de la específica que para cada tipo de modificación se establece en la correspondiente base:

Propuesta de la Alcaldía, a la cual tendrá que acompañarse una memoria justificativa de la necesidad y urgencia de la medida, en la cual se explicitarán con carácter general los puntos siguientes:

- Las normas legales, acuerdos y disposiciones en que se basa.
- El detalle de las aplicaciones presupuestarias a las cuales afecta, con indicación de los créditos necesarios en cada una de ellas, así como de las causas determinantes de la insuficiencia de la correspondiente dotación crediticia.





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

- La naturaleza y cuantía de los recursos que la financian.
- Informe de la Intervención y, si procede, otros informes o dictámenes facultativos que se estiman oportunos para la adecuada evaluación de los aspectos técnicos, jurídicos o económicos del expediente.
- Resolución o acuerdo del órgano competente según las presentes bases.

Los acuerdos de aprobación de los expedientes de concesión de crédito extraordinario y de suplemento de crédito, en todo caso, así como las transferencias de crédito que tienen que ser aprobadas por el Pleno, se sujetarán a los mismos requisitos que los establecidos para los Presupuestos, y le serán aplicables las normas que sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos preceptuado para estos en los artículos 169 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Los acuerdos o resoluciones aprobatorios de los restantes expedientes de modificaciones de crédito serán inmediatamente ejecutivos tanto si competen al Pleno como a la Alcaldía.

BASE 10. DE LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

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

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

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

- Con cargo al remanente líquido de tesorería, calculado de acuerdo con el establecido en los artículos 101 a 104 del RD 500/1990.
- Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Mediante anulaciones o bajas de créditos otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, las dotaciones del cual se estiman reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

En los supuestos en que se destinan a incrementar los gastos de inversión presupuestadas en los capítulos 6 y 7, podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito a largo plazo.

Excepcionalmente, y siempre que el Pleno del Ayuntamiento, por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, reconozca la insuficiencia de los medios de financiación, declare la necesidad y la urgencia del gasto, podrá





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

aplicarse a la financiación de nuevos o mayores gastos corrientes incluidas en los capítulos 1, 2, 3 y 4, la operación de crédito a corto plazo.

BASE 11. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES POR CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una memoria, que necesariamente tendrá que precisar:

El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

Si se financia con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de estos viene efectuándose con normalidad, respecto al conjunto del Presupuesto, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

La insuficiencia de los medios de financiación normales, cuando se pretenda acudir a la vía excepcional a la que se refiere el párrafo quinto de la Base 10.

Será necesario incluir informe de Intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, en el cual se informa sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia entidad local y de sus organismos y entidades dependientes.

La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención será sometida por la Presidencia a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.

La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, teniendo que ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autorizan.

En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán aplicables las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la entidad.

Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta entidad local.

Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos desde la aprobación inicial sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promueven. Estas reclamaciones tendrán que sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de este plazo.

BASE 13. DE LOS CRÉDITOS AMPLIABLES.





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan el Presupuesto del Ayuntamiento corresponde a la Alcaldía.

Es la modificación al alza del Presupuesto de gastos como consecuencia del aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas, expresa y taxativamente en esta base y en función de los recursos a ellos afectados no procedentes de operaciones de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar.

De las previsiones contenidas en el estado de gastos, tendrán la consideración de partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. Y, además, se citan expresamente los siguientes:

Aplicación ampliable	Denominación	Concepto de Ingresos	Denominación
920.226	Gastos varios	399	Otros ingresos

La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el cual se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.

La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde a la Alcaldía de la Corporación.

BASE 14. DE LAS TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

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

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

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
- No podrán aminorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, excepto cuando afectan a créditos de





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

- No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, excepto cuando afectan a créditos de personal.

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

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

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

La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afectan a aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto o a créditos de personal, corresponde a la Alcaldía de la Corporación, mediante decreto, y serán ambas ejecutivas.

Completado el expediente, se emitirá por Intervención el preceptivo informe que tendrá que incidir especialmente sobre la adecuación de la propuesta a las limitaciones de carácter material al hecho que, según los artículos 161 RDL 2/2004 y 41 RD 500/90, están sujetos las transferencias de crédito.

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

BASE 15. DE LA GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR NUEVOS INGRESOS.

Podrán generar crédito en los estados de gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidas en las finalidades u objetivos de los mismos. Hará falta que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
- Enajenación de bienes del ayuntamiento, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- Ingresos procedentes de prestación de servicios, que podrán ser:





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

- o Precios públicos cobrados en cuantía superior a la presupuestada por haber dado al correspondiente servicio, por causas excepcionales, mayor extensión del habitual.
- o Ingresos derivados del resarcimiento de los gastos originados por la prestación de servicios por cuenta de terceros, especialmente por la ejecución subsidiaria de actos administrativos a expensas del obligado, en los términos regulados en el artículo 102 de la Ley 39/2015. La exigencia de este resarcimiento podrá ser cautelar y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva. En este caso, podrá generar crédito en el momento en que se produzca el ingreso. Podrá generarse crédito con el reconocimiento del derecho, si bien no será disponible en tanto no se produzca la efectiva recaudación del mismo.
- o Reembolsos de préstamos concedidos al personal funcionario y laboral. Podrá generarse crédito con el reconocimiento de derechos, si bien no será disponible en tanto no se produzca la efectiva recaudación del mismo.
- o Importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril). Se podrá generar crédito una vez se haya hecho efectivo el cobro del reintegro.
- o La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado desde la Alcaldía, en el cual se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. El expediente tendrá que incorporar informe de la Intervención.
- o La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde a la Presidencia, mediante decreto.

En caso de ingresos no previstos en el presupuesto que en cumplimiento de la normativa vigente deban tener un destino específico, si a 31 de diciembre no se ha establecido la concreción de ese destino se creará una partida presupuestaria teórica con denominación de "Gasto a determinar", con nivel de vinculación mínima, que permitirá realizar la generación de crédito en el presupuesto municipal, siendo su remanente de crédito de obligatoria incorporación.

BASE 16. DE LA INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del Presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por lo tanto, son créditos no gastados.

Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los Presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para esto, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

- Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).
- Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
- Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados. (Créditos ampliables)
- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- Créditos que correspondan a gastos financiadas con ingresos afectados.

La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no consiguieran cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la Alcaldía, previo informe de la Intervención establecerá la prioridad de actuaciones, con la finalidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados el año anterior.

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

Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá la incorporación de remanentes. Excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

- Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiadas con ingresos afectados.
- Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el cual se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención corresponde a la Alcaldía, mediante decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias, que sus subconceptos en la clasificación económica acabarán con los dígitos finales del año del cual procedan.

BASE 17. DE LAS BAJAS POR ANULACIÓN.





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

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

Cuando desde la Alcaldía se estime que el saldo de un crédito es reductible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe de la Intervención, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del ayuntamiento.

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

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

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

Si se destinan a financiar créditos extraordinarios o suplementos de crédito, al expediente se le darán los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que en el Presupuesto general.

Cuando las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos, o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la entidad local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS.

CAPÍTULO I.

BASE 18. LÍMITE DEL GASTO NO FINANCIERO.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en esta ley, el límite máximo de gasto no financiero de este ayuntamiento, que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos, **es de 1.066.645,40 euros.**

BASE 19. GRADO DE EJECUCIÓN DEL GASTO.

