



## **BASES EJECUCIÓN DEL PRESSUPOST 2025**

### **Ajuntament de Santa Maria de Palautordera**

#### **TÍTULO PRIMERO. EL PRESUPUESTO DE La ENTIDAD**

##### **CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES**

**BASE 1 . Ámbito Objetivo**

**BASE 2. Funciones y competencias contables**

**BASE 3. Estructura de los presupuestos**

**BASE 4. Nivel de vinculación jurídica**

##### **CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

**BASE 5. Modificaciones de crédito: régimen jurídico y órgano competente**

**BASE 6. Régimen de tramitación de las modificaciones de créditos a aprobar por el Pleno de la corporación**

**BASE 7. Régimen de tramitación de las modificaciones de créditos a probar por órgano diferente al Pleno de la corporación y declaración de los créditos considerados ampliables**

**BASE 8. Fondo de contingencia**

#### **TÍTULO SEGUNDO. LOS GASTOS**

##### **CAPÍTULO I. SITUACIÓN DE LAS PREVISIONES Y LOS CRÉDITOS**

**BASE 9. Fases de gestión del presupuesto de gastos**

##### **CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS De EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

**BASE 10. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de las obligaciones**

**BASE 11. Gasto de carácter plurianual y expedientes de tramitación anticipada**

**BASE 12. Registro de facturas**

**BASE 13. Trámite de conformidad o disconformidad de las facturas**

**BASE 14. Informes y requerimiento de las facturas**

**BASE 15. Certificaciones de obra**

**BASE 16. Ejecución presupuestaria de los procedimientos de contratación**

**BASE 17. Dotación presupuestaria adicional por incremento de unidades ejecutadas**

**BASE 18. Ejecución presupuestaria de los procedimientos de transferencias y las subvenciones**

**BASE 19. Ejecución presupuestaria de los procedimientos de gastos de expropiaciones**

**BASE 20. Procedimiento de tramitación de los reconocimientos extrajudiciales de crédito de obligaciones (REGUERA)**

##### **CAPÍTULO III. PAGOS A JUSTIFICAR, ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS MENORES**

**BASE 21. Pagos a justificar**

**BASE 22. Anticipos de caja fija**

**BASE 23. Pagos menores**

#### **TÍTULO TERCERO. LA TESORERÍA**

**BASE 24. Ordenación de pagos**

**BASE 25. Pago material**

**BASE 26. Cesión de derechos de cobro de facturas y certificaciones**

**BASE 27. Mantenimiento de terceros**

#### **TÍTULO QUART. LOS INGRESOS**

**BASE 28. Derechos de difícil o imposible recaudación**



**TÍTULO QUINTO. LA CONTABILIDAD PÚBLICA**

**BASE 29. Información sobre ejecución presupuestaria**

**BASE 30. Criterios para la amortización de los elementos de la inmovilizado**

**BASE 31. Normas de valoración posterior de la inmovilizado**

**DISPOSICIONES FINALES**

**Disposición final 1. Modificación de las Bases**

**Disposición final 2. Instrucciones y aclaraciones**

**Disposición final 3. Modificación de la normativa**

**LISTA De ABREVIACIONES DE LA NORMATIVA**

**L 7/1985 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.**

**L 38/2003 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.**

**L 15/2010 Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la cual se establecen medidas contra la morosidad de las operaciones comerciales.**

**L 25/2013 Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público.**

**L 19/2014 Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno**

**L 39/2015 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.**

**L 40/2015 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.**

**L 9/2017 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la 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.**

**LO 2/2012 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.**

**Nota informativa IGAE 1/2009 Nota informativa de la IGAE 1/2009, de 2 de enero, “la nueva cuenta 413 “acreedores por operaciones meritadas” en los planes de cuentas locales”**

**Orden 01/02/1996 Orden de 1 de febrero de 1996 por la cual se aprueba la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado.**

**OECF/138/2007 Orden ECF/138/2007, de 27 de abril, sobre procedimientos en materia de tutela financiera de los entes locales.**

**OEHA/3565/2008 Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.**

**OHAP/2105/2012 Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la 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.**

**OHAP/1781/2013 Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la cual se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.**

**OHAP/1782/2013 Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la cual se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de la contabilidad local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local, aprobada por la Orden EHA/4040/2001, de 23 de noviembre**

**OHAP/492/2014 Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la cual se aprueban los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la L 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público.**

**LPGE2012 Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos generales del Estado para el año 2012.**

**RDLeg 781/1986 Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.**

**RDLeg 2/2004 Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.**



RD 500/1990 Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el cual se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las haciendas locales, en materia de presupuestos.

RD 1098/2001 Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el cual se aprueba el Reglamento general de la ley de contratos de las administraciones públicas,

RD 887/2006 Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

RD 1463/2007 Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el cual se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de estabilidad presupuestaria en su aplicación a las entidades locales.

RD 1619/2012 Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el cual se aprueba el reglamento por el cual se regulan las obligaciones de facturación.

RD 635/2014 Real Decreto 635/2014, de 30 de noviembre, por el cual se desarrolla la metodología del cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las administraciones públicas.

RD 424/2017 Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el cual se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local.

RD 128/2018 Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

## **TÍTULO PRIMERO. EL PRESUPUESTO DE La ENTIDAD CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES**

### **BASE 1. ÁMBITO OBJETIVO**

Arte. 162 y siguientes RDLeg 2/2004, RD 500/1990, arte. 2 LO 2/2012 y OHAP/1781/2013

1. La aprobación, la gestión, la ejecución y la liquidación del presupuesto general del Ayuntamiento de Santa Maria de Palautordera para el ejercicio 2025 se regirán por la normativa legal vigente, estas Bases de ejecución, las instrucciones o circulares dictadas por los órganos competentes de esta la Entidad Local, y el siguiente modelo de contabilidad:

Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la cual se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local (ICAL).

2. Con el fin de cumplir el que establece la LO 2/2012, y de acuerdo con los criterios del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC) y de la clasificación de entidades a efectos de contabilidad nacional efectuada por la Intervención General del Estado, las entidades que forman parte del sector público de la Corporación y que figuran al Inventario de ente del sector público local son:

En todo caso, la relación de entidades vigente es la que conste al Inventario de ente del sector público de la Corporación, publicado a la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda.

3. El presupuesto general del ejercicio 2025 está integrado por el/s presupuesto/hueso del /se entidad/s que se detalla/en a continuación. Los créditos iniciales, así como el importe de los recursos ordinarios de las entidades que integran el presupuesto general, de conformidad con la disposición adicional segunda de la LCSP, son los siguientes:



Nos	Denominación	Importe presupuesto	Importe recursos ordinarios	Importe 10% recursos ordinarios
<b>Entidad principal</b>				
	<b>Ayuntamiento de Santa Maria de Palautordera</b>		<b>16.530.000 €</b>	<b>11.958.566 €</b>
				<b>1.195.856,60 €</b>

4. La vigencia de las Bases es la misma que la del presupuesto, y en caso de prórroga presupuestaria, estas continúan siendo aplicables durante el mismo periodo.

**BASE 2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS CONTABLES**  
Arte. 204 RDLeg 2/2004

1. Le corresponde a la Intervención del Ayuntamiento de Santa Maria de Palautordera la dirección y organización de la unidad de contabilidad, así como llevar y desarrollar la contabilidad financiera y hacer el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la corporación. Igualmente, a través de esta Unidad se tienen que ejercer las funciones previstas en la regla 9 OHAP/1781/2013 y otra normativa concordante.

