Expediente n.º: 657/2025
Procedimiento: Elaboración y Aprobación del Presupuesto 2026

VICTOR MANUEL RADA RESANO (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 18/11/2025
HASH: 058ffe83827d7565b0445c372c0ab333

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2026 DEL AYUNTAMIENTO DE QUEL
(Artículo 165.1 del R.D. Leg 2/2004)

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 52

A tenor de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLHL), las Bases de Ejecución del Presupuesto se configuran como una parte integrante del Presupuesto Municipal, junto con los Estados de Gastos e Ingresos, convirtiéndose en el marco jurídico de aplicación del mismo.

Si bien es cierto que el propio TRLHL y sus disposiciones de desarrollo contienen la normativa aplicable tanto a la elaboración como a la ejecución y a la posterior liquidación del Presupuesto, no lo es menos que a través de las Bases de Ejecución las Entidades Locales pueden adaptar esas disposiciones generales a su propia organización y circunstancias.

El artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril (en adelante simplemente RD 500/90), que desarrolla en materia de presupuestos los preceptos de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece en términos generales que las Bases de Ejecución de los presupuestos de las entidades locales han de ser la adaptación a su casuística organizativa y a sus circunstancias de la normativa presupuestaria general, conteniendo también cuantas otras normas y procedimientos se estimen oportunos o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos. Así además de establecer la posibilidad de que las bases de ejecución hagan referencia, en su contenido, a los reglamentos o normas de carácter general dictadas por el Pleno, establece una serie de materias que, entre otras, se han de regular en las Bases de Ejecución (artículo 9.2.).

Partiendo de estas premisas las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal han sido concebidas como el medio a través de las cuales se recogen las principales medidas que se consideran necesarias para mejorar la gestión presupuestaria del Ayuntamiento de Quel.

Así de acuerdo con el contenido mínimo referido en el ya citado artículo 9.2 del RD 500/90, en las presentes Bases se contienen normas específicas relativas a los niveles de vinculación jurídica de los créditos, a los créditos ampliables, a los diferentes expedientes de modificación de créditos, con indicaciones sobre su tramitación y sobre los órganos competentes para aprobarlos, a la expedición de órdenes de pago a justificar y en general normas relativas al procedimiento de ejecución del presupuesto municipal.

Tal es el caso de las normas destinadas a regular, dentro de los créditos de personal, asuntos tales como las indemnizaciones por razón de servicio, los criterios y cuantías para la asignación de los incentivos al rendimiento así como el contenido de algunas otras prestaciones complementarias, que de hecho se vienen incluyendo en las bases de ejecución ejercicio tras ejercicio, en buena medida necesitadas de una regulación previa de carácter general en un instrumento apropiado (acuerdo fruto de una negociación colectiva) al que estas bases no pretenden suplir con carácter definitivo; o las normas destinadas a regular los gastos para atenciones protocolarias y representativas, o las indemnizaciones y asistencias a los miembros de la Corporación, que únicamente pretenden completar la regulación fundamentalmente contenida en un previo acuerdo municipal, actualizando cuantías y concretando extremos no previstos en el mismo, sin contradecirlo en ningún caso.

Se trata en definitiva de incluir una mínima regulación que únicamente pretende facilitar la gestión de los créditos presupuestarios, sin perjuicio de la conveniencia de que el Ayuntamiento proceda a la regulación general del contenido y alcance de las correspondientes materias en los instrumentos reglamentarios adecuados.

Conjuntamente con lo regulado en la Ordenanza General reguladora de las Subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Quel (BOR núm. 120 de 22 de junio de 2021), se establece en las presentes Bases la regulación complementaria para la gestión de las mismas.

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 52

En atención a todo ello y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 165.1 del TRLHL, en relación con el artículo 9 del RD 500/1990, se establecen las siguientes bases de ejecución del Presupuesto General para el presente ejercicio.

SECCIÓN I.- NORMAS GENERALES

Base 1ª.- Normativa y principios generales aplicables.

1. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto se regirá fundamentalmente por la siguiente normativa:

a) En primer término, por la legislación específica de Régimen Local:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (TRLHL).
- Real Decreto 500/1990, de 2 de abril, por el que se desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia de presupuestos (RD 500/90).
- Orden de Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo (BOE 19 de marzo de 2014) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (en adelante OEPEL).
- Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de 20 de septiembre de 2013, por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de Contabilidad Local (en adelante ISCL).
- Demás disposiciones reglamentarias en materia local.

b) Con carácter supletorio por la legislación del Estado:

- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEP).
- Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEP.
- Real Decreto 1.463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las Entidades Locales (RLGEP), modificado por la disposición final tercera de la citada Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, en todo aquello que no se oponga a lo dispuesto en la LOEP.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP).
- Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público (RD 424) desde su entrada en vigor prevista para el día 1 de julio de 2018.
- Demás disposiciones concordantes.

c) Complementariamente por lo previsto en estas Bases y en las Instrucciones dictadas en desarrollo de las mismas.

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 52

2. Además, por exigencia de lo establecido en la LOEP la aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto se ajustará a los siguientes principios generales:

   1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

   2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 de la LOEP.

   3. Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad, se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

   4. Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad, así como sus Presupuestos y Liquidaciones, deberán 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.

   5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, 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 cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión.

      Las disposiciones 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 afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, 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 sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión. Asimismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

Base 2ª.- Presupuesto General.

El Presupuesto General de esta Entidad queda integrado únicamente por el Presupuesto del AYUNTAMIENTO DE QUEL cuyo estado de gastos asciende a 2.425.305,00 euros y 2.425.305,00 euros en su estado de ingresos, por lo que no presenta déficit inicial.

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 52

La presentación y ejecución de este Presupuesto, se hace de conformidad con los artículos 6 y 10 de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Los créditos incluidos en el estado de gastos del Presupuesto se clasifican según los siguientes criterios:

1. Con carácter general, por la finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir en áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas. Excepcionalmente y cuando así lo obligue la Orden HAP/419/2014, en programas.

2. Con carácter general, por la naturaleza económica, en capítulos, artículos y conceptos. Excepcionalmente, y con la finalidad de facilitar una mayor información, determinados créditos se desarrollan a nivel de subconcepto.

La partida presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución de gastos. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 3ª.

La clasificación de los ingresos se realizará separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación económica por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos, salvo que por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre deba tener otra clasificación.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales, por el Real Decreto 500/1.990 de 20 de abril, y por las presentes Bases de Ejecución, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales y el artículo 9 del Real Decreto 500/90.

Base 3ª.- Niveles de Vinculación Jurídica de los Créditos

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para los que hayan sido autorizados en el Presupuesto General o al aprobar sus modificaciones mediante el procedimiento legalmente establecido, teniendo carácter limitativo y vinculante.