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





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

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

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

Además, de cara a calcular el ajuste por grado de ejecución, se considerarán valores atípicos, los que a continuación se especifican:

- Indemnizaciones abonadas en cumplimiento de sentencias.
- Gastos de naturaleza extraordinaria derivadas de situaciones de emergencias o acontecimientos catastróficos.

BASE 20. PRIORIDAD DEL PAGO DE LA DEUDA PÚBLICA,

En observancia del artículo 14 de la LO 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la CE78, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de los Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajustan las condiciones de la ley de emisión.

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las AAPP gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro pago.

BASE 21. EJERCICIO PRESUPUESTARIO AL CUAL SE APLICAN LAS FACTURAS.

El 31 de enero de 2026 es la fecha tope para el reconocimiento de obligaciones con cargo a los créditos de 2025, siempre que las obligaciones correspondan a adquisiciones, obras, servicios y suministros en general realizados antes del 31 de diciembre de 2025.

Podrá ser objeto de imputación a los créditos de 2024, las facturas que se refieran a servicios o suministros prestados durante el ejercicio de 2024, que tengan entrada en el registro de facturas hasta el 31 de diciembre de 2025.

Las facturas o títulos acreditativos de un crédito contra esta Administración, que tengan entrada con fecha posterior al 31 de diciembre de 2025, tendrán que ser objeto de un expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito de conformidad con los artículos 26.2b) y 60.2 del RD 500/90, de 2 de abril, con cargo al Presupuesto de 2026, en los supuestos de inexistencia o insuficiencia de crédito presupuestario o sin observar las normas esenciales del procedimiento. Pero si no se da el caso y por tanto el procedimiento administrativo y presupuestario fue correcto tiene que imputarse en el Presupuesto 2025 bien mediante simple decreto de la Alcaldía/Presidencia de la corporación, en caso de existir crédito presupuestario adecuado, suficiente y disponible en el ejercicio 2025, o bien mediante la





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

incorporación al Presupuesto de 2026 de remanentes de crédito del 2025 (obligatorio si el gasto se financiaba con recursos afectados).

En la imputación presupuestaria, se hace prevalecer el “principio de devengo” y por tanto el flujo económico. Por eso se estima que la imputación presupuestaria de facturas (reconocimiento de la obligación), siempre que las obligaciones correspondan a obras, servicios y suministros en general realizados antes de 31 de diciembre de 2025, tiene que hacerse contra el Presupuesto 2025, siempre que existirá crédito presupuestario suficiente y se hubieron observado las normas esenciales del procedimiento de contratación. En las resoluciones o acuerdos de reconocimiento de la obligación con “eficacia retroactiva” sobre el Presupuesto de 2025, tendrá que hacerse constar la siguiente cláusula: “Dado que el principio de anualidad económico-presupuestaria tiene que prevalecer sobre el de reconocimiento administrativo de obligaciones para dar adecuado cumplimiento al principio contable de imagen fiel, resulta procedente otorgar con carácter excepcional eficacia retroactiva al acto administrativo, en tanto los presupuestos de hecho del gasto concurren antes del 1 de enero de 2026 y se ha comprobado que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente, que se ha tramitado correctamente el expediente de contratación y que el gasto ha sido realizado y debido.

BASE 22. CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIAS.

Las consignaciones del estado de gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para la finalidad a la cual están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto, ni derecho de aquellos a exigir la aprobación del gasto y su pago sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

Los concejales delegados que tengan atribuida la gestión de cantidades consignadas en el presupuesto deberán de ajustar esta de forma que los créditos sean suficientes para todo el ejercicio.

BASE 23. RETENCIÓN DE CRÉDITOS.

Cuando la cantidad del gasto sea superior a **500,00€** el concejal responsable del área gestora deberá solicitar la retención de crédito en una partida presupuestaria, que no será necesario si el importe no es superior a **500,00€**.

Recibida la propuesta en la Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que este establecida la vinculación jurídica del crédito.

Una vez expedida la certificación de existencia del crédito por la Intervención, la Alcaldía autorizará la reserva correspondiente.

La retención de crédito que tengan saldo con una antigüedad de 6 meses, serán objeto de barrado, con la finalidad de librar crédito en las partidas presupuestarias.

BASE 24. DE LOS CRÉDITOS NO DISPONIBLES.





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

Los gastos que tengan que financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, alienaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los estados de ingresos, mientras que:

En el caso de gastos que se financian mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

En el resto de los gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación. Sin perjuicio de ello, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que haga falta tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el estado de ingresos se formalice el compromiso.

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

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

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.

BASE 25. DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO.

La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

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

Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente, por lo cual al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico tendrá que incorporarse a este el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del ayuntamiento, siempre que el importe del gasto sea superior a **500,00 euros**.

BASE 26. AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al presidente, a los regidores delegados, o al Pleno de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

BASE 27. DISPOSICIÓN Y COMPROMISO DEL GASTO.

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

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

La competencia para la disposición y compromiso del gasto corresponde al mismo órgano que tenga la competencia por la autorización del gasto según la base anterior.

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

Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable «AD».

BASE 28. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

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

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

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente porque el ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 29. COMPETENCIA PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.

Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia o miembro de la Corporación en quien delego, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

Corresponderá al Pleno de la entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria para atender ese gasto, para lo cual





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

tendrá que tramitarse el correspondiente expediente de modificación presupuestaria.

BASE 30. REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los siguientes requisitos:

- En los gastos de personal:
 - o La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcional y eventual se realizará a través de las nóminas mensuales.
 - o Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcional y laboral se justificarán mediante decreto de Alcaldía.
 - o En relación con las liquidaciones de horas extraordinarias del personal laboral, así como las gratificaciones por servicios extraordinarios del personal funcionario se aplicará la regulación adoptada en el Decreto de Alcaldía que corresponda.

BASE 31. TRAMITACIÓN PRÉVIA AL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.

Documentos que justifican el reconocimiento de la obligación. Todo acto de reconocimiento de obligación tiene que llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, según la naturaleza del gasto. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento sea considerado deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos por Autoridad o Órgano competente. Tendrán la consideración de documentos justificativos a efectos del reconocimiento de la obligación:

- FACTURA:
 - o Los datos mínimos que tendrán que contener las facturas expedidas y sus copias son las siguientes, sin perjuicio de las cuales puedan resultar obligatorias a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otros elementos:
 - Número y, en su caso, serie.
 - La fecha de su expedición.
 - Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a expedirla factura, así como dirección completa, CIF o NIF.
 - Cliente: **Ayuntamiento de Montearagón, CIF del Ayuntamiento (P4510500D), y dirección (c/ Pozo, 10 - 45685 - Montearagón).**
 - Desglose de unidades: Número de unidades, descripción de la unidad, precio unitario, importes parciales e importes totales.
 - Concepto: Centro de trabajo donde se realiza/presta la obra, servicio, suministro o asistencia técnica, y descripción del objeto de los trabajos, con indicación del periodo en que se hicieron los trabajos.