**BASE 3. ESTRUCTURA DE LOS PRESUPUESTOS**  
OEHA/3565/2008

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

a) Orgánica (estructura libre y opcional):

Código orgánica	Descripción
1	Ayuntamiento

b) Por programa (la clasificación tiene carácter cerrado y obligatorio en sus niveles de área de gasto y política de gasto), desarrollada hasta:

Clasificación	Denominación	dígito 1	Denominación	dígito 2	Denominación	dígito 3	Denominación	dígito 4	Denominación	dígito 5	Programa	Subprograma
Programa	Área de											
gasto	Político de gasto	Grupo de programa	Programa									

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

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

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

a) Orgánica (estructura libre y opcional):

Código orgánica	Descripción
1	Ayuntamiento



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

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

**BASE 4. NIVEL DE VINCULACIÓN JURÍDICA**  
Arte. 9.2.a) y 29 del RD 500/1990 y Regla 23 OHAP/1781/2013

1. Los créditos para gastos se destinan exclusivamente a la finalidad específica para la cual han sido autorizados en el presupuesto general o en sus modificaciones debidamente aprobadas, y tienen carácter limitador y vinculante. En consecuencia, no se pueden adquirir compromisos de gasto en una cuantía superior al importe de los créditos mencionados, y son nulos de pleno derecho los acuerdos, las resoluciones y los actos administrativos que infringen esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades que se hayan originado. El cumplimiento de esta limitación se verifica al nivel de vinculación jurídica establecido en el apartado siguiente.

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

<b>Nombre entidad</b>	<b>Clasificación</b>			
	Orgánica	Programa	Económica	
Ayuntamiento de Santa Maria de Palautordera			1 dígito	5 dígitos
				1 dígito

3. Como excepciones a la vinculación jurídica del apartado anterior, se establece que tendrán carácter vinculante a nivel de aplicación presupuestaria:

- Créditos declarados ampliables en las presentes bases
- Créditos que recojan proyectos con financiación afectada
- Créditos que recojan el fondo de contingencia
- Créditos que recojan las subvenciones nominativas
- Créditos que recojan dotaciones para cubrir riesgo de avales
- Las aplicaciones presupuestarias del Presupuesto del Ayuntamiento que a continuación se detallan están vinculadas a sí mismas:

Servicio de Telecomunicaciones	1/XXXX/22200
Suministro de energía eléctrica	1/XXXX/22100
Suministro de gas	1/XXXX/22102
Canon ACA 1.1611.22501	

4. Dentro de la misma bolsa de vinculación jurídica, no se considerará modificación de crédito:

- En el presupuesto de gastos, la creación de una nueva aplicación presupuestaria dentro de un nivel de vinculación jurídica que no suponga una variación cuantitativa de esta.
- En el presupuesto de ingresos, la creación de un concepto que no genere crédito en el estado de gastos, sino únicamente una mayor definición del concepto presupuestario.



En todo caso, se tendrá que respetar la estructura presupuestaria vigente, aprobada por la Orden EHA/3565/2008.

La creación de estas aplicaciones y/o de los conceptos de ingreso, requerirá la solicitud del responsable del gasto y/o ingreso y la emisión de un informe favorable del responsable de la contabilidad. De su creación, se dará cuenta en la memoria de la cuenta general.

## **CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

### **BASE 5. MODIFICACIONES DE CRÉDITO: RÉGIMEN JURÍDICO**

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

1. Cuando se tenga que efectuar un gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, para la cual no haya consignación y que exceda el nivel de vinculación jurídica adecuada según el que establece la base 4.<sup>a</sup>, se tiene que tramitar el expediente de modificación presupuestaria que corresponda, de acuerdo con las prescripciones legales y las peculiaridades reguladas en estas Bases.

2. En el supuesto que una modificación de crédito presupuestario afecte el capítulo 6 de gastos “inversiones reales”, habrá que actualizar el anexo de inversiones incluido al expediente del presupuesto y adjuntarlo al expediente de modificación de créditos.

### **BASE 6. RÉGIMEN DE TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS A APROBAR POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN**

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

1. Las modificaciones a aprobar por el Pleno son las siguientes:

Tipo de modificación Órgano competente

Crédito extraordinario Lleno

Suplemento de crédito Lleno

Transferencias de crédito entre partidas (aplicaciones) de diferente grupo de función (área de gasto), excepto si afectan a créditos de personal Lleno

Bajas por anulación Lleno

2. Los documentos que, como mínimo, integrarán el expediente administrativo de la modificación, serán los siguientes:

a) Memoria valorada del responsable del gasto

b) Decreto de incoación del expediente por parte de Alcaldía/Presidencia.

c) Documento justificativo de la fuente de financiación, y además, en el caso de modificaciones que su financiación sea el remanente líquido de tesorería, certificado que justifique la existencia de este remanente para financiarla.

d) Propuesta de acuerdo para la aprobación de la modificación.

e) Informe de control permanente no planificable

3. Para su aprobación, el expediente de modificación de crédito, seguirá las mismas normas en cuanto a información, reclamación y publicidad que se siguen por la aprobación de los presupuestos (arte.169 del RDleg 2/2004).

4. Las modificaciones de crédito que apruebe el Pleno son ejecutivas desde la fecha de publicación al BOPV (Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona) del edicto de aprobación definitiva de la modificación.



**BASE 7. RÉGIMEN DE TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS A APROBAR POR ÓRGANO DIFERENTE AL PLENO DE LA CORPORACIÓN Y DECLARACIÓN DE LOS CRÉDITOS CONSIDERADOS AMPLIABLES**  
Arte. 9.2.c) y arte. 34 a 51 del RD 500/1990, arte. 172 a 182 del RDLeg 2/2004

1. El órgano competente, para la aprobación de las siguientes modificaciones es el siguiente:

Tipo de modificación Órgano competente  
Ampliación de crédito (Créditos ampliables) Alcaldía/Presidencia

Generación de crédito Alcaldía/Presidencia

Incorporación de remanentes Alcaldía/Presidencia

Transferencias de crédito entre partidas (aplicaciones) con el mismo grupo de función (área de gasto) y, en todo caso, los créditos de personal Alcaldía/Presidencia

2. Por el que hace referencia a los créditos ampliables, se declaran ampliables las aplicaciones presupuestarias siguientes, afectadas a los conceptos indicados del estado de ingresos del presupuesto de la entidad local:

<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS</b>	<b>CONCEPTO De INGRESOS</b>
1.136.22799 Trabajos de limpieza de parcelas por ejecución subsidiaria	1.39903
Ingresos por ejecuciones subsidiarias	
1.1611.22501 Canon ACA	1.30400 Canon ACA

3. Los documentos que, como mínimo, integrarán el expediente administrativo de estas modificaciones serán los siguientes:

- Memoria valorada del responsable del gasto
- Documento justificativo de la fuente de financiación, y además, en el caso de incorporaciones de remanentes de crédito, certificado de la existencia de remanente de crédito suficiente del ejercicio en los términos previstos a la ICAL.
- Propuesta de acuerdo para la aprobación de la modificación.
- Informe de control permanente no planificable

4. Estas modificaciones son ejecutivas desde la adopción de la resolución de aprobación.

**BASE 8. FONDO DE CONTINGENCIA**  
Arte. 31 de la LO 2/2012 y arte. 177 del RDLeg 2/2004

1. De acuerdo con el artículo 31 de la LO 2/2012, se puede crear un fondo de contingencia, a fin de incluir en el presupuesto una dotación diferenciada de créditos presupuestarios, que se destinará a atender necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas al presupuesto inicialmente aprobado, que pueden presentarse a lo largo del ejercicio.

2. No se puede imputar ningún gasto con cargo al fondo de contingencia, el cual se tiene que utilizar tan solo para financiar créditos extraordinarios y suplementos de crédito, de conformidad con el artículo 177 del RDLeg 2/2004.

**TÍTULO SEGUNDO. LOS GASTOS**  
**CAPÍTULO I. SITUACIÓN DE LAS PREVISIONES Y LOS CRÉDITOS**



**BASE 9. FASES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

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

1. La gestión de los presupuestos de gastos se desarrolla a través de las fases siguientes:

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

2. Un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de gastos puede comprender más de una fase de ejecución de las señaladas. En este caso, el acto administrativo que acumule más de una fase produce los mismos efectos que si cada fase se acordara en actos administrativos separados. Se pueden dar, exclusivamente, los supuestos siguientes:

- a. AD: autorización - disposición
- b. ADO: autorización - disposición - reconocimiento de la obligación

Aun así, el órgano o autoridad que adopte el acuerdo o resolución tiene que tener competencia para aprobar todas y cada una de las fases que se incluyan.