En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

El cumplimiento de esta limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecido en los párrafos siguientes.

Se establece como nivel de vinculación jurídica de los créditos, de conformidad con los artículos 27, 28 y 29 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril el siguiente:

- Respecto de la clasificación por programas: ÁREA DE GASTO
- Respecto de la clasificación económica: CAPITULO

Según Consulta número 8/1995 de la Intervención General de la Administración del Estado, cuando existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros conceptos

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 52

del mismo nivel de vinculación cuyas partidas no figuren abiertas en la contabilidad del seguimiento del Presupuesto de Gastos, no será preciso efectuar una operación de transferencia de crédito siempre y cuando se trate de partidas del capítulo 2 de Gastos corrientes en bienes y servicios.

En virtud de lo anterior, pprevia petición razonada del Concejal de Hacienda o del Alcalde-Presidente, y siempre dentro del crédito asignado a la bolsa de vinculación, cuando se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos que no figuren con crédito consignado, por la Intervención se procederá a contabilizar el gasto, pero el primer documento contable que se trámite a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique primera operación imputada al concepto al amparo de la Base de Ejecución 2ª. En todo caso, habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por Orden Ministerial de 23 de diciembre de 2008.

SECCIÓN II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 4ª.- Modificación de los Créditos Presupuestarios___

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en el Presupuesto de la Entidad serán las relacionadas en el artículo 34 del Real Decreto 500/90.

Los expedientes de modificaciones de crédito, cualquiera que fuese su clase, serán numerados correlativamente por orden cronológico de la resolución de incoación del expediente.

A) Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito:

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el próximo ejercicio y no exista en el Presupuesto crédito para ello o sea insuficiente y no ampliable el consignado, el Presidente de la Corporación ordenará la incoación de expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito en el segundo.

El expediente a que se refiere el párrafo anterior, se ajustará en su tramitación a lo previsto en el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004 TRLHL de 5 de marzo, y artículos 35 a 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Las modificaciones del Presupuesto reguladas en este apartado, requerirán acuerdo del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

B) Transferencias

Es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

De acuerdo con lo que se establece en los artículos 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004 TRLHL de 5 de marzo, y 40 a 42 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se regula como sigue el régimen de las transferencias de crédito, así como el órgano competente para autorizarlas en cada caso:

1) Si la transferencia se realiza entre partidas presupuestarias pertenecientes a distintas Áreas de Gasto, la aprobación de las mismas corresponderá al Pleno de la Corporación salvo cuando las bajas y altas afecten a créditos de personal, y su

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 52

tratamiento se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General en los artículos 169 a 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004 TRLHL de 5 de marzo.

2) Cuando las transferencias se produzcan entre partidas presupuestarias que se encuentren dentro de la misma Área de Gasto, y cuando afecte a partidas de personal, aunque sea entre distintas Áreas de Gasto, serán autorizadas por el Alcalde-Presidente de la Entidad, siendo inmediatamente ejecutivas.

Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las limitaciones que se determinan en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

En todo expediente de transferencia de crédito deberá figurar informe del Secretario-Interventor sobre la procedencia del mismo y formalidades legales a las que habrá de ajustarse.

C) Generación de Crédito

La generación de créditos se regirá por lo dispuesto en los artículos 181 del RDL 2/2.004 y 43 a 46 del Real Decreto 500/90.

Podrán generar crédito en el estado de gastos aquellos ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad Local, gastos que por su naturaleza sean de la competencia local.

b) Enajenación de bienes de la Entidad Local.

c) Prestación de servicios.

d) Reembolsos de préstamos.

e) Reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente y por su misma cuantía.

En el supuesto a) bastará para generar el crédito el compromiso firme de aportación debidamente documentado; en los supuestos b), c) y d) será precisa la efectiva recaudación de los derechos, y en el caso e) la efectividad del cobro del reintegro.

Corresponde la aprobación del expediente al Presidente de la Entidad, previo informe preceptivo de Intervención, siendo inmediatamente ejecutivas, debiendo darse cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que se celebre.

D) Incorporación de Remantes de Créditos

Podrán incorporarse al Presupuesto los remanentes de crédito del Presupuesto del ejercicio inmediatamente anterior, tal y como aparecen definidos en el artículo 98 del Real Decreto 500/1990, procedentes de:

a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizadas respectivamente en el último trimestre del ejercicio precedente y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 52

b) Los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior y que hubieran sido debidamente adquiridos.

c) Los créditos de operaciones de capital.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente, que únicamente podrán ser aplicados dentro del ejercicio presupuestario en que la incorporación se acuerde.

No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin limitación de número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello, pudiéndose utilizar al efecto:

a) El remanente líquido de tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

c) Para los gastos con financiación afectada, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los correspondientes remanentes preferentemente y, en su defecto, los recursos genéricos contemplados en los apartados a) y b) anteriores.

Los expedientes de incorporación de remanentes, serán autorizados por Resolución de Alcaldía, previo informe del Secretario-Interventor y dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, dándose cuenta de los mismos al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que celebre.

Como consecuencia de modificaciones en la estructura del presupuesto se modifique el nombre o la numeración de las partidas, en relación con el presupuesto anterior, podrán ser realizadas incorporaciones de remanentes de crédito, siempre que quede acreditado en el expediente la correlación de las partidas y que el crédito que se incorpora sea destinado a financiar el mismo gasto que financiaba en el presupuesto anterior el crédito que se incorpora.

En general, la liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la referida liquidación en los casos siguientes:

- Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

E) Bajas por Anulación

Corresponderá al Pleno de la Corporación la aprobación de los expedientes de bajas por anulación que supongan una disminución total o parcial del crédito asignado a

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 52

una partida del Presupuesto.

En el expediente que deberá ser informado por el Secretario-Interventor y deberá darse justificación de la cantidad que se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

Podrán dar lugar a una baja por anulación:

a) La financiación de remanentes de Tesorería negativos.

b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.

Los expedientes de Baja por anulación, estarán sujetos a los trámites establecidos para los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

SECCIÓN III.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Base 5ª.- Anualidad presupuestaria.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante, de conformidad con lo establecido en el artículo 26.2 del RD 500/90, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento la Alcaldía.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.