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

- Fecha de recepción o realización efectiva del contrato. Tendrá que constar, en el caso de no adjuntarse la copia del proveedor de la propuesta de pedido a la factura, la fecha de recepción efectiva de la mercancía, de la prestación del servicio.
- Importe base para cálculo del IVA.
- Aplicación del IVA conforme a la normativa correspondiente.
- o Tendrá que especificarse por separado la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones que se documentan en una misma factura en los siguientes casos:
 - Cuando se documentan operaciones que estén exentas del Impuesto sobre el Valor Añadido y otras en las cuales no se dan estas circunstancias.
 - Cuando se incluyan operaciones en las cuales el sujeto pasivo del Impuesto sobre el Valor Añadido correspondiendo a aquellas sea su destinatario y otras en las cuales no se de esta circunstancia.
 - Cuando se comprendan operaciones sujetas a diferentes tipos del Impuesto sobre el valor Añadido
- o Si es una operación exenta de IVA tendrá que indicarse de manera expreso.
- o Retención fiscal: si corresponde, y conforme a la normativa correspondiente.
- o Total facturado.
- o Referencia al número de retención de crédito.
- DOCUMENTOS SUSTITUTIVOS DE FACTURAS: FACTURAS SIMPLIFICADAS:
 - o Cómo se indica en el artículo 4 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento por el cual se regulan las obligaciones de facturación:
 - La obligación de expedir factura podrá ser cumplida mediante la expedición de factura simplificada en cualquier de los siguientes supuestos:
 - Cuando su importe no exceda de 400 euros, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido, o
 - Cuando tenga que expedirse una factura rectificativa.
 - o Los empresarios o profesionales podrán igualmente expedir factura simplificada cuando su importe no exceda de 3.000 euros, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido, en las operaciones siguientes:
 - Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados.
 - Ventas o servicios en ambulancia.
 - Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
 - Transporte de personas y sus equipajes.
 - Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes bares y similares, así como el suministro de comidas y bebidas para consumir en el acto.
 - Salas de baile y discotecas.





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

- Servicios telefónicos prestados mediante cabinas o tarjetas magnéticas o electrónicas recargables que no permitan la identificación del portador.
- Servicios de peluquerías e institutos de belleza.
- Utilización de instalaciones deportivas.
- Revelado de fotografías y servicios prestados por estudios fotográficos.
- Aparcamiento de vehículos.
- Servicios de videoclub.
- Tintorerías y lavanderías.
- Autopistas de peaje.
- o Las facturas simplificadas y sus copias contendrán los siguientes datos o requisitos, sin perjuicio de los cuales puedan resultar obligatorios a otros efectos:
 - Número y, en su caso, serie.
 - La fecha de su expedición.
 - La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la cual, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha diferente a la de expedición de la factura.
 - NIF, nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.
 - Tipo impositivo aplicado o expresión "IVA incluido".
- o Así mismo, cuando una misma factura comprenda operaciones sujetas a diferentes tipos impositivos del Impuesto sobre el Valor Añadido tendrá que especificarse por separado, además, la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones.
- o Contraprestación total.
- o En caso de facturas rectificativas, la referencia exprese inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican.
- o En último lugar, hay que tener en cuenta que aunque se puedan emitir facturas simplificadas en lugar de facturas completas, el sujeto pasivo estará obligado a emitir factura completa cuando el destinatario así lo exija.
- LISTADO DE NÓMINAS: Nóminas del personal, entre las cuales se incluyen, en su caso, las de los miembros de la Corporación, carga de la seguridad social y retenciones, de todo tipo, practicadas en estas.
- MODELO DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE: Documento debidamente rellenado (Anexo I).
- CERTIFICACIONES EXPEDIDAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CORRESPONDIENTES: A las que se unirá la correspondiente factura y la relación valorada, cuando proceda, expedida por el contratista con los requisitos anteriores, contendrán, como mínimo, los siguientes datos:
 - o Obra en cuestión.
 - o Acuerdo de adjudicación en la 1ª certificación.
 - o Cantidad a satisfacer.





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

- o Periodo del hecho que corresponda, con indicación del número de certificación y, en su caso, justificación de la ejecución fuera de plazo.
- o Aplicación presupuestaria.
- o Conformidad de los correspondientes responsables debidamente identificados, con indicación expresa de la fecha de la conformidad que en ningún caso podrá ser posterior a la conformidad de la factura.
- o Para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, se exigirá la acreditación de prestación de la garantía y formalización del contrato.
- ACUERDO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES:
 - o O ayudas aprobados por el órgano competente, al cual tendrá que anexarse una vez finalizado los justificantes de los gastos realizados.
 - o Las normas reguladoras de las bases de concesión de subvenciones por este Ayuntamiento concretaron como forma de justificación por parte del beneficiario o de la entidad colaboradora, en su caso, del cumplimiento de la finalidad para la cual se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos la aportación de factura original o copia no siendo válida la aportación de facturas simplificadas o sus copias.
- EN LOS SUPUESTOS NO CONTEMPLADOS:
 - o A cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación el Interventor Municipal en uso de sus prerrogativas en materia de fiscalización podrá solicitar los documentos acreditativos que el gasto efectuado se ha realizado conforme a derecho.
 - o Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el registro de facturas de Departamento de Intervención, se trasladarán a quién corresponda para su conformidad.
 - o Una vez conformada y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que procesa, y su posterior pago.
 - o Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuentas bancaria de la facturas o documentos equivalentes correspondiente a:
 - Tributos.
 - Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes. Así como aquellos gastos que, si procede, autorice expresamente la Alcaldía, con carácter previo a su aprobación.

BASE 32. DE LA ORDENACIÓN DE PAGOS Y FASE DE PAGO MATERIAL.

La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería municipal (artículo 61 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En el Ayuntamiento es competencia de la Alcaldía-Presidentencia o concejalía en que delego la función de la ordenación de pagos.





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

La Alcaldía-Presidencia podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con aquello establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos.

El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago elaboradas por la Tesorería, que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las cuales tengan que imputarse las operaciones.

Así mismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En todos los casos, los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la Tesorería.

Con carácter general el pago material de obligaciones presupuestarias y no presupuestarias se realizarán mediante transferencia bancaria, salvo que por motivos justificados se establezcan otras formas de pago.

Para realizar el pago se tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

- Para el pago de facturas inferiores o iguales a 1.000€ impuestos incluidos (siempre que no sean prestaciones de tracto sucesivo), se podrá designar la cuenta bancaria de pago en la propia factura presentada electrónicamente en la plataforma FACE y firmada por el proveedor o interesado al nombre del cual se emita. En todo caso se podrá presentar certificado bancario o ficha de mantenimiento de terceros debidamente rellenada.
- Para facturas superiores a 1.000 euros impuestos incluidos, se presentará certificado bancario o alternativamente ficha de mantenimiento de terceros debidamente rellenada por el registro de entrada del Ayuntamiento.

En el resto de los gastos (personal, subvenciones, devoluciones de fianza, de ingresos...) se requerirá certificación bancaria de la cuenta de pago, o ficha de mantenimiento de terceros debidamente rellenada. Excepcionalmente, se podrá admitir la declaración de la cuenta mediante registro de entrada al Ayuntamiento efectuada por el interesado, así como la presentación de copia de la libreta bancaria o documento similar.

En todo caso, cuando no sea posible localizar al interesado, la Administración podrá de oficio efectuar pagos a favor de terceros en las cuentas bancarias que hubiera en su poder, siempre que se tenga la certeza que son de titularidad de este. Sin perjuicio de lo anterior, el Tesorero Municipal podrá requerir la acreditación de la titularidad de la cuenta en el supuesto de que tenga dudas sobre esta.

BASE 33. ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO.





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

Un mismo acto administrativo podrá alcanzar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumerados en la base 26, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización – Disposición (AD)
- Autorización – Disposición – Reconocimiento de la Obligación (ADO)

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si estas fases se acordaron en actos administrativos separados.