3. Un mismo acto administrativo puede alcanzar las fases A y D de ejecución del presupuesto de gastos, entre otros, en los supuestos siguientes:

- Las subvenciones nominativas y las otorgadas mediante concesión directa.
- Los contratos menores.

4. Se pueden acumular las fases A, D y O de ejecución del presupuesto de gastos, entre otros, en los supuestos siguientes:

- La nómina mensual del personal.
- Los gastos derivados de las operaciones de endeudamiento, las comisiones, los intereses de demora y otros gastos financieros.
- Los gastos que se tramiten por el procedimiento de pagos menores.
- Los gastos de formación.
- Los gastos de acción social para el personal.

5. Los órganos competentes para la aprobación de las diferentes fases de los gastos serán:

- En relación a la autorización, disposición, reconocimiento y liquidación de obligaciones, el órgano competente será el que se establezca a la legislación vigente, así como en los Acuerdos de delegación de competencias del Pleno la Entidad Local y de la Alcaldía respectivamente, a favor otros órganos.

**CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS De EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

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

Arte. 9.2.g) y arte. 59 del RD 500/1990, Regla 34 y 35 OHAP/1781/2013

1. Gastadas capítulo 1 “Gastos de personal”:

- Las percepciones económicas de los regidores, las retribuciones de los altos cargos, del personal funcionario, el personal eventual, el personal laboral fijo y el temporal se justificarán con las nóminas mensuales, acompañadas de los resúmenes que permitan las imputaciones de los diferentes conceptos retributivos a las correspondientes aplicaciones presupuestarias y de los justificantes que las acrediten.



El resto de gastos imputables al capítulo 1 se acreditarán con los justificantes que resulten legalmente o reglamentariamente exigibles y con la resolución de aprobación del gasto.

2. Gastadas capítulo 2 "Gastos corrientes en bienes y servicios":

La factura o documento equivalente, tramitada de acuerdo con el que dispone la base 13.

Para el pago de las indemnizaciones por razón de servicio hará falta que se acredite el cumplimiento de que establece el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

3. Gastadas capítulo 3 "Gastos financieros" y capítulo 9 "Pasivos financieros":

Por intereses y amortización de préstamos respectivamente, que originen un cargo directo en cuenta bancaria se tendrán que acreditar con la conformidad de la Tesorería.

#### TÍTULO PRIMERO. EL PRESUPUESTO DE La ENTIDAD

1. Gastadas capítulos 4 "Transferencias corrientes" y 7 "Transferencias de capital":

Los perceptores de ayudas o subvenciones tienen que acreditar como mínimo y con carácter previo a la percepción de las mismas, estar al corriente de las obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social, según el siguiente:

o Mediante certificado expedido por el órgano que ostente la gestión recaudatoria, Agencia Tributaria y Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante la obtención de certificados digitales vía telemática.

o Mediante declaración jurada de la persona beneficiaria, solo y exclusivamente, cuando la modalidad anterior no sea factible, teniendo en cuenta las circunstancias específicas de cada caso.

Las subvenciones postpagables se acreditarán mediante propuesta del responsable del gasto que tiene que contener mención expreso sobre el cumplimiento por parte de beneficiario de las condiciones exigidas en la normativa reguladora correspondiente y la correspondiente propuesta de abono, acompañada de copia del formulario oficial de justificación remitido por el beneficiario.

Las subvenciones prepagables se acreditarán con el decreto de concesión en el cual se determine que el pago es previo a la justificación, acompañado de copia del formulario oficial de solicitud remitido por el beneficiario.

El resto de transferencias se acreditarán de acuerdo con el que prevé su propia normativa.

2. Gastadas capítulo 6 "Inversiones Reales":

La factura acompañada de la certificación correspondiente, tramitada de acuerdo con el que dispone la base 13.

3. Otros gastos

Los gastos diferentes a los anteriores se tramitarán de acuerdo con la normativa aplicable en cada caso. A título de ejemplo, se incluyen en este apartado otros gastos de personal (formación, ayudas sociales,...), las derivadas de convenios de colaboración, de expropiaciones, de transferencias, aportaciones o cuotas, los gastos en concepto de indemnizaciones, intereses de demora, entre otros:

Documentación acreditativa de la obligación debidamente conformada.

Toda la documentación que sea necesaria para completar el expediente.

#### BASE 1. GASTO DE CARÁCTER PLURIANUAL Y EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA

Arte. 9.2.k) del RD 500/1990, arte. 174 del RDLeg 2/2004, DA2a L 9/2017 y arte. 22.2.a) de la L 38/2003



1. **Corresponde a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales, siempre que la cuantía acumulada del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del presupuesto determinados a la base 1.4, ni al importe de 6.000.000 €, y la duración no sea superior a cuatro años. Corresponde a Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los otros casos.**
2. **A efectos de un seguimiento presupuestario y contable adecuado, el gasto plurianual y de tramitación anticipada computa la expedición de los documentos contables correspondientes.**
3. **Los expedientes de contratación se pueden ultimar incluso con la adjudicación y formalización del contrato correspondiente, a pesar de que su ejecución, tanto si se hace en una como en varias anualidades, se tenga que iniciar en el ejercicio siguiente. Con estos efectos, la documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente tiene que incorporar las particularidades siguientes:**
  - a) **En el pliego de cláusulas administrativas particulares se tiene que hacer constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.**
  - b) **El documento contable de futuros se tiene que acompañar de un informe del responsable del gasto en el cual se haga constar que para el tipo de gasto a efectuar existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el presupuesto general de la entidad, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el proyecto del presupuesto respectivo, sometido a aprobación y correspondiendo al ejercicio en el cual se tenga que iniciar la ejecución del gasto. En el caso de gastos plurianuales, en el informe del responsable del gasto se tiene que acreditar el cumplimiento de los límites o importes autorizados a que se refiere el artículo 174 del RDLeg 2/2004.**
  - c) **Excepcionalmente, si no se dan las circunstancias necesarias que permiten emitir el informe anterior, la propuesta de acuerdo tiene que recoger en la parte dispositiva el compromiso de incluir el gasto en el proyecto de presupuesto.**
4. **En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales, se tiene que cumplir el que establece la normativa reguladora de cada tipo de gasto en cuanto al trámite en la ejecución hasta el cual se puede llegar y el número de anualidades que pueden alcanzar. Si estos extremos no están regulados, se puede llegar como máximo hasta el momento procedimental inmediatamente anterior a disposición del gasto, con una única anualidad, y seguir, en el resto de presupuestos, el procedimiento establecido en el punto anterior.**
5. **Con el fin de efectuar las imputaciones contables correspondientes, al empezar cada ejercicio la unidad de contabilidad tiene que verificar que existen los créditos oportunos en el presupuesto de gastos para financiar la anualidad corriente de los expedientes de contratación tramitados anticipadamente. Si no hay crédito, a efectos de la condición suspensiva indicada en el punto 4.ª) anterior, se tiene que comunicar esta circunstancia al responsable del gasto, que tienen que actuar de conformidad con el que disponen el artículo 47bis y la DA 19.ª de la L 47/2003.**
6. **No se pueden adquirir compromisos de gasto plurianual con cargo a ejercicios futuros cuando se trate de concesiones de subvenciones a las cuales resulte aplicable el que dispone el artículo 22.2.a) de la L 38/2003.**



**BASE 2. REGISTRO DE FACTURAS**

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

1. Están obligadas a usar la factura electrónica y a presentarla a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes:

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

Sin embargo, en su apartado segundo, da la posibilidad a las Entidades Locales de excluir reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente, en dos situaciones:

- Facturas hasta un importe de 5.000 euros.
- Facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que estas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en estos servicios.

2. Las facturas en papel se tienen que presentar en el registro general de la entidad correspondiente, el cual las tiene que enviar diariamente a la unidad de contabilidad respectiva con la finalidad esta unidad las anote en el registro contable de facturas.