   No obstante podrán aplicarse a los créditos del presupuesto vigente las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores que no hayan sido objeto de incorporación, siempre que dichas obligaciones se produzcan en el ejercicio en curso y se acredite en el expediente que se pueden atender con el crédito previsto en la vinculación jurídica correspondiente sin menoscabo del servicio y que no hubiera sido posible el reajuste de anualidades antes del cierre del ejercicio. También se aplicarán al presupuesto vigente las obligaciones indicadas si se hubiera consignado expresamente crédito para tales fines en el presupuesto vigente.

c) Los gastos derivados de contratos de servicios o suministros válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos, correspondientes al último periodo de facturación del ejercicio anterior podrán imputarse al presupuesto vigente como obligaciones del ejercicio, siempre que la fecha de registro de las correspondientes facturas sea posterior al día 1 de enero del nuevo ejercicio. En estos casos el área gestora deberá acreditar en el expediente la posibilidad de atender estos gastos con el crédito previsto sin menoscabo del servicio.

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 52

d) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de créditos a que se refiere el artículo 60.2 del RD 500/90, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

Base 6ª.- Reconocimiento extrajudicial de créditos.

Será necesario tramitar un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos a que se refiere el artículo 60.2 del RD 500/90 para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores, a excepción de los mencionados en los apartados a), b) y c) de la base anterior.

En la presente base se especifican los supuestos en que procede la tramitación de un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos y los órganos competentes para su resolución, siguiendo lo previsto en la legislación aplicable (artículos 176, 216 y 217 del TRLHL) conforme a la interpretación efectuada por el Consejo General del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local con Habilitación Nacional, por medio de su Circular de 28 de junio de 2011, en la que se distingue las posibles situaciones atendiendo al carácter temporal y a la cuantía del gasto:

I.- <u>Si el gasto se tratase de contratos menores</u>:

A. Si **existía crédito adecuado y suficiente en el ejercicio anterior** en el que se produjo el gasto, por existir documento contable de retención de crédito (RC) o aun no existiendo dicho documento contable se constata por el Secretario-Interventor que al 31 de diciembre del ejercicio anterior existía crédito (descontando otros posibles reconocimientos extrajudiciales de créditos) al nivel de vinculación jurídica establecido en dicho presupuesto, **y también existe crédito en el ejercicio actual** (aunque no para dicho gasto por el principio de especialidad temporal de los créditos), no se tratará propiamente de un reconocimiento extrajudicial de créditos, entendiéndose que no es un gasto indebidamente adquirido, siendo informado favorablemente por el Secretario-Interventor, aprobando el reconocimiento de la obligación el Alcalde (siendo delegable).

B. Si **no existía crédito adecuado y suficiente en el ejercicio anterior**, se considerará un gasto indebidamente adquirido, motivo de reparo suspensivo por parte del Secretario-Interventor conforme a lo previsto en el artículo 217.2.a) del TRLHL.

El Pleno del Ayuntamiento será el órgano competente para conocer y/o solventar el reparo, levantar o mantener la suspensión del procedimiento y, en su caso, para aprobar el expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos.

La competencia para conocer y resolver el reparo y levantar la suspensión del procedimiento es indelegable.

No obstante, la posterior aprobación del expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos se delega expresamente en la Junta de Gobierno Local.

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 52

II.- <u>Si el gasto no se trata de contrato menor</u> (no está comprendido entre los supuestos previstos en la LCSP):

A. Si **existía crédito adecuado y suficiente en el ejercicio anterior** en el que se produjo el gasto, por existir documento contable de retención de crédito (RC) o aun no existiendo dicho documento contable se constata por el Secretario-Interventor que al 31 de diciembre del ejercicio anterior existía crédito (descontando otros posibles reconocimientos extrajudiciales de créditos) al nivel de vinculación jurídica establecido en dicho presupuesto **y se siguió el procedimiento legalmente establecido** se considerará que se trata de un gasto debidamente adquirido que no origina la necesidad de reconocimiento extrajudicial de créditos, siendo la competencia para la aprobación del gasto el Alcalde o el Pleno en atención a la competencia por razón de la cuantía del gasto.

B. Si **existía crédito adecuado y suficiente en el ejercicio anterior** en el que se produjo el gasto, por existir documento contable de retención de crédito (RC) o aun no existiendo dicho documento contable se constata por el Secretario-Interventor que al 31 de diciembre del ejercicio anterior existía crédito (descontando otros posibles reconocimientos extrajudiciales de créditos) al nivel de vinculación jurídica establecido en dicho presupuesto, **pero no se siguió el procedimiento de contratación aplicable**, el Secretario-Interventor formalizará el correspondiente reparo suspensivo, conforme al artículo 216.2.c) del TRLHL, por omisión en el expediente de los requisitos o trámites esenciales, al haberse prescindido del procedimiento de contratación previsto en la legislación contractual, y por la quiebra del principio de especialidad temporal de los créditos del presupuesto corriente (217.2.b del mismo texto legal).

   El Pleno del Ayuntamiento será el órgano competente, para conocer y/o solventar los reparos, levantar o mantener la suspensión del procedimiento del gasto y, en su caso, para aprobar el expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos.

   La competencia para conocer y resolver el reparo y levantar la suspensión del procedimiento es indelegable.

   No obstante, la posterior aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos se delega expresamente en la Junta de Gobierno Local.

C. Si **no existía crédito adecuado y suficiente en el ejercicio anterior y tampoco se siguió el procedimiento de contratación aplicable,** el Secretario-Interventor formalizará el correspondiente reparo suspensivo, conforme al artículo 217.2.a) del TRLHL, por insuficiencia o inadecuación de crédito y al artículo 216.2.c) del TRLHL, por omisión en el expediente de los requisitos o trámites esenciales, al haberse prescindido del procedimiento de contratación previsto en la legislación contractual.

   El Pleno del Ayuntamiento será el órgano competente, de forma indelegable, para conocer y/o solventar los reparos, levantar o mantener la suspensión del procedimiento del gasto.

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 52

En este supuesto el órgano competente para aprobar el expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos será también el propio Pleno del Ayuntamiento, salvo que al conocer el reparo acuerde expresamente delegarlo en la Junta de Gobierno Local.

La aprobación del expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

a) La explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular, motivando la necesidad de proponer, en su caso, una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.

b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

   De existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial, se requerirá un informe-propuesta del órgano de gestión competente, y en su defecto de la Alcaldía, acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la correspondiente aplicación presupuestaria.

c) De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que podrá ser previo o simultáneo al acuerdo sobre reconocimiento de la obligación.

   Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar aplicación presupuestaria adecuada y suficiente para la imputación de gasto deberán concretar de modo singular, específico y con todo detalle, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

a. Memoria del Concejal delegado o del centro gestor responsable del Servicio, o en su defecto, de la Alcaldía, sobre los siguientes extremos:

   - ✓ Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente.
   - ✓ Fecha o periodo de realización del gasto.
   - ✓ Importe de la prestación realizada.
   - ✓ En los casos de imputación al presupuesto inicial de ejercicio corriente, justificación de que no existe impedimento o limitación alguna a esta aplicación del gasto en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación presupuestaria durante el año en curso.
   - ✓ Propuesta sobre la tramitación de la modificación de crédito necesaria, cuando no exista dotación en el presupuesto inicial.