En estos casos, el órgano que adoptó el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 34. GASTOS SUSCEPTIBLES DE TRAMITACIÓN DE DOCUMENTO AD/ADO.

La Corporación podrá decir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de documento AD o ADO.

Podrán tramitarse en documento AD, entre otros, los gastos siguientes:

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

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

BASE 35.1. PROCEDIMIENTO ABREVIADO: “AD” (AUORIZACIÓN - DISPOSICIÓN).

Cuando para la realización de un gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

Pertenecen a este grupo, entre otros, los siguientes tipos de gasto:

- Contratos administrativos adjudicados mediante procedimiento negociado. (a)
- Contratos menores. (b)
- Prórrogas de contratos. (c)
- Modificaciones de contratos.(d)
- Gastos en las cuales los precios sean aprobados de manera oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas. (e)
- Gastos del ejercicio corriente derivados de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. (f)





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

- Atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobados en el ejercicio anterior (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento de jardines, etc.). (g)

En los a), b), c), d) y e) del apartado anterior, la propuesta de adjudicación (a) y b)), la propuesta de prórroga o modificación (c y d) o la propuesta de aprobación del compromiso de gasto (e) y cualquier otra documentación obrando en el expediente se remitirá previamente a la Intervención porque una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, se envíe junto con el documento "RC" al órgano competente para su aprobación.

Una vez aprobada la propuesta de adjudicación, prórroga, modificación o de aprobación del compromiso de gastos, se remitirá copia del acuerdo a la Intervención para su toma de contabilidad mediante la expedición del documento AD.

En los supuestos f) y g), la toma de razón en contabilidad por el servicio de Intervención, mediante la expedición del documento "AD" con aplicación al presupuesto del ejercicio corriente, se realizará el primer día hábil del mes de enero de cada año, siendo el apoyo documental del referido asiento contable, el acuerdo municipal de aprobación del compromiso de gasto adquirido en ejercicios anteriores.

BASE 35.2. PROCEDIMIENTO ABREVIADO: "ADO" (AUTORIZACIÓN - DISPOSICIÓN - RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN).

Podrá utilizarse, entre otros, en los siguientes casos:

- Dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase.
- Gastos sociales, gastos de formación y otras de personal.
- Anticipos reintegrables al personal.
- Cuotas a la Seguridad Social, medicinas y otras atenciones de asistencia al personal.
- Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
- Gastos de representación.
- Anualidades de préstamos y otros gastos financieros.
- Intereses por operaciones de la Tesorería.
- Intereses por demora e indemnización por costes de cobro.
- Indemnizaciones por responsabilidad patrimonial.
- Alquileres y primas de seguros contratos.
- Tributos Estatales de la Comunidad Autónoma, y gastos que venga impuestos por la legislación autonómica, y en general, gastos en los cuales los precios sean aprobados de manera oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.
- Resoluciones judiciales.
- Ejecuciones subsidiarias.
- Reembolso de los costes de las garantías en las suspensiones de los procedimientos recaudatorios, cuando así proceda.





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

- Los de administración y cobranza de tributos municipales.
- Ayudas sociales de carácter económico para situaciones de especial necesidad y/o emergencia social.
- Contratos menores.
- Gastos que se efectúan a través de anticipos de caja fija.
- Pagos a justificar.
- Gastos por suministros de trato sucesivo y precio unitario, de pago a través de domiciliación bancaria.
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
- Anuncios y suscripciones.
- Atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contratos debidamente aprobados de trato sucesivo y precio unitario.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos, teléfonos y suministros de energía eléctrica, agua y gas.
- Cuotas o Aportaciones a Federaciones de Municipios, Entidades Supramunicipales u otras formas asociativas.
- Subvenciones corrientes y de capital en las cuales se acuerde, junto a su concesión, su abono, ya sea para corresponder a abono anticipado o por haber presentado la justificación con carácter previo a su concesión, e independientemente del procedimiento de concesión (en régimen de concurrencia competitiva o de concesión directa).

En estos supuestos el órgano gestor del expediente remitirá propuesta de aprobación de gasto, compromiso a favor del tercero y reconocimiento de la obligación del pago, junto con la documentación obrando en el expediente, a la Intervención municipal porque, una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, se enviará junto con el documento "RC", al órgano competente para su aprobación.

Una vez aprobado y comprometido el gasto, y reconocida la obligación de pago, se remitirá copia del acuerdo a la Intervención municipal para su toma de razón en contabilidad mediante la expedición del documento contable "ADO".

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES.

BASE 36. TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES.

Las subvenciones se regirán por la LGS y su reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

El Presupuesto municipal establece anualmente las consignaciones destinadas a Ayudas o Subvenciones. Por lo tanto, la convocatoria y concesión de las Ayudas queda condicionada a la existencia previa de crédito adecuado y suficiente.

BASE 37. CONCESIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES NOMINATIVAS.

Para la concesión y justificación de las subvenciones será necesario cumplir todo lo que se establezca en las ordenanzas de subvenciones municipales, convenios y demás normativa aplicable. Se deberá adjuntar una ficha de mantenimiento de





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

terceros, adaptada a la normativa SEPA en el caso de haberse producido modificaciones en el número de cuenta bancaria.

El plazo para presentar la solicitud será de dos meses a contar desde la publicación de la aprobación definitiva del presupuesto en el Boletín Oficial de la Provincia. El convenio regulador se deberá de firmar en el plazo de un mes desde la notificación del acuerdo de concesión.

Cuando se trate de subvenciones nominativas concedidas la documentación justificativa se deberá presentar por las entidades beneficiarias antes del 15 de octubre. Se podrá justificar la subvención con gastos correspondientes a los meses de diciembre del ejercicio anterior hasta el 30 de noviembre del ejercicio corriente, que no hayan sido utilizadas para justificar ayudas anteriores u otras concedidas por otras entidades públicas o privadas. Los gastos subvencionables se determinarán en cada convenio.

Programa	Económica	Denominación	CIF/NIF	Crédito
342	479	CD Teamx Reina	G45872256	6.000,00€
334	480.01	Asociación de Mujeres Virgen del Rosario	G45435740	700,00€
334	480.02	Asociación Hogar del Pensionista San Miguel Arcángel	G45352838	700,00€
334	480.03	Asociación CR El Porrón de Montearagón	G45682804	700,00€
334	480.04	Asociación deportiva cultural El Nido	G45880853	700,00€

BASE 38. GASTOS DE PERSONAL.

Las retribuciones del personal de todas clases al servicio de la entidad (altos cargos, eventual de gabinetes, funcionarios, laborales y otros) se formalizarán en documentos AD con aplicación a las partidas de gasto correspondientes, por el importe que realmente reportarán durante el ejercicio, desde el 1 de enero o fecha posterior (si el comienzo de la prestación de servicios no coincide con el principio del año) y el final de este, u otra anterior, si así estuviera establecido.

Los devengos y consiguientes liquidaciones periódicas de retribuciones motivarán la expedición de documentos O por el importe bruto de las nóminas y su pago con un documento P.

Los gastos por previsión y otras prestaciones sociales a cargo de la Corporación por personal activo y pasivo, motivarán en el momento de su liquidación un ADO y en el de su pago un P.

BASE 39. ASISTENCIAS, DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

Las asignaciones por dietas serán las resultantes de la normativa vigente. Los integrantes de la Corporación Local tendrán derecho a percibir el importe de los





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

gastos de alojamiento y manutención por ellos soportados en ejercicio de sus funciones como integrantes de esta. A tal efecto, tendrán que aportar justificación del gasto efectivamente soportado, de las circunstancias y los datos del hecho que motiva el derecho a la percepción de la dieta y de la relación de esta con la actividad municipal.