3. Las facturas recibidas tienen que incluir como mínimo la información establecida en el artículo 5.3 de la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la cual se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas, y que a continuación se detalla:

- a) Fecha de expedición de la factura.
- b) Fecha de presentación de la factura en el registro administrativo.
- c) Número de identificación fiscal o número de identificación equivalente del emisor de la factura.
- d) Nombre y apellidos, razón o denominación social del obligado a emitir la factura.
- e) Número de factura y, si procede, de serie.
- f) Importe de la operación, incluido el IVA (o el impuesto equivaliendo).
- g) Unidad monetaria en que esté expresado el importe.
- h) Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura, así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, que se detalla en el apartado de factura electrónica de las páginas web de las entidades del sector público de la entidad local.

4. No se tienen que anotar en el registro contable de facturas las que contengan datos incorrectos u omitan datos que impidan la tramitación. En este caso, la persona



responsable de la unitat de contabilitat las tiene que rechazar antes de incorporarlas al registro contable e indicar el motivo del error o de la omisión.

5. Al registro contable de facturas no se anotarán los documentos siguientes:
- a) Facturas con datos incorrectos o que omitan datos que impidan la tramitación, ni tampoco facturas correspondientes a otras administraciones públicas. En este caso, la persona responsable del registro contable de acuerdo con el previsto a la base 2, las tiene que rechazar antes de incorporarlas al registro contable e indicar el motivo del error o de la omisión.
  - b) Albaranes.
  - c) Facturas proforma.
  - d) Recibidos.
  - e) Justificantes de anticipos de caja fija o de pagos a justificar, los cuales se tienen que anotar a su registro respectivo.
  - f) Tributos.
  - g) Aportaciones a entidades de las cuales la entidad local sea miembro.
  - h) Certificaciones de obra, las cuales se tienen que anotar a su registro.
  - y) Minutas.
  - j) Otros documentos que no cumplan los requisitos expresados en el apartado 3 de esta base.

6. Cuando el importe de una factura esté expresado en una divisa diferente al euro, se tiene que registrar por el importe en euros resultante de aplicar el tipo de cambio vigente en la fecha del registro de entrada. Una vez realizada el pago y conocido el tipo de cambio aplicado por la entidad bancaria, la tesorería de cada entidad tiene que informar de acuerdo con el que establece la base 25.3.

**BASE 3. TRÁMITE DE CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DE LAS FACTURAS**  
Arte. 9.2.g) del RD 500/1990 y arte. 9.3 de la L 25/2013

1. Quién tenga atribuida la función de contabilidad, hace falta que ponga a disposición de quien corresponda la factura para su conformidad con la entrega del bien o la prestación del servicio y proceder al resto de actuaciones relativas al expediente de reconocimiento de la obligación, incluida, si se tercia, la remisión en el órgano de control competente a los efectos de la preceptiva intervención previa.
2. La conformidad de la factura implica verificar que las obras, bienes o servicios se han realizado, que se ajustan a las prescripciones y precios establecidos en el contrato.
3. En el supuesto de que la factura no sea conforme a las condiciones contractuales, será rechazada, y quienes tenga atribuida la función de contabilidad comunicará este rechazo por escrito al proveedor, con indicación de los defectos observados y la advertencia que se interrumpe el cómputo a efectos del pago.
4. El plazo para conformar la factura es de 5 días hábiles a contar de la fecha en que el registro de facturas lo haya anotado.

**BASE 4. INFORMES Y REQUERIMIENTO DE LAS FACTURAS**  
Arte. 10 y 12 L25/2013

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

- a) Requerimientos mensuales respecto de las facturas registradas y pendientes del reconocimiento de la obligación.



b) Informe trimestral con la relación de las facturas de las cuales no se haya reconocido la obligación tres meses después de haberse hecho la anotación. Este informe se tiene que enviar durante los 15 días siguientes a cada trimestre natural del año al órgano de control interno.

**BASE 5. CERTIFICACIONES De OBRA**  
Arte. 198.4 y 243.1 L 9/2017

1. Las certificaciones de obra las tiene que expedir la persona que ejerza la dirección técnica. Tienen que expresar el enunciado de la obra, el acuerdo que la autorizó y, si procede, la fecha del documento administrativo de formalización, la cantidad que se tiene que satisfacer, ya sea por anticipado o por saldo y liquidación de esta, y el periodo al cual corresponde la certificación.

2. Las certificaciones de obra ordinarias se tienen que aprobar en el plazo de 30 días contados desde su expedición, y la certificación final, en el plazo de 3 meses contados desde la recepción de las obras. A estos efectos, el responsable del gasto tiene que tramitar la resolución administrativa correspondiente.

**BASE 6. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**  
L 9/2017 y arte. 96 del RD 1098/2001

1. La propuesta de adjudicación de los contratos en la cual se apruebe la disposición del gasto (Fase D) tiene que prever la anualidad o anualidades, la aplicación o aplicaciones del presupuesto, y el importe o importes correspondientes:

a) Con carácter general, cuando el importe de adjudicación sea inferior al importe de licitación, en la propuesta de adjudicación también se tendrá que aprobar la anulación del saldo sobrando que se genere (Fase A). Las anualidades establecidas en el acuerdo de adjudicación se tienen que ajustar a la datas previstas de inicio de ejecución.

b) En el caso de contratos con precios unitarios, en contratos de suministros y de servicios en que el empresario se obligue a librar una pluralidad de bienes o a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario, sin que el número total de entregas o prestaciones incluidos al objeto del contrato se defina con exactitud por el hecho de estar subordinados a las necesidades de la Administración, el contrato se tiene que adjudicar por el importe de licitación, que tiene carácter de presupuesto máximo, aunque haya baja en la oferta de los precios unitarios. Por lo tanto, el importe de la disposición del gasto (Fase D) coincidirá con el documento contable A inicialmente aprobado y no se aplicarán las previsiones establecidas en el apartado a) anterior.

La minoración de las necesidades reales respecto del número de unidades estimadas inicialmente como consecuencia de una revisión a la baja de las necesidades de la Administración, sin que varíen ni los precios unitarios ni el objeto del contrato, mujer lugar a una modificación del expediente de gasto sin que se considere una modificación contractual, y el crédito comprometido se podrá liberar con anterioridad a la liquidación del contrato, previa tramitación de la modificación del expediente de gasto mencionado. Por el contrario, si se produce un incremento en las prestaciones necesarias reales respecto a las estimadas inicialmente en este tipo de contratos, se tiene que tramitar el expediente de modificación del contrato correspondiente, en los términos que establece la DA 34.<sup>a</sup> de la L 9/2017.

2. Si una vez formalizado un contrato, por cualquier circunstancia, se produce un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales que el desarrollo



normal de los trabajos exige en el orden económico, el responsable del gasto tramitará el expediente de reajuste de anualidades oportuno con los requisitos que establece el artículo 96 del RD 1098/2001.

3. Cuando el contrato sea susceptible de recurso especial en materia de contratación, los importes dispuestos en la adjudicación tendrán carácter provisional, y acontecerán definitivos en el momento en que se apruebe la formalización del contrato.

4. Una vez ejecutada el contrato, firmada el acta de recepción o la certificación final de obra, según se proceda, y transcurrido el plazo de garantía del contrato, el responsable del gasto tiene que emitir un informe final de ejecución del contrato e incorporar los documentos contables pertinentes, si se tercia, para que se elabore la propuesta de liquidación del contrato.

5. En cuanto a la contratación menor se establece el siguiente procedimiento y tramitación de las adjudicaciones de contratos menores:

El contrato menor se adjudicará a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación contractual, de acuerdo con el establecido en el artículo 131.3 LCSP. Por otro lado se tendrá que tener en cuenta que tendrá que estar al corriente de obligaciones tributarias y de obligaciones de la seguridad social.

En los contratos menores de obras hará falta que en aquellos casos en los cuales sea necesaria la elaboración y aprobación del correspondiente proyecto, este tendrá que incorporarse al expediente administrativo y también será necesario que los servicios técnicos municipales realicen la supervisión correspondiente en los casos en los cual el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueitat de la obra.