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 52

b. Informe del técnico municipal, cuando se trate de obras de inversión o reparación, en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación realizada y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.

c. Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación realizada, debidamente conformada con arreglo a lo establecido en estas bases y, en su caso, certificación de la obra realizada.

d. Documento contable “ADO”.

e. Informe de la Secretaría-Intervención.

f. Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

Base 7ª.- Fases de ejecución del Presupuesto de Gastos

La gestión del Presupuesto de gastos se realizará en las siguientes fases:

a) Autorización del gasto.

b) Disposición o compromiso del gasto.

c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.

d) Ordenación del pago.

Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. En este acto, al que denominaremos “Fase A” constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad.

En el supuesto de gastos de personal, la aprobación del presupuesto implicará la autorización del gasto.

En los expedientes de contratación, la aprobación del Pliego de cláusulas administrativas llevará consigo la autorización del gasto.

Disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previa o simultáneamente autorizados, por un importe exactamente determinado, vinculando a la Entidad con un tercero en un compromiso de gasto concreto en su cuantía y condiciones de ejecución, denominándose “Fase D”.

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

Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso, por los acuerdos de adjudicación de obras, de gestión de servicios, de suministros y de servicios, los acuerdos de adquisición de inmuebles, concesión de subvención y, en general, todos aquellos acuerdos en los que resulte conocida la persona que resulte acreedora a consecuencia del gasto. En los casos en que se requiera la formalización de contratos o convenios, estos documentos servirán de soporte para la

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 52

fase contable “D”.

En el caso de los gastos de personal el acuerdo de aprobación del presupuesto supondrá la disposición del gasto.

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, habiéndose acreditado documentalmente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. Se denominará en adelante “Fase O”.

Corresponderá al Alcalde, u órganos en quien delegue, según los casos, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gasto legalmente adquiridos.

En el caso de contratos menores y de retribuciones del personal, el reconocimiento de obligaciones se entenderá realizado por la firma del documento contable “O”.

Las facturas serán originales y contendrán los siguientes datos:

- Identificación del contratista o proveedor: nombre y apellidos o denominación social, NIF o CIF, domicilio fiscal, localidad y código postal.
- Emisión al Ayuntamiento de Quel, con especificación de su NIF, domicilio fiscal, localidad y código postal.
- Número de factura.
- Lugar y fecha de expedición.
- Descripción suficiente de la prestación que se factura.
- Base Imponible
- Tipo y cuota del IVA (haciendo referencia a la posible exención y en su caso adjuntando certificación de la misma) o cualquier impuesto que proceda
- Precios totales
- Centro gestor que efectuó el encargo.
- Número de expediente, en su caso.
- Conformidad del jefe de dependencia o servicio.

Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas facturas expedidas por el contratista, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos.

Excepcionalmente, se autoriza el cargo en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a gastos de comunicación telefónicas, suministro eléctrico, intereses y amortizaciones de préstamos, comisiones de avales otros gastos financieros, cuotas derivadas de arrendamientos financieros, suscripciones a boletines oficiales, cuotas de las asociaciones a las que pertenece como socio la Entidad Local, así como aquellos que, en su caso, autorice expresamente el Presidente de la Corporación.

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 de la Entidad. Se denominará en adelante “Fase P”.

La ordenación de pagos es competencia del Alcalde u órganos en quien delegue.

No podrá ordenarse pago alguno de cualquier gasto que no esté previamente autorizado, comprometido y reconocido, siendo condición indispensable que este

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 52

acreditado documentalmente el derecho del acreedor al pago, de conformidad con el acuerdo de reconocimiento de la obligación.

Las ordenes de pagos podrán expedirse individualmente o en relaciones de ordenes de pagos que recojan, respecto de cada una de ellas, las particularidades que exige el artículo 66 del Real Decreto 500/90, admitiéndose la utilización de relaciones adicionales de ordenes de pagos, en los casos a que se refiere el apartado 3 del mencionado art 66.

La expedición de órdenes de pago se acomodará al plan de disposición de fondos que se establezca por el Alcalde.

El plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficaz y eficiente gestión de la Tesorería y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Igualmente, respetará la afectación de recursos a gastos con financiación afectada.

Base 8ª.- Acumulación de Fases de Ejecución

Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto enumeradas en la Base anterior, pudiéndose dar los siguientes casos:

a) Autorización-Disposición (AD).
b) Autorización-Disposición-Ordenación (ADO).
c) Disposición-Ordenación (DO).

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. En cualquier caso, el órgano o autoridad que adopte el acuerdo, deberá tener competencia, originaria o delegada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

En ningún caso podrá acumularse en un solo acto el pago de la obligación (P) con las restantes.

Base 9ª.- Expedientes de contratación condicionados a una modificación de crédito.

Serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito suficiente, al nivel de vinculación jurídica establecida, para la finalidad específica de que se trate, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas que pudieran exigirse a los responsables de la adopción de dichos acuerdos, especialmente en aquéllos casos en que como consecuencia de la aplicación de la teoría jurisprudencial del enriquecimiento injusto de la Administración, surgieran obligaciones del Ayuntamiento de Quel en favor de terceros de buena fe.

No obstante, lo anterior, de modo excepcional previa justificación de la urgencia y necesidad por el Concejal delegado correspondiente o, en su defecto por la Alcaldía, podrán tramitarse expedientes de contratación condicionados a modificaciones presupuestarias en tramitación, únicamente hasta la fase de autorización del gasto (fase A).

A tal efecto, a la propuesta de autorización del gasto deberá añadirse la siguiente documentación:

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 52

a) Copia de la documentación del expediente de modificación de crédito en trámite, **aprobado ya inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento**.

b) La propuesta de acuerdo o resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia de crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación de presupuesto en tramitación, quedando sin efecto en caso contrario.

En ningún caso podrán adoptarse acuerdos de compromisos de gasto y/o adjudicación de los contratos (fase D) en tanto no haya entrado en vigor, tras su publicación definitiva en el Boletín Oficial de La Rioja, la modificación de crédito correspondiente.

Base 10ª.- Realización de los Pagos

Compete al Presidente la ordenación de pagos, cuya expedición se acomodará al plan de disposición de fondos, que por el mismo se determine y que recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

No podrán expedirse órdenes de pago por obligaciones que previamente no hayan sido reconocidas y liquidadas.

El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de Órdenes de Pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago, puede efectuarse individualmente respecto a obligaciones específicas y concretas.