Los gastos de desplazamiento serán compensados por el importe justificado.

Los miembros de la Corporación que no tenga dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones. Estas asistencias se justificarán a partir de las certificaciones emitidas por la Secretaría.

Todos los miembros de la Corporación, excepto los Concejales en régimen de dedicación exclusiva o parcial, percibirán indemnización en concepto de asistencia:

PLENO	60,00€
-------	--------

La determinación de los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva y parcial, así como sus retribuciones, se determinarán por el Pleno a propuesta de la Alcaldía de acuerdo con los procedimientos y límites que establezca la normativa aplicable.

BASE 40. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO.

Las indemnizaciones por razón del servicio se ajustarán a lo que dispone el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y otra normativa aplicable, la modificación de la cual determinará automáticamente la modificación de la presente Base.

BASE 41. DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR.

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

Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios el abono de los cuales no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija.

Podrán librarse cantidades a justificar a los cargos electos de la entidad, a los funcionarios, al personal laboral y al personal eventual de confianza.

Los conceptos presupuestarios a los cuales será aplicable el régimen de pagos a justificar serán al capítulo 2 “Gastos corrientes en bienes y servicios”.

La autorización de órdenes de pagos a justificar se ajustará al siguiente procedimiento:

- Propuesta del Concejale delegado del área correspondiente al gasto en la cual se justificará la necesidad del gasto y la imposibilidad de acreditar





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

documentalmente su materialización antes de la expedición y pago material, así como el importe y la aplicación presupuestaria en que se encargará.

- Informe de intervención.
- Resolución de Alcaldía.

En el plazo de tres meses y en todo caso antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de pago a justificar tendrán que aportar a la Intervención municipal los documentos justificativos de los pagos realizados. Los perceptores de pagos a justificar estarán sujetos al régimen de responsabilidades, que con carácter general establece la normativa vigente, y están obligados a reintegrar las cantidades no invertidas o justificadas en la Tesorería municipal.

No podrá expedirse nuevas órdenes de “pago a justificar” por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación. El importe máximo del pago a justificar será de **2.000,00€**.

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

Tanto las cuentas justificadas como los fondos entregados y no invertidos tendrán que ser presentadas en la Intervención hasta el día 20 de diciembre.

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

A continuación, si fueron conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Alcaldía.

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

Este informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de 5 días realice las alegaciones que estime oportunas y, si procede, enmiende las anomalías, dejando constancia de esto en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Alcaldía.

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

El titular de la Intervención podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimase oportunas.

BASE 42. DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA.





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico y repetitivo, como por ejemplo dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otras de parecidas características, se realizan a pagadurías, cajas, habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al presupuesto del año en que se realice.

El seguimiento y control de los anticipos de caja fija se realizará a través del sistema de información contable, de conformidad con lo que disponen las Reglas 34 a 36 de la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, aprobada en virtud de Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre.

La provisión inicial de fondo para anticipos de caja fija se registrará como un movimiento interno de tesorería, desde la tesorería operativa de la entidad a la tesorería restringida de pagos.

La aprobación de la cuenta justificativa producirá la imputación económica y presupuestaria de los gastos en él incluidos y la reposición de los fondos al cajero.

En todo caso, a 31 de diciembre tendrán que haberse registrado todos los pagos realizados. Cuando, a 31 de diciembre, haya gastos realizados por el cajero pendiente de justificación se cargará la cuenta representativa del gasto con abono a la cuenta 413 "acreedores por operaciones pendientes de aplicar en presupuesto".

Cuando se apruebe la cuenta justificativa correspondiente se practicará el mismo apunte con signo negativo.

El importe máximo será de **2.000,00 euros** y los conceptos presupuestarios a los cuales será aplicable el régimen de pagos a justificar será el capítulo 2 "Gastos corrientes en bienes y servicios".

La autorización de órdenes de pago a justificarse ajustará al siguiente procedimiento:

- Propuesta del regidor delegado del área correspondiente al gasto en la cual se justificará la necesidad, así como el importe y la aplicación/ones presupuestarias en que se cargará.
- Informe de la Intervención.
- Resolución de Alcaldía.

BASE 43. DE LOS CONTRATOS MENORES.

Con ocasión de la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la cual se trasponen 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 destaca como una de las principales novedades de la norma la nueva regulación de la contratación menor contenida en el artículo 118 de la misma.





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

En este sentido, el citado artículo establece como principales novedades:

- La reducción del límite máximo que habilita la contratación menor.
- La obligación de incorporar al expediente de los contratos menores el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.

Las previsiones del apartado tercero del mencionado artículo en relación con la justificación de la no alteración del objeto del contrato, así como las limitaciones de orden objetivo, subjetivo y temporal relativas a la suscripción de este tipo de contratos.

La obligación de publicación trimestral de estos contratos con independencia de su importe (art. 118.4 en relación con el art. 63.4 de la misma Ley).

La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en el Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Tendrán la consideración de contratos menores:

- Contratos de obras la cuantía de las cuales no exceda de 40.000,00€.
- Contratos de suministro o servicios la cuantía de los cuales no exceda de 15.000,00 euros.

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

A la vista de las nuevas exigencias formales introducidas se tiene que poner de manifiesto que la contratación menor sólo puede utilizarse para atender necesidades puntuales y esporádicas, perfectamente definidas y de escasa cuantía y no para cubrir necesidades permanentes y continuadas.

Por eso, se considera imprescindible acometer durante este ejercicio y siguientes una reducción de la contratación menor. Mientras se consigue este objetivo es necesario simplificar la tramitación de la contratación menor, de la siguiente manera:

- Los gastos relativos a obras, servicios, suministro, etc., tendrán que tramitarse a través del correspondiente expediente de contratación.
- Al inicio expedientes se tramitará por el órgano gestor del expediente el documento "A" por el mismo importe que el coste del Proyecto o Presupuesto elaborado por los servicios técnicos. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará por el órgano gestor del expediente el documento "D". Sucesivamente y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, servicio o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos "O".





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

- Para los contratos menores se estará al que dispone la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y será necesario tramitar expediente de contratación para los gastos derivados de contratos de obras, servicios y suministros de valor estimado igual o superior a 6.000 euros (IVA excluido).
- Procedimiento para los gastos menores: se entiende por Gastos menores aquellos gastos con valor estimado que no superan los 6.000 euros (IVA excluido), para gastos relaciones con obras, servicios y suministros. Los gastos menores no requerirán la incoación del expediente administrativo y se tramitarán mediante documento ADO. A este documento, tendrá que acompañarse:

Para gastos de importe inferior a 6.000 euros y superior a 3.000 euros (IVA excluido):

- Documento RC.
- Informe justificativo del cumplimiento de los arts. 118.1 y 2 LCSP por el/la empleado/a responsable de la prestación, concejal/a o la Alcaldía.
- Para gastos de importe igual o inferior a 3.000 euros (IVA excluido), la factura que cumpla los requisitos establecidos en las Bases 23 y 31.

BASE 44. DE LOS GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autorizan y comprometen.

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

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio, con sometimiento a los requisitos y límites establecidos sobre este tema en el artículo 174 del RDL 2/2004, y 79 del RD 500/1990.