Habrà que justificar y detallar su necesidad tal y como dice el arte 28 de la LCSP y se tendrá que cumplir con los principios de idoneidad y eficiencia. En el caso de contratos de servicios habrá que justificar que el Ayuntamiento no dispone de medios propios para llevar a cabo las actuaciones que se prevén contratar. Es importante explicar el más en detalle posible en que consiste concretamente el gasto en el apartado "Descripción del gasto" vinculándola al servicio municipal correspondiente. También es importante diferenciar la necesidad del objeto del contrato, conceptos que no son coincidentes.

No será necesaria la tramitación de un expediente (es opcional) cuando la cuantía del gasto de contrato menor no supere la cantidad de 1.000,00 euros (IVA excluido) en concepto de gastos dado que se equiparan estos gastos al que se establece en el artículo 219.1 TRLRHL para considerarse "otros sistemas similares para realizar pago menores". En este caso, únicamente será necesaria la conformación de la factura por parte del técnico/a correspondiente y/o del regidor/a correspondiente sin necesidad de publicar el contrato según la LCSP.

Para la tramitación de los contratos menores hará falta declaración responsable vigente en todos los contratos menores a partir de 7.000,00 euros (IVA excluido).

Adjudicación de contratos menores de servicios y suministros hasta 6.999,99 euros (IVA excluido).

En el expediente se tendrá que incorporar mínimo UN presupuesto.

Se podrán agrupar gastos de la misma tipología de un único proveedor (ejemplo: contrato de suministro por importe de 3.000 euros en concepto de suministro de material diverso



–material limpieza, copias claves,...- de ferretería para la brigada de jardinería para los meses de enero a junio). En este caso no es necesario la presentación de ningún presupuesto.

Adjudicación de contratos menores de servicios y suministros de 7.000,00 euros (IVA excluido) hasta 14.999,99 euros (IVA excluido).

En el expediente se tendrán que incorporar como mínimo TRES presupuestos o justificar que se han pedido el presupuesto a empresas/contratistas debidamente capacitadas. En el supuesto de que no fuera posible la presentación de presupuestos se tiene que justificar adecuadamente el/s motivo/s. Se recomienda su publicación al perfil del contratante para poder solicitar presupuesto a diferentes contratistas y así puedan participar en el procedimiento de adjudicación y así dar transparencia y libre concurrencia al procedimiento.

Se podrán agrupar gastos de la misma tipología de un único proveedor (ejemplo: contrato de suministro por importe de 10.000 euros en concepto de suministro de material diverso –material limpieza, copias claves,...- de ferretería para la brigada de jardinería para los meses de enero a junio). En este caso no es necesario la presentación de ningún presupuesto.

Adjudicación de contratos menores de obras hasta 6.999,99 euros (IVA excluido).

En el expediente se tendrá que incorporar mínimo UN presupuesto.

Adjudicación de contratos menores de obras de 7.000,00 euros (IVA excluido) hasta 19.999,99 euros (IVA excluido).

En el expediente se tendrá que incorporar mínimo UN presupuesto.

Adjudicación de contratos menores de obras de 20.000,00 euros (IVA excluido) hasta 39.999,99 euros (IVA excluido).

En el expediente se tendrán que incorporar como mínimo TRES presupuestos o justificar que se han pedido el presupuesto a empresas/contratistas debidamente capacitadas. En el supuesto de que no fuera posible la presentación de presupuestos se tiene que justificar adecuadamente el/s motivo/s. Se recomienda su publicación al perfil del contratante para poder solicitar presupuesto a diferentes contratistas y así puedan participar en el procedimiento de adjudicación y así dar transparencia y libre concurrencia al procedimiento.

**CUADROS RESUMEN**

Contratos de servicios y suministros Órgano  
competente Número de  
presupuestos Declaración  
responsable

Hasta 6.999,99 euros	Alcalde	1	NO		
De 7.000,00 euros hasta 14.999,99 euros			Junta de Gobierno Local	3	SÍ

Contratos de obras Órgano  
competente Número de  
presupuestos Declaración



responsable

Hasta 6.999,99 euros	Alcalde	1	NO		
De 7.000,00 euros hasta 19.999,99 euros			Junta de Gobierno Local	1	SÍ
De 20.000,00 euros hasta 39.999,99 euros			Junta de Gobierno Local	3	SÍ

Importes IVA excluido

#### PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS CONTRATOS MENORES

Los contratos menores tendrán que publicarse en el Perfil del Contratando trimestralmente de acuerdo con el artículo 63.4 LCSP.

Así mismo de acuerdo con el artículo 346.3 LCSP los contratos menores también tendrán que publicarse en el Registro Público de Contratos. En la mencionada publicación se seguirá los modelos proporcionados por el Registro Público de Contratación de la Generalitat de Cataluña y las indicaciones establecidas en la ORDEN ECO/2019/2015, de 18 de septiembre, por el cual se modifica la ORDEN ECO/47/2013, de 15 de marzo, por la cual se regula el funcionamiento y se aprueba la aplicación del Registro público de contratos de la Generalitat de Cataluña.

#### EJECUCIÓN Y PAGO DEL CONTRATO MENOR

En los contratos menores recaerá en el responsable del contrato el deber de supervisar la correcta ejecución de este así como tomar las medidas necesarias para garantizar la correcta prestación y el cumplimiento de las obligaciones y condiciones establecidas con el adjudicatario. Estas actuaciones se tendrán que llevar a cabo sea cual sea la cantidad del contrato menor.

En cuanto al pago de los contratos menores, los adjudicatarios tendrán que presentar la factura o las facturas correspondientes a la prestación del servicio de manera electrónica y por los medios de facturación electrónica previstos. Por otro lado, la factura o las facturas que se presenten en relación a la adjudicación de un contrato menor y por un importe a partir de 1.000,01 euros (sin IVA) tendrán que contener, obligatoriamente, el número de expediente que el adjudicatario recibirá mediante notificación electrónica a la dirección de correo electrónico que haya facilitado. Advertir que en el supuesto de que no se incorpore el número de expediente a la factura electrónica y su importe sea igual o superior a 1.000,01 euros (sin IVA) se procederá a su devolución.

Los Códigos DIR3 para poder presentar las facturas electrónicas en este Ayuntamiento son los siguientes:

- Órgano gestor: L01082592
- Oficina contable: L01082592
- Unidad tramitadora: L01082592

#### BASE 1. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA ADICIONAL POR INCREMENTO De UNIDADES EJECUTADAS

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

1. A los efectos previstos en el artículo 242.4 de la L 9/2017, en la tramitación de los contratos de obras hay que prever una dotación presupuestaria adicional de un 10% del precio de contrato. Con cuyo objeto habrá que hacer un documento contable A por este importe adicional, que se tiene que ajustar en la fase de adjudicación o formalización del contrato en función de la baja aplicada en la oferta. En la propuesta de adjudicación o formalización hay de constar la anulación del saldo sobrando (documento contable A/).



En el caso de gastos plurianuales, el documento A adicional se tiene que hacer con una operación de ejercicios futuros con cargo al último ejercicio.

2. De acuerdo con los artículos 301.2 y 309.1 de la L 9/2017, se tiene que proceder igualmente en los casos de los contratos de suministros y de servicios, por precios unitarios o unidades de ejecución, siempre que así se haya establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

**BASE 2. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS Y LAS SUBVENCIONES**

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

1. En la fase de concesión de subvenciones, cuando el importe concedido (Fase D) sea inferior al importe autorizado (Fase A), el responsable del gasto correspondiente tiene que hacer la propuesta de concesión, en la cual se disponga la anulación del saldo sobrando que se genere, y adjuntar el documento contable A/ correspondiente.

2. Cuando se conceda una prórroga o ampliación del plazo de ejecución de la actividad o proyecto subvencionado o del plazo para la justificación, se procederá, si se tercia, al reajuste de anualidades que sea procedente. A estos efectos, el responsable del gasto correspondiente tramitará la correspondiente propuesta de resolución, a la cual se adjuntarán los documentos contables pertinentes.