Se dará preferencia al pago mediante transferencia bancaria a las cuentas situadas en Bancos o Entidades financieras reseñadas por los interesados. En su defecto, se utilizará el cheque y sólo excepcionalmente y para pagos de escasa cuantía, se efectuará éste en metálico.

A los efectos previstos en el artículo 197.2 del R.D. Leg. 2/2004 TRLHL de 5 de marzo, se autoriza la existencia de caja en efectivo para los fondos de operaciones diarias, cuyo importe no podrá superar la cifra de QUINIENTOS euros, y que funcionará bajo la exclusiva responsabilidad del Tesorero.

Base 11ª.- Competencias

Corresponde al Presidente o al Pleno de la Entidad la autorización y disposición de gastos, de conformidad con la normativa vigente, sin perjuicio de las delegaciones que éstos pudieran efectuar.

Corresponde al Presidente el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, de conformidad con la normativa vigente, sin perjuicio de las delegaciones que pudiera efectuar. La aprobación de facturas, especialmente aquellas que provengan de un expediente de contrato menor, serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local, si esta competencia de la Alcaldía fuese expresamente delegada.

La competencia para ordenar pagos corresponderá en todo caso al Presidente.

Corresponde al Alcalde en el ejercicio de las competencias atribuidas a la Alcaldía por el artículo 21.1 f) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 52

Régimen Local, y artículos 185.2 y 186 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales respecto a los *compromisos de gastos legalmente adquiridos*; en caso contrario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del RD 500/1990, corresponde al Pleno el *reconocimiento extrajudicial* de los créditos, *siempre que no exista dotación presupuestaria;* a sensu contrario, corresponde al Alcalde-Presidente el reconocimiento extrajudicial de los créditos en caso de que sí exista dotación presupuestaria. Habrá que tener en cuenta lo establecido en la Instrucción 2/2012, de 12 de marzo, de la Intervención General sobre la tramitación a seguir en los supuestos de reconocimiento extrajudicial de créditos derivados de la contratación irregular.

Con carácter general corresponderá al Pleno, la autorización y disposición de gastos plurianuales o que exijan créditos superiores a los consignados en el Presupuesto anual.

Base 12ª.- Tramitación de los Expedientes de Gastos

Toda propuesta de gasto deberá encontrarse conformada por el responsable o gestor del programa al que sea imputable, debiendo señalar claramente el destino del gasto, su importe exacto o aproximado y la partida presupuestaria que propone para su aplicación, iniciándose su tramitación con la obtención del certificado de existencia de saldo para su atención, expedido por la Intervención Municipal.

El expediente completo que incluirá proyecto, presupuesto, informes, pliegos de condiciones etc. y, en general, cuanta documentación acredite, en cada caso, la procedencia y legalidad del gasto propuesto, será sometido al órgano competente para autorizarlo previa fiscalización por la Intervención Municipal.

La disposición o compromiso de gasto, se propondrá al órgano competente una vez realizados los trámites legalmente procedentes en cada caso, acreditándose su previa autorización.

La disposición hasta 600,00 euros (IVA no incluido) corresponde a los Concejales responsables de cada servicio municipal, sin necesidad de tramitar expediente de contrato menor.

El reconocimiento y liquidación de obligaciones se realizará por el órgano competente, previa acreditación documental de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron o comprometieron el gasto.

Dicha acreditación deberá ser fiscalizada por la Intervención Municipal antes de someterse al órgano competente y consistirá en cuantos informes o datos complementarios sean requeridos por el órgano interventor.

<u>Gastos tramitados directamente por ADO.</u>

En concordancia con lo establecido en la LCSP no será precisa la tramitación de expediente previo de autorización y disposición del gasto en los siguientes gastos, que podrán ser tramitados directamente con documento ADO (aprobación directa de la factura o documento de pago, previa acreditación de su procedencia)

Tales gastos son los siguientes:

- Dietas
- Gastos de locomoción y transporte en medios públicos de viajeros.
- Gastos por cursos de formación.

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 52

- Tributos, tasas, precios públicos, cánones.
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Amortización de préstamos concertados y gastos financieros.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Incidencias mensuales de las retribuciones del personal.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Ayudas sociales al personal municipal.
- Cuotas liquidadas por Comunidades de Regantes.
- Aportaciones municipales a organización o Asociaciones de las que forma parte el Ayuntamiento de Quel (FRM, FEMP, etc.)
- Gastos por publicaciones obligatorias en Boletines, periódicos u otros medios.
- Indemnizaciones por razón del servicio.
- Pagos a la Sociedad General de Autores.
- Pagos al Colegio de Veterinarios para sueltas de reses.
- Pagos derivados de la ejecución de Convenios o acuerdos previamente aprobados.
- Pagos de Seguridad Social y Obligatorios de Hacienda.
- Gastos del Registro de la Propiedad.
- Gastos de Notaría inferiores a 3.000 euros.

Podrá incluirse cualquier otro pago de naturaleza similar a los anteriores.

Normas especiales para la contratación del acceso a bases de datos y la suscripción a publicaciones.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional novena de la LCSP, la suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas, podrán efectuarse, cualquiera que sea su cuantía siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada, de acuerdo con las normas establecidas en esta Ley para los contratos menores y con sujeción a las condiciones generales que apliquen los proveedores, incluyendo las referidas a las fórmulas de pago. El abono del precio, en estos casos, se hará en la forma prevenida en las condiciones que rijan estos contratos, siendo admisible el pago con anterioridad a la entrega o realización de la prestación, siempre que ello
responda a los usos habituales del mercado.

Cuando estos contratos se celebren por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, los entes, organismos y entidades del sector público contratantes tendrán la consideración de consumidores, a los efectos previstos en la legislación de servicios de la sociedad de la información y comercio electrónico.

Base 13ª. Gastos de carácter plurianual

La realización de gastos plurianuales se subordinará a lo dispuesto en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004 TRLHL de 5 de marzo.

Tendrán la consideración de gastos plurianuales aquellos que, iniciando su ejecución en el propio ejercicio, deberán extenderse a ejercicios futuros y que se refieran a:

a) Inversiones y transferencias de capital.

b) Los contratos de obras, de suministro, de consultoría y asistencia, de servicios y de trabajos específicos y concretos no habituales de las Entidades Locales, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por plazo de un año.

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 52

c) Arrendamiento de bienes inmuebles.
d) Cargas financieras de las deudas de la Entidad.
e) Transferencias corrientes.

La Intervención deberá informar previamente todo compromiso de gasto plurianual, haciendo referencia al cumplimiento de los límites cuantitativos establecidos para tales gastos en los artículos 82 y 84 del Real Decreto 500/1990.