Para determinar cuándo se produce el inicio de la ejecución, atendida la tipología del gasto, resultante aplicando las siguientes reglas:

- La regla general que rige en la ejecución del gasto es la ejecución presupuestaria y su exigibilidad (acto de reconocimiento de la obligación).

En la normativa de contratación, el plazo ejecución, y el cómputo de su inicio, queda definido en términos de inicio de la ejecución material de la prestación, y no de ejecución presupuestaria.

En relación con las subvenciones y ayudas públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el concepto "ejecución" tiene que entenderse equivaliendo a "ejecución





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

presupuestaria" y su exigibilidad (acto de reconocimiento de la obligación) a la luz de las previsiones contenidas en los artículos 173.1 y 189 del RDL 2/2004.

Es en la fase de aprobación del gasto (fase A) cuando tiene que quedar delimitado si se trata de compromisos de gasto de carácter plurianual o de expedientes de tramitación anticipada y, en consecuencia, tendrán que incorporarse/exigirse en esta fase el tipo de certificados que corresponda en función del procedimiento aplicable.

A manera indicativa y no exhaustiva, se incorporan como Anexo II y III en estas bases, la clasificación de diferentes casos, según se tengan que seguir el procedimiento de tramitación anticipada o compromisos plurianuales, en función de la fase del procedimiento que se produzca en diferentes ejercicios presupuestarios, según la Circular 9/2013, de 18 de octubre, de la Intervención general de la Administración del Estado, a efectos de unificar el criterio en relación con la tramitación anticipada y compromisos plurianuales de expedientes de gasto.

En todo caso, la distribución del gasto en las correspondientes anualidades y los certificados de cumplimiento de límites a incluir en la fase de aprobación del gasto, observarán la regla general de ejecución presupuestaria y su exigibilidad (acto de reconocimiento de la obligación), independientemente de si la ejecución material se inicia en el mismo año en que resultará exigible o en un año anterior, su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

En la determinación del órgano competente para aprobar la autorización y disposición de gastos plurianuales, resultan de aplicación las siguientes reglas:

- El Pleno es el órgano al cual corresponde con carácter general aprobar la autorización y disposición de gastos plurianuales (artículo 88.1 RD 500/90).
- En materia de contratación, la autorización y disposición de compromisos de gastos de carácter plurianual, corresponde al órgano de contratación competente, Alcaldía o Pleno, de conformidad con la disposición adicional segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- En la determinación del órgano competente, en casos excepcionales, para ampliar el número de anualidades y elevar los porcentajes a aplicar sobre el crédito inicial a que se refiere el artículo 174.3 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, resultan de aplicación las siguientes reglas: con carácter general, corresponde al Pleno, de conformidad con el artículo 174.5 del RDL 2/2004.

Una vez formalizado un contrato, si por cualquier circunstancia se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el responsable del contrato tramitará el oportuno expediente de reajuste de anualidades con los requisitos que establece el artículo 96 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el cual se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Los responsables de su tramitación tendrán que solicitar





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

a Intervención la certificación acreditativa que no se superan los límites cuantitativos previstos en la normativa aplicable.

Si el desajuste de anualidades se producirá antes de la adjudicación del contrato o de la concesión de la subvención, el órgano gestor, si así se prevé el pliego podrá adecuar las anualidades en el mismo acuerdo de adjudicación o de concesión, atendida la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución, previa emisión por la Intervención de la certificación acreditativa que no se superan los límites cuantitativos previstos en la normativa aplicable.

BASE 45. DE LOS GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA.

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

Los gastos con financiación afectada se tratarán, en todo caso, como proyectos de gasto y estarán identificados por un código único e invariable que lo individualizamos plenamente.

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

BASE 46. OTROS GASTOS.

Obras ejecutadas por administración:

- El documento A se formalizará con el acuerdo del órgano competente en el cual se apruebe el proyecto y su ejecución directamente con medios propios. El importe lo será por el de la ejecución material contenida en el presupuesto del proyecto técnico, deducido el porcentaje de beneficio industrial y sumando a la diferencia el IVA.
- La cumplimentación de la fase D exigirá que en el proyecto de la obra se separe el gasto correspondiente a la mano de obra y a los materiales.
- Por el importe de la mano de obra se expedirá documento D, mientras que por los materiales el compromiso de gasto se concretará en el acto de adjudicación, que se tramitará siguiendo las mismas formalidades descritas para la formalización de obras con terceros.
- El reconocimiento y liquidación de obligaciones, fase O, se produce con el acuerdo aprobatorio de la certificación de unidades de obra, ejecutadas a precios de proyecto, al que se adjuntará certificación igualmente expedida por el técnico director de las obras, de los materiales suministrados durante el periodo que se certifica y de la mano de obra.





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

BASE 47. CONSTITUCIÓN DE FIANZAS.

Las fianzas y depósito que, a favor del Ayuntamiento, tenga que constituir los contratistas u otras personas tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.

Así mismo, los préstamos que recibiera o concediera la Corporación no previstos en el Presupuesto tendrán carácter de operación presupuestaria.

BASE 48. OPERACIONES PRÉVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.

A din de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido reflejo contable en fase "O".

En particular, las subvenciones concedidas el pago de las cuales no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aunque la efectiva percepción de fondo esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA.

BASE 49. FACTURA ELECTRÓNICA.

El artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público establece la posibilidad de expedir y remitir factura electrónica por parte de todos los proveedores que hayan librado bienes o prestado servicios a la Administración Pública.

La factura electrónica y su correspondiente registro a través de la plataforma FACE o Registro electrónico general es obligatoria, tal como establece el art. 14.2 de la Ley 39/2015, de 1de octubre, de Procedimiento Administrativo Común para los siguientes sujetos:

- Las personas jurídicas.
- Las entidades sin personalidad jurídica.
- Quienes ejerzan una actividad profesional para la cual se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realizan con las Administraciones Públicas en ejercicio de esta actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- Quienes representan a un interesado obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realizan con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

En el ejercicio de la posibilidad contemplada en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre de Impulso de la factura Electrónica y Creación del registro contable de facturas en el sector Público, y en el ejercicio de su potestad reglamentaria, el Ayuntamiento establece como límite máximo por debajo del cual las facturas no se tienen que presentar de manera electrónica el importe de





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

1.000,00 euros, posibilidad que queda limitada a las personas físicas, en aplicación del artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS.

BASE 50. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

La Tesorería municipal se regirá por el principio de caja única y por el que se dispone en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y cuando le sea aplicable, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

Las funciones de la Tesorería serán las determinadas por el Real Decreto 128/2018 del 16 de marzo que regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con Habilitación de carácter nacional, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados. Tienen esta condición los siguientes:

- Cuotas de urbanización.
- Contribuciones especiales.
- Subvenciones finalistas.

BASE 51. GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS.

La Tesorería Municipal elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, para tal fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar aquellos.

La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias.

La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que tendrá que establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudadora, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

BASE 52. LIQUIDACIONES ANTIECONÓMICAS.

El artículo 3.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, dispone que la aplicación del sistema tributario se basará en los principios de proporcionalidad, eficacia y limitación de los costes indirectos derivados del cumplimiento de las obligaciones formales y asegurará el respeto de los derechos y garantías de los obligados tributarios.





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

Dejarán de exigirse en vía de apremio, y se procederá de oficio a la anulación y su correspondiente baja en contabilidad con un informe previo de la Tesorería municipal, aquellas deudas que por su cuantía resulten antieconómicos para la hacienda local, para exceder el potencial importe de sus gastos de gestión al de la respectiva cuota. Se consideran antieconómicos las deudas iguales o inferiores a **3,00 euros**.