3. La entidad local tiene que comunicar a la Base de datos Nacional de Subvenciones la información que se detalla a continuación:

- a. Concesiones: 1 mes natural desde la contabilización de la fase D.
- b. Pagos: 1 mes natural desde la contabilización del pago.
- c. Devoluciones: 1 mes natural desde la fecha del acuerdo.
- d. Reintegros: 1 mes natural desde la fecha del acuerdo.
- e. Sanciones: 1 mes natural desde la fecha del acuerdo.
- f. Inhabilitaciones: 1 mes natural desde la fecha del acuerdo.

4. Para percibir la subvención será necesario, por parte del beneficiario, presentar a la entidad local, además de la documentación que se exija en las bases específicas correspondientes los certificados acreditativos que el beneficiario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social o declaraciones correspondientes.

**BASE 3. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GASTOS De EXPROPIACIONES**

Regla 79 Orden de 1 de febrero de 1996 por la cual se aprueba la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado

1. Al iniciar un expediente de expropiación forzosa, el responsable del gasto tiene que emitir un documento RC de ejercicio corriente para obtener el certificado de existencia de crédito, que se añade al expediente de gastos correspondiente.

2. Una vez aprobada el expediente, el responsable del gasto puede tramitar un pago a justificar, con el fin de pagar o depositar el importe que corresponda a los expropiados como requisito previo para expedir el acta de ocupación de los bienes afectados por la expropiación.

**BASE 4. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LOS RECONOCIMIENTOS EXTRAJUDICIALES DE CRÉDITO De OBLIGACIONES (REGUERA)**



Arte. 10 L 25/2013, arte. 28 RD 424/2017, nota informativa IGAE 1/2009 de 2 de enero, arte. 26.2 y 60.2 RD 500/1990, arte. 23 RDleg 781/1986 y arte. 110 de la L 39/2015

De acuerdo, con el Informe del Tribunal de Cuentas n.º 1415, de fiscalización de los expedientes de reconocimientos extrajudiciales de crédito aprobados por las entidades locales en el ejercicio 2018, el reconocimiento extrajudicial de créditos se configura como un procedimiento extraordinario para la imputación al presupuesto de obligaciones derivadas de compromisos de gasto que, independientemente del ejercicio de origen, han sido indebidamente comprometidas dando lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho, habiéndose declarado, o no, la nulidad del acto, cuando hayan dado lugar a un enriquecimiento injusto de la administración. Según el mismo informe, se procedente establecer en las Bases de ejecución del presupuesto el procedimiento de aprobación de los reconocimientos extrajudiciales de crédito de obligaciones (REGUERA) dada la inexistencia de una normativa reguladora de esta figura.

La aprobación de la REGUERA en ningún caso enmienda los defectos del expediente, puesto que su finalidad es únicamente la imputación en el presupuesto corriente de las obligaciones derivadas de gastos comprometidos indebidamente, sin perjuicio de que se tengan que exigir las responsabilidades correspondientes por haberse realizado gastos sin consignación presupuestaria y/o sin cobertura contractual.

Cualquier REGUERA tiene que estar vinculado a la resolución de un procedimiento de omisión de la función interventora o bien al resultado del procedimiento de revisión de oficio. El órgano competente para aprobarlo será el Pleno de la corporación.

Previamente a la tramitación de la REGUERA, habrá que resolver la omisión de la función interventora en los términos establecidos en el artículo 28 del RD 424/2017, con el fin de que, una vez emitida el preceptivo informe de la Intervención general, el Presidente de la corporación decida si continúa el procedimiento o no y otras actuaciones que, si se tercia, sean procedentes.

El expediente de omisión de la función interventora, que se tramitará por el responsable del gasto, de oficio o a instancia de la Intervención general, contendrá un informe suscrito por el responsable de la misma que dónde, como mínimo, conste:

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



Además, al tratarse de una entidad clasificada de segunda a efectos de la secretaría general de la corporación, también incluirá:

- Un informe de la Secretaría general o, en su caso del servicios jurídicos, valorando la procedencia de la revisión de los actos dictados, salvo que esta resulte contraria a la equidad, a la buena fe, al derecho de los particulares o a las leyes, según determina el artículo 110 de la L 39/2015

### **CAPÍTULO III. PAGOS A JUSTIFICAR, ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS MENORES**

#### **BASE 5. PAGOS A JUSTIFICAR**

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

1. Los perceptores de los fondos a justificar, en lo sucesivo habilitados, con carácter general, tienen que ser empleados de la entidad o miembros corporativos con responsabilidades de gestión.
2. Se podrán autorizar órdenes de pago a justificar con cargo al subconcepto de la clasificación económica del presupuesto de gastos 16200 «formación y perfeccionamiento del personal» del capítulo Y, y a los capítulos II, VI y VIII del presupuesto de gastos.
3. El límite cuantitativo de las órdenes de pago a justificar se fija en 2.000,00 euros. Excepcionalmente, el alcalde/esa-presidente/a de la entidad podrá ampliar este límite.
4. Para la entrega de un pago a justificar, el responsable del gasto tiene que emitir un informe propuesta en que tiene que constar:
  - a. La descripción del gasto a atender y la aplicación presupuestaria a que se imputará.
  - b. El importe del gasto a realizar.
5. En base a la propuesta mencionada, el alcalde/presidente de la entidad o el órgano competente tiene que dictar una resolución de autorización del pago a justificar, con informe previo de la Intervención General, de conformidad con las reglas siguientes:
  - a. En la resolución se tiene que hacer constar la forma de pago a la habilidad.
  - b. No se pueden expedir órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que no hayan justificado la inversión de los fondos percibidos con anterioridad.
  - c. Es de exclusiva responsabilidad de los habilidades la custodia de los fondos recibidos, la aplicación de estos fondos a las finalidades para que fueron librados, así como la presentación de la cuenta justificativa.
6. El procedimiento de justificación de las órdenes de pago a justificar se tiene que ajustar a las reglas siguientes:
  - a. Los habilidades están obligados a justificar el gasto tan pronto como se hayan invertido los fondos recibidos y, en todo caso, en el plazo máximo de tres meses desde que los hayan percibido. Y siempre, se tienen que justificar los fondos antes de la finalización del ejercicio.
  - b. A estos efectos, los habilidades y/o el responsable de la contabilidad, tienen que grabar los justificantes de los gastos realizados en el módulo de pagos a justificar del SICAL, y tienen que emitir la cuenta justificativa del pago a justificar debidamente conformado. Adicionalmente, tiene que quedar incorporada al expediente la documentación siguiente:



- y. Las facturas o justificantes del gasto realizado expedidos a nombre de la Corporación o la entidad dependiente correspondiente, que tienen que cumplir con los requisitos del RD 1619/2012 y estar conformados por el perceptor/a de la entrega.
  - ii. Los justificantes de los pagos realizados.
  - iii. Si se tercia, la documentación que corresponda en relación con la tramitación del gasto.
  - iv. Y si se tercia, la carta de pago del reintegro a la tesorería de la cantidad no invertida.
  - c. Una vez la habilidad haya formulado y firmado la cuenta justificativa, lo tiene que enviar a la Intervención para la intervención previa, junto con la propuesta de resolución de aprobación de la cuenta justificativa.
7. La aprobación de la cuenta justificativa lo tiene que hacer el alcalde-presidente de la entidad local o el órgano competente de conformidad con el que establecen las presentes bases.