Los gastos plurianuales deberán ser objeto de adecuada e independiente contabilización, alcanzando las fases AD que podrán ser acumuladas.

La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio, y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 155 de la TRLRHL y en los artículos 79 a 88 del RD 500/90.

En los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, los límites de los gastos plurianuales se calcularán sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso y sobre el importe del crédito inicial más el suplemento de crédito en el segundo.

El Pleno podrá adquirir compromisos por gastos que hayan de ejecutarse por un período superior a los cuatro años posteriores o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la normativa vigente.

Previamente a la autorización de gastos con imputación a ejercicios futuros, Intervención deberá certificar que no se superen los límites cuantitativos previstos en la normativa aplicable.

Corresponde al Alcalde, u órgano en el que delegue, la autorización y disposición de los gastos de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas las anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio. Cuando se superen dichos límites la competencia corresponde al Pleno de la Corporación.

Base 14ª.- Gastos con Financiación Afectada

La disposición o compromiso de gastos de cuya financiación formen parte subvenciones, auxilios, donativos o recursos de otros Entes, o aportaciones de particulares, en general, así como operaciones de crédito, quedará subordinada a la obtención del documento acreditativo del derecho del Ayuntamiento a su percepción.

A los efectos anteriores se entenderá por documento acreditativo suficiente:

a) Cuando se trate de subvenciones de otros Entes públicos la notificación oficial de concesión de la misma.

b) En las operaciones de crédito el contrato suscrito al efecto.

c) En los donativos, auxilios o aportaciones en general, el compromiso documentalmente suscrito o la aceptación escrita del mismo, en los que deberán constar la cuantía de la aportación y los plazos y condiciones de desembolso.

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 52

Base 15ª.- Anticipos de Caja Fija.

El anticipo de caja fija consiste en la provisión de fondos a favor de habilitados para atender a determinados gastos de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librase para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación de personal, de acuerdo con lo establecido en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/90.

A los efectos previstos en el artículo 197.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, en relación con la Instrucción del modelo normal de contabilidad local Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, se autoriza "anticipos de caja fija" mediante la existencia de caja en efectivo para los fondos de operaciones diarias, cuyo importe no podrá superar la cifra de 600 Euros, y que funcionará bajo la exclusiva responsabilidad del Tesorero.

Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga cada área o servicio, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del RD 500/90. En particular, sólo podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos de reparación y conservación (conceptos 212, 213, 214, 215, 216).
- Material ordinario no inventariable (conceptos 220, 221)
- Gastos de comunicaciones postales (concepto 222).
- Gastos diversos, en sus distintas divisiones. (226)
- Dietas y gastos de locomoción (230, 231).

Excepcionalmente podrán atender gastos del Capítulo IV, relativos a subvenciones urgentes de carácter social.

Las solicitudes se formularán ante la Tesorería, en las que justifiquen la necesidad, concepto de gastos, y cuantía del anticipo de caja fija.

Serán autorizados por el Alcalde, previa solicitud e informe favorable de la Tesorería. En la resolución de autorización se especificará:

- El habilitado.
- Cuantía y ámbito temporal del anticipo de caja fija, que en ningún caso podrá superar el 31 de diciembre del año anterior al que se concede.
- Conceptos presupuestarios a los que serán aplicados los gastos que se realicen, con expresión individualizada por cada concepto del límite cuantitativo del gasto posible.

Se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 200 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, y al menos en el mes de diciembre, los habilitados rendirán cuentas, en la forma señalada en la Base siguiente, por los gastos atendidos por los mismos y, una vez que hayan sido

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 52

aprobadas por el Alcalde, las órdenes de pago de reposición se expedirán con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades debidamente justificadas y por el importe de las mismas, sin utilizar las retenciones de crédito efectuadas en su caso, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas aplicaciones presupuestarias con cargo a las retenciones de crédito.

Los habilitados estarán sujetos al régimen de responsabilidad establecido en el TRLHL y en el RD 500/90, con la obligación de justificar la aplicación dada a los fondos y en su caso proceder a su reintegro.

La reposición de fondos requerirá nueva solicitud del habilitado.

Base 16ª.- Pagos a Justificar

Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

Estas órdenes de pago se aplicarán en las partidas presupuestarias procedentes, quedando sus perceptores obligados a justificar su inversión en el plazo máximo de tres meses.

No podrán librarse cantidades “a justificar”, por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar.

La expedición de órdenes de pago “a justificar” se acomodará al plan de disposición de fondos y su importe no superará individualmente los 1.000,00 euros salvo en casos excepcionales, debidamente justificados y previamente informados por la Intervención.

Será de la exclusiva responsabilidad de los perceptores de cantidades “a justificar” la custodia de los mismos, el cumplimiento de las obligaciones fiscales que deriven de los pagos que realicen, así como la aplicación de los fondos a los fines para los que fueron librados.

Los pagos “a justificar”, serán objeto de adecuada e independiente contabilización que permita su control y el seguimiento de su justificación.

Los perceptores que vencido el plazo de tres meses desde que fueron librados los fondos, no los hubieran justificado o reintegrado, serán requeridos al efecto y de no producirse la justificación o reintegro en el plazo otorgado, se expedirá contra los mismos certificación de descubierto, iniciándose el procedimiento de apremio.

Base 17ª.- De los Créditos de Personal

La autorización y disposición de gastos en materia de retribuciones de personal, se subordinará a las Plantillas y relaciones de Puestos de Trabajo, así como al régimen de retribuciones aprobadas por el Pleno de la Entidad.

La aprobación de la Plantilla y relaciones de Puestos de Trabajo realizada por el Pleno de la Entidad, supondrá la autorización y disposición de los gastos correspondientes a las plazas que en ellas figuren efectivamente ocupadas.

El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral a lo largo del ejercicio, dará lugar a la autorización y disposición del gasto, por el importe que se prevea satisfacer en el ejercicio.

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 52

Dentro de los créditos presupuestarios correspondientes, competerá al Presidente la autorización y disposición de gastos y gratificaciones por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada de trabajo y de los incentivos de productividad.

La cantidad presupuestada para poder ser abonada como Complemento de Productividad, en tanto que concepto discrecional, pero no arbitrario, ha de responder, en su reparto y asignación concreta, a criterios objetivos y preestablecidos, por lo que resulta procedente, en estas Bases de Ejecución, incluir tales criterios.