Dejarán de liquidarse, para tener la consideración de antieconómicos, las deudas inferiores a **3,00 euros**.

La entidad local, sin embargo, podrá excluir sin ninguna limitación los conceptos o cuotas que, por los periodos de devengo, sistemas de cobro o cualquier otra circunstancia, considere que no tienen que ser objeto de baja automática, en cuanto al carácter antieconómica de las cuotas que se prevé en el presente artículo.

BASE 53. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.

Los ingresos procedentes de Recaudación, hasta que no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación, y se originará un cargo en la cuenta de "Tesorería" correspondiente de conformidad con la naturaleza del ingreso, y un abono en la cuenta "Ingresos pendientes de aplicación".

En cuanto al resto de ingresos que tiene que percibir la Corporación con carácter general se utilizará la aplicación directa, se originará un cargo en la cuenta de "Tesorería" y un abono en la cuenta de "Deudores por derechos reconocidos".

Cuando los servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones tendrán que comunicar a la Tesorería, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

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

BASE 54. GESTIÓN DE LOS INGRESOS.

La gestión de los Presupuestos de ingresos del ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:

- Compromiso de ingreso.
- Reconocimiento del derecho.
- Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- Devolución de ingresos.

El compromiso de ingreso es el compromiso por el cual cualquier persona, entidad, etc., se obligan con el ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la entidad local o de sus organismos autónomos.

Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- Anulación de liquidaciones.
- Insolvencias u otras causas.

El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el ayuntamiento a favor del deudor, todo esto a propuesta del titular de la Tesorería y en virtud de la normativa vigente.

En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 55. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la misma corporación, de otra administración o de los particulares. Se observarán las reglas de los puntos siguientes.

En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derecho en la cuenta 430, cuando se aprueben las liquidaciones.

En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento de derechos tendrá lugar después de la aprobación del padrón.

En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se han ingresado el importe de estas.

En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquella desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal, por medio de un cargo en la Cuenta de "Compromisos concertados" y abono en el de "Ingresos Comprometidos".

Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.

Respecto a la participación en tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto.

En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el reconocimiento del derecho por la cantidad correspondiente.





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

BASE 56. DE LAS ACTAS DE ARQUEO.

Mensualmente se expedirá acta de arqueo, documento que tendrá que resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido.

El acta de arqueo a fin de ejercicio tendrá que remitirse con anterioridad en el día 31 de enero del año siguiente al que corresponda. Las actas de arqueo extraordinarias tendrán que estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el cual resultan exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

BASE 57. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Al cierre y liquidación del Presupuesto de la entidad local y el de cada uno de sus organismos dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

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

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

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

BASE 58. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención, y previo informe de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria e informe de evaluación del cumplimiento de la regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

Se faculta a la Alcaldía-Presidencia para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto general de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondió realmente a obligaciones pendientes de pago o derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configuran el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería tendrá que realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y aminorando de acuerdo con el que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideran de difícil o imposible recaudación.

Será necesario incluir informe de Intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, en el cual se informan sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia entidad local y de sus organismos y entidades dependientes.

Así mismo, tendrá que incluirse informe de evaluación del cumplimiento de la regla de gasto, en el cual la variación del gasto computable de las corporaciones locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto a medio plazo de la economía española.

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

Las entidades locales tendrán que confeccionar la liquidación de su Presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 59. DETERMINACIONES DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

A consecuencia de la Liquidación del Presupuesto se tendrán que determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- El resultado presupuestario del ejercicio.
- Los remanentes de crédito.
- El remanente de Tesorería.
- Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de tesorería local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
- El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidos durante el mismo periodo.

Los remanentes de créditos estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril). Integrarán los remanentes de créditos los siguientes componentes:

- Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar en el Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con el previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los cuales tiene que justificarse la existencia de suficientes recursos financieros. En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril). Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

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

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.

Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios. Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

- Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

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

BASE 60. DE LOS SALDOS DE DUDOSO COBRO.

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como derechos de difícil o imposible recaudación los resultantes de aplicar los criterios establecidos en el artículo 193 bis del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales como mínimo.

Sin embargo, cuando las especiales características de difícil cobro que presentan determinados derechos pendientes lo aconsejan, a criterio de la Intervención municipal, se procederá a aplicar porcentajes mayores a los fijados con carácter general.

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

TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL.

BASE 61. TRAMITACIÓN DE LA CUENTA GENERAL.

Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, tendrán que formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

El contenido, estructura y normas de elaboración de las cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidos por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Los de los organismos autónomos y sociedades mercantiles el capital de las cuales pertenecía íntegramente a aquella, rendidos y propuestos inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidos a la entidad local en el mismo plazo.

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

La Cuenta General con el informe de la Comisión Especial al hecho que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

los interesados podrán presentar reclamaciones, objeciones u observaciones. Examinados estos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitir nuevo informe.

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

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la Cuenta General debidamente aprobado.

BASE 62. CONTENIDO DE LA CUENTA GENERAL.

La Cuenta General estará integrada por:

- La de la propia entidad.
- La de los organismos autónomos.
- La de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las EELL unirán a la Cuenta General los estados integrados y consolidados de las diferentes cuentas que determine el Pleno de la Corporación (Artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO.

BASE 63. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

En el ayuntamiento y en sus entes dependientes, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia (artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

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

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del ayuntamiento, por los funcionarios que se señalan, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

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

BASE 64. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos que dan lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se derivan, y la recaudación,





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso (artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondo de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

Para ejercer la función interventora las unidades gestoras remitirán a la Intervención el expediente original y completo, antes de que se dicte el correspondiente acuerdo por el órgano municipal correspondiente; es decir con todos sus justificantes y documentos, y una vez se hayan emitido todos los informes que sean preceptivos.

La Intervención, con carácter general, fiscalizará los expedientes remitidos en el plazo máximo de 10 días emitiendo el correspondiente informe.

BASE 65. PERSONAL DE CONTROL INTERNO.

El titular de la Intervención organizará y dirigirá los servicios destinados al control interno, y propondrá el personal adscrito al servicio de Intervención que estime más conveniente para llevar a efecto los trabajos encomendados por estas Bases y el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

La responsabilidad administrativa, de la función de control interno de la gestión económico - financiera, es decir la titularidad y prefectura de las funciones, corresponde al Interventor/a. Las actuaciones concretas para el ejercicio de las funciones de control interno serán asignadas al personal de la Intervención General por parte de su responsable administrativo, de acuerdo con los principios de eficacia y coordinación administrativa.

Con carácter general, el personal de Intervención hará las tareas de control. Sin embargo, cuando la especialidad de la materia lo requiera, la circunstancia lo exija y el volumen de trabajo lo requiera, podrán realizar función interventora o control financiero personal interno o externo que no esté directamente dedicado a estos cometidos.

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS.

BASE 66. FISCALIZACIÓN DE LAS DEVIOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS.

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

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

BASE 67. FISCALIZACIÓN POSTERIOR AL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO.

El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

Se comprobará:

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

TÍTULO VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA.

BASE 68. INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y LA TESORERÍA.

La Intervención de la entidad local remitirá al Pleno, por conducto de la presidencia, información relativa:

- Ejecución del Presupuesto de Gastos corrientes.
- Ejecución del Presupuesto de Ingresos corrientes.
- Movimientos y situación de la Tesorería.