**BASE 6. ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

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

1. Los gastos corrientes a atender mediante BCF se tienen que imputar a aplicaciones presupuestarias del capítulo Y, relativas a gastos de formación y congresos, y del capítulo II del presupuesto de gastos.
2. **Importe de las BCF:**
- a. El importe de la provisión de fondo no puede ser superior a 500,00 euros. Excepcionalmente, se puede ampliar este límite con una resolución motivada del presidente/a de la Entidad Local u organismo autónomo o consorcio adscrito.
  - b. No se pueden hacer pagos individualizados superiores a 500,00 euros con cargo a la BCF.
  - c. Para garantizar la imputación presupuestaria de los gastos al final del ejercicio, se tiene que grabar anualmente una retención de crédito por el importe de la constitución del anticipo a las aplicaciones a que se tengan que imputar los gastos.
3. El expediente de constitución de la BCF tiene que contener la documentación siguiente:
- a. Petición motivada del responsable del gasto del área correspondiente, que tiene que especificar:
    - y. Los gastos para los cuales solicita el anticipo y las aplicaciones presupuestarias que quedarán afectadas.
    - ii. El importe de la provisión de fondo.
    - iii. La propuesta de designación de la habilidad pagador.
  - b. Informe propuesta de constitución de la BCF firmado por el tesorero/a de la entidad correspondiente.
  - c. Resolución de constitución de la BCF dictada por el presidente/a de la entidad local o órgano competente.
  - d. Documento de aceptación de la habilidad pagador, en que se comprometa a gestionar el anticipo con estricto cumplimiento de las normas legales vigentes reguladoras de las BCF y de los acuerdos.
4. El expediente de cancelación de la BCF tiene que contener la documentación siguiente:
- a. Informe propuesta de cancelación de la BCF firmado por el tesorero/a de la entidad correspondiente.



- b. Resolución de cancelación dictada por el Alcalde/presidente/a o el órgano competente de conformidad con el que establece la normativa, que tiene que incluir, si se tercia, la justificación de los fondos utilizados en la forma indicada en esta base.
- c. El traspaso de los fondos de la cuenta restringida de BCF a la cuenta corriente designada por la tesorería, con motivo de la cancelación del anticipo, que se tiene que autorizar con la firma conjunta de la habilidad pagador, excepto en caso de ausencia, y el tesorero/a.
5. Situación y disposición de los fondos. Cuentas restringidas de pagos:
- a. Los fondos se tienen que situar en cuentas corrientes restringidas de pago, de los cuales sea titular la entidad local, el organismo autónomo o consorcio correspondiente. Las cuentas de prisa se tienen que registrar al SICAL con la denominación del anticipo de caja fija.
- b. La persona autorizada para disponer de fondo es la habilidad pagador de la BCF.
- c. A efectos de facilitar la gestión de tesorería de las cuentas corrientes restringidas de BCF, y de conformidad con el artículo 5 del RD 128/2018, el tesorero/a de la entidad local, de los organismos autónomos o de los consorcios adscritos, puede ser apoderado/ada de la cuenta corriente restringida a efectos de racionalizar y facilitar las gestiones con la entidad financiera por poder:
- y. Acceder a los movimientos de la cuenta corriente, de las tarjetas y del resto de contratos asociados a las BCF.
- ii. Autorizar los traspasos de fondos a favor de la cuenta corriente operativa de la entidad local, organismo autónomo o consorcio adscrito, en el caso de cancelación de la BCF.
- iii. Previa solicitud de la habilidad, efectuar las gestiones y comunicaciones necesarias con la entidad financiera que faciliten la buena gestión y administración de la BCF.
- iv. Hacer solicitudes en relación con la banca electrónica.
- v. Firmar contratos de la cuenta corriente restringida.
- d. En estas cuentas solo se pueden efectuar los ingresos procedentes de la entidad local, el organismo autónomo o consorcio adscrito para las provisiones y reposiciones de fondos.
- e. Los intereses que produzcan se tienen que ingresar en las cuentas operativas de la entidad que determine la tesorería de la entidad respectiva, con aplicación al concepto correspondiente del presupuesto de ingresos.
6. Justificación de los pagos realizados y reposición de fondo:
- a. Los habilitados tienen que formar y presentar la cuenta justificativa por los gastos atendidos con los fondos recibidos, como máximo, con una periodicidad trimestral. Igualmente, se tiene que presentar en los casos de cese de la habilidad o de cancelación de la BCF.
- b. Las cuentas justificativas, acompañados de las facturas y otros documentos justificativos del gasto y de la aplicación de los fondos, debidamente relacionados, tienen que ser firmados por la habilidad y se tiene que grabar el reconocimiento de la obligación.
- c. Adicionalmente, tienen que quedar incorporados al expediente:
- y. Las facturas o justificantes del gasto realizado correctamente, expedidos a nombre de la entidad local, el organismo autónomo o consorcio adscrito y conformados por la habilidad.
- ii. Los justificantes de los pagos realizados.
- iii. Si se procede, la documentación que corresponda en relación con la tramitación de cada gasto.
- d. El expediente de reposición de fondo, formado por la propuesta de reposición de fondo, la cuenta justificativa y los documentos contables, están sujetos a función interventora.



e. El Alcalde/presidente/a, director/a o gerente de la entidad respectiva es quien aprueba la cuenta justificativa.

**BASE 7. PAGOS MENORES**

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

1. Se podrán tramitar de forma simplificada los gastos que tengan un valor estimado individualizado inferior a 500,00 euros y que tengan como sistema de pago el que establece esta misma base.

2. El responsable del gasto tiene que proponer y motivar anualmente los gastos y las aplicaciones presupuestarias a que se podrán aplicar los pagos menores y tiene que efectuar la retención de crédito correspondiente. El órgano de contratación tiene que aprobar la resolución, previa 1. fiscalización de la Intervención General, en los términos establecidos en el artículo 25.1 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el cual se aprueba el régimen jurídico del control interno a las entidades del sector público local (RCIL), que sean aplicables al procedimiento.

2. Una vez autorizados los pagos menores, el responsable del gasto puede ejecutar los gastos menores, que tiene la posibilidad de agrupar en un expediente único anual. Al expediente, se tienen que incorporar las facturas, conformadas debidamente, que tienen que reunir los requisitos que establecen la Ley de contratos del sector público y el resto de normativa concordante, y se tramitará junto con el documento contable ADO.

3. Finalizado el ejercicio, el responsable del gasto tiene que elaborar una relación justificativa de los gastos atendidos mediante este procedimiento, los justificantes y las facturas de las cuales se tienen que incluir al expediente indicado en el punto anterior. La relación mencionada tiene que ser aprobada por el presidente/a de la entidad respectiva, con la intervención previa de la Intervención General, en los términos que establece el artículo 27 del RCIL. De conformidad con el artículo 27.2 del RCIL, los resultados obtenidos de este control se tienen que elevar anualmente al Pleno de la corporación.

**TÍTULO III. LA TESORERÍA**

**BASE 1. ORDENACIÓN DE PAGO**

Arte.186 Y 187 RDLeg 2/2004, arte. 61 a 66 RD 500/1990 y arte. 21 RD 424/2017

1. La ordenación de pago en el Ayuntamiento de Santa Maria de Palautordera corresponde a su presidente/a, y en los organismos autónomos y consorcios adscritos, a su presidente/a, gerente o órgano regulado en los respectivos estatutos. Esta competencia se puede delegar de acuerdo con la normativa vigente.

2. De acuerdo con el que establece el artículo 187 del RDLeg 2/2004, la emisión de la orden de pago se tiene que efectuar de conformidad con el plan de disposición de fondo vigente. El informe que tiene que emitir la tesorería, de conformidad con el artículo 21 del RCI, se materializa mediante la firma de la relación de las órdenes de pago por parte de la tesorería.

3. La intervención formal de la ordenación del pago, que tiene que hacer el interventor/a, se materializa mediante una diligencia firmada que relaciona las órdenes de pago.



4. En el supuesto de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, la tesorería tiene que verificar que las minoraciones correspondientes en el pago se acreditan mediante los acuerdos que las disponen.

5. Cuando la tesorería considere que no es correcta o que falta la retención del impuesto sobre la renta de las personas físicas en el documento contable de reconocimiento de una obligación, de acuerdo con la normativa vigente y los datos del expediente, habrá que rectificarlo cuando se contabilice la orden de pago y dejar- ne constancia en la firma de la relación contable emitida por la tesorería.

**BASE 2. PAGO MATERIAL**  
**Arte. 198.2 RDLeg 2/2004**

1. Los pagos materiales con cargo a las cuentas bancarias, se autorizan con la firma conjunta del ordenador/a de pagos, el tesorero/a y el interventor/a o las personas que en cada momento estén autorizadas para sustituirlos.