Así se establece que podrá asignarse el complemento de productividad, por Resolución de Alcaldía, en los supuestos en que ese órgano resolutorio, entienda que el empleado, ha cumplido con los criterios establecidos por el Estatuto Básico del Empleado Público, esto es: grado de interés, iniciativa o esfuerzo en el desempeño del trabajo y el rendimiento. Concretando los criterios genéricos, Alcaldía valorará, en cada caso el cumplimiento de especial colaboración en los distintos objetivos de ahorro público; asunción de las funciones de personal ausente sin dar lugar a sustituciones; trabajos realizados en horarios y días que supongan un especial esfuerzo (festivos o nocturnos); autonomía en la organización de turnos y calendarios para mantenimiento del servicio con independencia de las incidencias acaecidas en la plantilla.

Las nóminas mensuales, que comprenderán todas las retribuciones que por cualquier concepto se abonen al personal activo, cumplirán la función de reconocimiento de la obligación o fase “O”.

Las nóminas mensuales se justificarán mediante diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado, efectivamente, los servicios que se retribuyen.

Las cuotas patronales de Seguros Sociales y de asistencia sanitaria, se autorizarán, dispondrán y reconocerán en su solo acto “ADO” por el Presidente.

Las prestaciones sociales contempladas en Convenio o acuerdos aprobados por el Pleno de la Entidad, se autorizarán, dispondrán y reconocerán, asimismo, en un solo acto “ADO” por el Presidente.

Base 18ª.- Indemnizaciones por Razón del Servicio

El personal funcionario y laboral percibirá las dietas y demás indemnizaciones que correspondan, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio, o norma legal que le sustituya y siendo supletoria la normativa estatal.

Al autorizarse el desplazamiento, podrá acordarse el abono de dietas por la cuantía correspondiente a grupo distinto al que pertenezca el desplazado, cuando concurran circunstancias que así lo aconsejen.

La aprobación de gastos correspondientes a indemnizaciones por razón de servicio se realizará acumulando las fases ADO, pudiéndose realizar anticipadamente el abono como “pago a justificar”.

Las asignaciones que por ese concepto correspondan a los miembros electos de la Corporación, se regirán por lo acordado al efecto por el Pleno de la Entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985.

Serán indemnizables los gastos de viaje que se originen, previa justificación mediante factura o documento equivalente, incluidos los gastos de desplazamiento en

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 52

taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos.

En el supuesto de utilización de vehículo particular, el importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje será de 0,22 euros por kilómetro más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.

El abono de las cantidades devengadas se formalizará y abonará, una vez finalizada la comisión de servicios y previa presentación por el interesado de la cuenta justificativa detallada, acompañada del certificado de asistencia o superación de las actividades formativas y demás documentos acreditativos de los gastos realizados. No obstante, el personal podrá solicitar el adelanto, con el carácter de gastos “a justificar “, del importe aproximado de las dietas y gastos de viaje que pudieren corresponderle.

Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales. Así, no serán indemnizables las asistencias a los miembros de tribunales únicamente de concursos de valoración de méritos. Se aprobarán previa presentación del Certificado del Secretario del Tribunal sobre las asistencias y número de sesiones realizadas por cada miembro del tribunal. Las asistencias se devengarán por cada sesión o reunión del tribunal u órgano de selección, y solamente se admitirán el devengo de una sola asistencia por sesión diaria por proceso selectivo.

La determinación y justificación del número concreto de asistencias devengadas por cada persona con derecho a percepción se efectuará, de acuerdo con las actas de las sesiones celebradas mediante certificación del secretario del órgano o tribunal, con el visto bueno del presidente dado que le corresponde dicha determinación.

Gratificaciones por servicios extraordinarios:

Las horas efectivamente realizadas en ejecución de trabajos extraordinarios debidos a razones de urgencia inmediata y que excedan de la duración máxima de la jornada, se compensarán prioritariamente mediante tiempo libre o económicamente, en las cuantías que a continuación se señalan, según acuerdo del funcionario o trabajador con la Alcaldía.

Sólo el Alcalde, por propia iniciativa o a propuesta de los Tenientes de Alcalde, y por los trámites reglamentarios, puede ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la dependencia correspondiente. Los responsables de los respectivos servicios responderán de la efectiva prestación de los trabajos extraordinarios.
La asignación individual al funcionario de la correspondiente gratificación requerirá previa resolución de la Alcaldía y se efectuará con sujeción a los siguientes criterios:

I.- Cuando la compensación sea en descanso:

Por cada hora trabajada (diurna o nocturna, laboral o festiva) se compensará con dos horas de descanso.

II.- Cuando la compensación sea económica:

A los exclusivos efectos de determinar la compensación económica a la que se hubiere hecho acreedor el funcionario se establece la siguiente valoración de las horas trabajadas en horario fuera de su jornada normal:

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 52

Categoría	Importe hora
A1	30,00
A2	25,00
C1	20,00
C2	20,00
E	20,00

El importe de la hora extraordinaria se actualizará de igual modo y por aplicación de los mismos criterios por los que se actualicen las retribuciones del personal funcionario de este Ayuntamiento, salvo que por acuerdo en Mesa de negociación o en Bases de ejecución del presupuesto se contemple otro importe.

Otras retribuciones:

Por realizar las funciones propias del cementerio tales como enterramientos y exhumaciones, el funcionario encargado de las mismas tendrá derecho a recibir las siguientes retribuciones en concepto de “otros complementos”:

- Por cada exhumación: 100,00 euros.
- Por cada enterramiento: 35,00 euros.

Base 19ª. Sustituciones empleados públicos.

En los casos en que por razones del servicio sea necesario que empleado público sea sustituido por otro para atender los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad de un puesto de trabajo de categoría superior, el funcionario o laboral en el que recaiga dicho nombramiento percibirá como productividad la diferencia entre los complementos específicos de ambos puestos o, en su caso, el equivalente correspondiente en el supuesto de que se trate de personal laboral, durante los días que dure la sustitución.

El trabajador que sustituya al trabajador en situación de vacante, ausencia o enfermedad, será designado por el Alcalde, mediante Decreto, dando lugar al oportuno nombramiento accidental o comisión de servicios.

Si se diera el supuesto de que un empleado hubiera desempeñado, temporalmente, tareas o funciones correspondientes a otro puesto, acumulándolas a las suyas propias, circunstancia que no da lugar a nombramiento accidental o comisión de servicios, pero puede dar lugar, si las concretas circunstancias así lo requieren, a la percepción de algún complemento de productividad, esta percepción no generará ninguna otra consecuencia administrativa.

Cuando el Alguacil con la responsabilidad de labores de organización del trabajo esté ausente, dichas labores serán asumidas por otro Aguacil u Operario de servicios múltiples cobrando el complemento específico adicional de 110,00 euros.

Cuando el funcionario encargado de las funciones de sepelio se encentre ausente, dichas labores se realizarán por otro funcionario u operario cobrando las retribuciones previstas en la Base 18ª.