La información sobre la ejecución del Presupuesto de Gastos corrientes pondrá de manifiesto para cada partida presupuestaria, al menos, el importe correspondiente a:

- Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.
- Los gastos comprometidos.
- Las obligaciones reconocidas netas.
- Los pagos realizados.

Así mismo, se hará constar el porcentaje que representan: los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.

La información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corrientes pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos, el importe correspondiente a:

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

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

La información sobre los movimientos y la situación de la tesorería pondrá de manifiesto, al menos, los cobros y pagos realizados durante el periodo a que se refiera la información, así como las existencias en la tesorería al principio y al final de dicho periodo.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

Expedientes de contratación en los que su dotación presupuestaria depende de la entrada en vigor del presupuesto, durante el periodo de prórroga presupuestaria, o de un expediente de modificación de crédito sometido a las mismas normas de información, reclamaciones y publicidad que el presupuesto:

El expediente de contratación podrá iniciarse a partir del día siguiente a la aprobación provisional del Presupuesto, o del expediente de modificación de crédito.

En la tramitación de la contratación, podrá llegar el órgano de contratación competente para lo cual, hasta el momento inmediatamente anterior a la resolución de la adjudicación, siempre que se haga constar en el pliego de cláusulas administrativas particulares o de bases correspondiente y en los anuncios para la publicidad de la licitación, la circunstancia que todos los trámites dictados en el expediente hasta este momento procedimental se entenderán condicionados a la entrada en vigor del expediente de Presupuesto, o de modificación de crédito aprobado provisionalmente por el Pleno, y en tramitación.

La autorización del gasto, y la resolución de adjudicación, se llevará a cabo, una vez que haya entrado en vigor el expediente de Presupuesto o de modificación de crédito y exista, en consecuencia, crédito adecuado y suficiente en la partida presupuestaria correspondiente, justificada mediante el oportuno certificado de existencia de crédito, emitido por la Intervención Municipal.





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

Expedientes de contratación la ejecución de la cual tenga que iniciarse en el ejercicio siguiente (art. 117.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, por la cual se aprueba la Ley de Contratos del Sector Público):

- Se podrán tramitar anticipadamente los contratos la ejecución material de los cuales tenga que empezar en el ejercicio siguiente o aquellos la financiación de los cuales 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 tienen que financiar el contrato correspondiente.
- El pliego de cláusulas administrativas particulares tendrá que someterla adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

DISPOSICIÓN FINAL.

Todo lo no previsto en las presentes bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Hacienda Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 50/1990, de 20 de abril, la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la cual se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, así como las normas que desarrollan a las anteriores.

Corresponde a la Alcaldía - Presidencia de esta Corporación la competencia para la interpretación de las presentes bases, con un informe previo de Secretaría o Intervención, según su respectiva competencia.





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

ANEXO I: DIETAS Y GASTOS

DECLARACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS

_____ con
NIF _____ como _____ (cargo) del **Ayuntamiento de Montearagón** declaro ser ciertos los datos figurados a continuación y que de conformidad con el artículo 75.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sean percibidas sus correspondientes indemnizaciones por razón del servicio:

Fecha:	Hora de salida:	Hora de llegada:
Kilómetros:	Localidad:	
Motivo:		
Gastos por manutención (debidamente)		Gastos por alojamiento (debidamente)





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

acreditados):	acreditados):

IMPORTE TOTAL PARA LIQUIDAR:

Kilómetros: _____ Importe (0,25€/km): _____

N.º de dietas: _____ Importe: _____

LUGAR, FECHA Y FIRMA DEL DECLARANTE

ANEXO II. SUPUESTOS DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA Y COMPROMISOS PLURIANUALES EN CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

1. Tramitación anticipada:

Ejercicio presup.	X	X+1	X+2	X+3
1)	Aprobación expediente contratación (aprobación gasto)	Adjudicación (Compromiso gasto)	Inicio Ejecución Material	
			Ejecución presupuestaria (reconocimiento o obligación)	
2)	Aprobación expediente contratación (aprobación gasto)	Inicio Ejecución Material		
	Adjudicación (Compromiso gasto)	Ejecución presupuestaria (reconocimiento obligación)		
3)	Aprobación expediente contratación (aprobación gasto)	Adjudicación (Compromiso gasto)		
		Inicio Ejecución Material		





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

		Ejecución presupuestaria (reconocimiento obligación)		
4)	Aprobación expediente contratación (aprobación gasto)	Adjudicación (Compromiso gasto)	Inicio Ejecución Material	Ejecución presupuestaria (reconocimiento obligación)
5)	Aprobación expediente contratación (aprobación gasto)	Inicio Ejecución Material	Ejecución presupuestaria (reconocimiento obligación)	
	Adjudicación (Compromiso gasto)			
6)	Aprobación expediente contratación (aprobación gasto)	Adjudicación (Compromiso gasto)	Ejecución presupuestaria (reconocimiento obligación)	
		Inicio Ejecución Material		

2. Compromisos plurianuales:

Ejercicio presup.	X	X+1	X+2	X+3	X+4
1)	Aprobación expediente contratación (aprobación gasto)	Ejecución material	Ejecución presupuestaria (reconocimiento obligación)		
	Adjudicación (Compromiso o gasto)	Ejecución presupuestaria (reconocimiento obligación)			
	Inicio Ejecución Material				
	Ejecución presupuestaria (reconocimiento obligación)				
2)	Aprobación expediente contratación (aprobación gasto)	Ejecución presupuestaria (reconocimiento obligación)			
	Adjudicación				





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

	(Compromiso o gasto)				
	Inicio Ejecución Material				
3)	Aprobación expediente contratación (aprobación gasto)	Ejecución material	Ejecución material	Ejecución material	Ejecución presupuestaria (reconocimiento obligación)
	Adjudicación (Compromiso o gasto)				
	Inicio Ejecución Material				

ANEXO III. SUPUESTOS DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA Y COMPROMISOS PLURIANUALES EN SUBVENCIONES PLURIANUALES Y AYUDAS PÚBLICAS SUJETOS A LA LGS.

1. Tramitación anticipada:

Ejercicio presup.	X	X+1	X+2	X+3	X+4
1)	Aprobación de la convocatoria (aprobación del gasto)	Resolución (compromiso gasto)	Ejecución Presupuest. (recon, obligación)		
2)	Aprobación de la convocatoria (aprobación del gasto)	Ejecución Presupuestaria (recon, obligación)			
	Resolución (compromiso gasto)				
3)	Aprobación de la convocatoria (aprobación del gasto)	Resolución (compromiso gasto)			
		Ejecución Presupuestaria (recon, obligación)			
4)	Aprobación de	Resolución		Ejecución	





Ayuntamiento de Montearagón (Toledo)

	la convocatoria (aprobación del gasto)	(compromiso gasto)		Presupues t. (recon, obligación)	
5)	Aprobación de la convocatoria (aprobación del gasto)	Resolución (compromiso gasto)			Ejecución Presupue st. (recon, obligación)
6)	Aprobación de la convocatoria (aprobación del gasto)	Resolución (compromiso gasto)	Ejecución Presupues t. (recon, obligación)		
		Ejecución Presupuestaria (recon, obligación)			

2. Compromisos plurianuales:

Ejercici o presup.	X	X+1	X+2	X+3	X+4
1)	Aprobación de la convocatoria (aprobación del gasto)	Ejecución Presupuestaria (reconocimiento obligación)			
	Resolución (compromiso gasto)				
	Ejecución Presupuestaria (reconocimiento obligación)				