2. Los pagos se tienen que efectuar por alguno de los medios siguientes:

a. Por transferencia bancaria. Es la forma que se tiene que utilizar por defecto para efectuar los pagos materiales. Se pueden autorizar pagos por transferencia bancaria de manera individual o mediante relaciones. En todo caso, se tiene que hacer constar el número de cuenta bancario designado por el tercero y dado de alta a la base de datos de terceros.

b. Por cheque. Tiene carácter excepcional y tiene que ser nominativo a favor del acreedor. Hace falta un informe del responsable del gasto, en el cual se tiene que hacer constar la naturaleza especial de la obligación o de las circunstancias que requieren esta forma de pago.

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

c. En metálico. Tiene carácter excepcional y hace falta un informe del responsable del gasto, en el cual se tiene que hacer constar la naturaleza especial de la obligación o de las circunstancias que requieren esta forma de pago.

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

d. Por orden de cargo en una cuenta bancaria, previa autorización y disposición del gasto:

- Pago de tributos y precios públicos estatales, autonómicos y locales.
- Pago de las liquidaciones de la cotización a la Seguridad Social y de cuotas otros regímenes de cotización.

e. Por orden de cargo en una cuenta bancaria efectuada directamente por la entidad financiera, los pagos derivados del endeudamiento financiero (cuotas de amortización y de los intereses), y otros gastos financieros, y se aplicará posteriormente a las aplicaciones presupuestarias de gastos, previa tramitación del expediente correspondiente.

3. Los pagos en una divisa diferente al euro se tienen que autorizar y efectuar sin contabilizar previamente la ordenación de pago. Una vez realizada el pago material y



conocido el tipo de cambio aplicado por la entidad bancaria, la tesorería tiene que ordenar el pago e informar el responsable del gasto del tipo de cambio aplicado, al efecto que tramite los ajustes contables que correspondan.

**BASE 3. CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO DE FACTURAS Y CERTIFICACIONES**  
**Arte. 200 L 9/2017**

1. Para que la cesión de créditos sea efectiva, hará falta:
  - a. La notificación fehaciente del acuerdo de cesión. La notificación se tiene que presentar, de acuerdo con el que establece la L 39/2015, de 1 de octubre, al registro general del Ayuntamiento de Santa Maria de Palautordera o de la entidad correspondiente, que lo tiene que remitir a la Tesorería General del Ayuntamiento de Santa Maria de Palautordera.
  - b. La fecha de entrada de la notificación del acuerdo de cesión a la Tesorería General tiene que ser anterior a la orden de pago del crédito objeto de cesión. En caso contrario, se tiene que notificar al cedente y al cesionario por cualquier medio admitido en derecho. Antes de que la cesión se ponga en conocimiento de la Administración, los mandamientos de pago a nombre del cedente o contratista tendrán efectos liberadores.
  - c. No puede haber registrada ninguna notificación de diligencia de embargo judicial o administrativa vigente contra el acreedor cedente por un importe superior al crédito objeto de la cesión.
2. Una vez comprobada su conformidad con el derecho, hay que registrar la cesión de derechos de cobro en el programa de contabilidad, y expedir el mandamiento de pago a favor del cesionario, indicando también el nombre del cedente.
3. El contenido efectivo del derecho de cobro que se cede se tiene que circunscribir, en todo caso, a la cantidad líquida resultante del reconocimiento y liquidación de la obligación económica correspondiente, con las deducciones, los reintegros o los descuentos que sea procedente practicar al cedente.
4. Todas las excepciones y objeciones que el Ayuntamiento de Santa Maria de Palautordera, o la entidad respectiva, pueda oponer contra el cedente, en cuanto que las facturas y las certificaciones se entienden como títulos o créditos causales, se pueden hacer también contra el cesionario, aunque surjan o sean conocidas después de la cesión.
5. Si la cesión se efectúa incumpliendo alguno de los trámites o requisitos expresados en las normas anteriores, se tiene que suspender de manera cautelar el pago y requerir el cedente porque en el plazo de 10 días hábiles enmiende el defecto observado. Transcurrido este plazo, habrá que considerar no hecha la cesión y notificar- lo a los interesados.

**BASE 4. MANTENIMIENTO DE TERCEROS**  
**Regla 12.3.g) OHAP/1781/2013**

1. Los datos identificativos de los terceros, así como los datos necesarios para gestionar los pagos, se tienen que incorporar al sistema informático de contabilidad SICAL. Estos datos, de alta o modificación, tienen que ser comunicadas por los terceros, de acuerdo con las instrucciones y el formulario normalizado publicados a la sede electrónica de la entidad local.
2. Los responsables del gasto, son los responsables de requerir la documentación necesaria para dar de alta los datos de los terceros y lo tienen que enviar a la tesorería de la entidad, que es la responsable de registrarla en el módulo de terceros del SICAL. En el supuesto que la documentación aportada por el tercero no se ajuste a las



instrucciones publicadas en la sede electrónica de la entidad, la Tesorería General tiene que requerirlo para que enmiende los datos y/o los documentos.

3. No se puede tramitar ningún pago, presupuestario o no presupuestario, sin que conste el registro correspondiente en el fichero contable de terceros.

#### **TÍTULO QUART. LOS INGRESOS**

##### **BASE 5. DERECHOS DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN**

Arte. 191.2 y 193bis del RDLeg 2/2004 y arte. 103 del RD 500/1990

1. De acuerdo con los criterios establecidos a la normativa de haciendas locales, para determinar el importe de los derechos de difícil o imposible recaudación de los capítulos Y, II e III del presupuesto de ingresos, se tienen que aplicar las reglas siguientes:

a. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación se tienen que aminorar, como mínimo, en un 25%.

b. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación se tienen que aminorar, como mínimo, en un 50%.

c. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación se tienen que aminorar, como mínimo, en un 75%.

d. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación se tienen que aminorar en un 100%.

#### **TÍTULO QUINTO. LA CONTABILIDAD PÚBLICA**

##### **BASE 6. INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

Arte. 207 del RDLeg 2/2004, arte. 16 OHAP/2105/2012 y arte. 11.1.a) L 19/2014 y arte. 9.2.e) del RD 500/1990

1. En cumplimiento del que dispone el artículo 207 RDLeg 2/2004, la Intervención General tiene que enviar al Pleno la información por trimestre vencido sobre la ejecución de los presupuestos y del movimiento y la situación de la tesorería de la corporación.

2. En la misma sesión plenaria, se tiene que dar cuenta de la última información enviada por la Intervención General al Ministerio de Hacienda en relación con los presupuestos de las entidades relacionadas en la base 1.<sup>a</sup>, en cumplimiento del artículo 16 del OHAP/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.

3. Aun así, de la información contable del cuarto trimestre del ejercicio se tiene que dar cuenta al Pleno de forma implícita y conjuntamente con la liquidación del presupuesto general de la Entidad Local, de sus organismos autónomos y de los consorcios adscritos, junto con el informe de la Intervención en relación con el cumplimiento de los objetivos de la LO 2/2012.

##### **BASE 7. CRITERIOS PARA LA AMORTIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA INMOVILIZADO**

Regla 8.c) OHAP/1781/2013

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



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

**BASE 8. NORMAS DE VALORACIÓN POSTERIOR DE La INMOVILIZADO**  
**Regla 8.c) OHAP/1781/2013**

El Ayuntamiento de Santa Maria de Palautordera, sus organismos autónomos y los consorcios adscritos utilizan como norma de valoración posterior del inmovilizado el «modelo del coste», previsto en la segunda parte del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local, anexo a la ICAL normal/simplificada 2013, cosa que computa que, con posterioridad a su reconocimiento inicial como activo, todos los elementos del inmovilizado material tienen que ser contabilizados a su valoración inicial incrementada, si procede, por los desembolsos posteriores, descontando la amortización acumulada practicada y la corrección valorativa acumulada por el deterioro que hayan sufrido a lo largo de su vida útil.

**DISPOSICIONES FINALES**

**Disposición final 1. Modificación de las Bases**

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

**Disposición final 2. Instrucciones y aclaraciones**

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

**Disposición final 3. Modificación de la normativa**

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