Base 20ª. Asistencias de los miembros de la Corporación

De conformidad con lo previsto en el artículo 75.3 de la LBRL los miembros de la Corporación percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 52

órganos colegiados de que formen parte en las cuantías señaladas en el acuerdo plenario de 11 de julio de 2023 u otro posterior que las modifique. La concurrencia efectiva a las sesiones será acreditada por la Secretaría Municipal a través del certificado correspondiente. En todo caso, corresponderá a Tesorería Municipal llevar el control para el abono de las mismas, debiendo instar, en su caso, a la Secretaría Municipal para que emita el certificado correspondiente de asistencias. Las dietas por asistencia a órganos colegiados se abonarán trimestralmente.

Base 21ª.- Contratos Menores.

Los contratos menores se regularán por lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

En los contratos menores la tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente. En el contrato menor de obras deberá incorporarse además el presupuesto, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

La tramitación del Expediente de contrato menor se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Aprobación del gasto. Propuesta del Concejal responsable o del Alcalde, adjuntando presupuesto de la obra, servicio o suministro a contratar.
b) Reconocimiento de la obligación, que se realizará mediante aprobación de la factura conformada en todo caso por el responsable del servicio correspondiente.

Base 22ª.- Transmisión de derechos de cobro.

Tendrán efectividad frente al Ayuntamiento las cesiones de cobro afectadas por contratistas cuando se cumplan los requisitos que en cada momento establezca la legislación sobre contratación en el sector público.

El acuerdo de cesión deberá ser notificado fehacientemente a la administración. La eficacia de las segundas y sucesivas cesiones de los derechos de cobro cedidos por el contratista quedará asimismo sujeta a dicho requisito.

Antes de que la cesión se ponga en conocimiento de la Administración, los mandamientos de pago a nombre del contratista o del cedente surtirán efectos libratorios.

No tendrán efectos frente al Ayuntamiento, por lo que no se tomará razón, las cesiones de derechos de cobro relativas a facturas respecto a las cuales exista anotación de embargo judicial o administrativo. De igual modo se actuará frente a facturas incluidas en expedientes de reconocimiento de obligaciones, en los que se haya formulado reparo suspensivo por el órgano interventor, conforme al artículo 216 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Base 23ª.- Régimen de Subvenciones

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 52

SUBVENCIONES A ASOCIACIONES Y PERSONAS FÍSICAS

El Ayuntamiento de Quel, en el marco de sus competencias y de acuerdo con las disposiciones y créditos presupuestarios, podrá otorgar subvenciones con sujeción a las normas contenidas en estas Bases de Ejecución, en las Ordenanzas Generales o específicas que al respecto se aprueben por los órganos competentes, y de acuerdo con la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio del Reglamento General de Subvenciones y cuantas disposiciones legales sean de aplicación.

El Ayuntamiento podrá subvencionar económicamente a las asociaciones locales tanto para la financiación de sus gastos generales como de las actividades que realicen. Excepcionalmente podrán otorgarse subvenciones a personas físicas residentes en Quel que, con carácter esporádico, que colaboren en la realización de actividades socio culturales-deportivas de la Villa de Quel o bien presenten proyectos de especial interés para el Ayuntamiento. También podrán concederse subvenciones de forma excepcional a personas físicas empadronadas en Quel, para atender situaciones de emergencia o necesidad debidamente acreditadas.

El Ayuntamiento podrá llevar un Registro Municipal de Asociaciones con objeto de conocer el número de éstas, sus fines y su representatividad. Para causar alta en el mismo será preciso aportar los siguientes datos, a cuyo efecto se podrá disponer de un modelo normalizado:

a) Nombre de la Asociación.
b) Domicilio social y teléfono, en su caso.
c) Número de Identificación Fiscal o de inscripción en el Registro General de Asociaciones.
d) Estatutos de la Asociación, si no se hubieran presentado en ejercicios anteriores o hubieran sido modificados.
e) Nombre, apellidos, dirección y teléfono de las personas que ocupen los cargos directivos.
f) Número de socios.

Las asociaciones inscritas están obligadas a mantener sus datos al día, notificando cuantas modificaciones se produjeran en el plazo máximo de un mes. El presupuesto y el programa anual de actividades a subvencionar se comunicarán al Ayuntamiento durante el primer trimestre de cada ejercicio, y, en cualquier caso, siempre de forma previa a la solicitud de cualquier tipo de ayuda, salvo que las subvenciones se aprueben mediante convocatoria en régimen de concurrencia competitiva, debiendo acogerse a lo que establezca la correspondiente convocatoria.

Con carácter general, para todo tipo de subvenciones que se concedan por este Ayuntamiento, el plazo de desarrollo de estas actuaciones será siempre anual, sin perjuicio de aquellas actividades que se consoliden en el tiempo, o que la actuación necesite un plazo mayor al ejercicio anual, en cuyo caso deberá justificarse motivadamente y hacerse constar en el acuerdo de concesión.

Las subvenciones que se soliciten lo serán, con carácter general, para cubrir el presupuesto anual de la Asociación o para financiar actividades que no hayan sido incluidas en el mismo, en cuyo caso deberán aportar presupuesto detallado de Ingresos y Gastos de los mismos.

El importe máximo subvencionable tanto para el Presupuesto Anual como para cualquier tipo de actividad aislada queda establecido en el 25 por 100, debiendo presentarse justificación de los gastos realizados antes del 30 de noviembre de cada año, o en el plazo que se prevea en la convocatoria de subvención y, en cualquier caso, antes de solicitar una nueva subvención cualquiera.

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 52

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste:

a) Solicitud del interesado en la que deberán constar los siguientes datos:
   I. Nombre, Dirección e Identificación Fiscal o Número de inscripción en el Registro General de Asociaciones del beneficiario de la subvención solicitada.
   II. Documentación justificativa a adjunta:
      - Memoria de la actividad desarrollada, explicando lo más detallado posible los actos realizados, fechas, participación, etc.
      - Memoria económica (según modelo facilitado por el Ayuntamiento).
      - Facturas originales o copias compulsadas relativas a gastos directamente relacionados con el objeto de la subvención y correspondientes al período para el que ésta fue concedida.
      - Documentos acreditativos del pago de la factura.
      - Declaración responsable conforme Ley General de Subvenciones (según modelo facilitado por el Ayuntamiento).
      - Declaración jurada sobre obtención de otros ingresos (según modelo facilitado por el Ayuntamiento).

b) Informe de la Intervención municipal sobre el cumplimiento de las condiciones establecidas en estas Bases y en el resto de la Normativa aplicable, así como de la existencia del suficiente crédito disponible para la atención del gasto.
c) Resolución de la Alcaldía o Acuerdo de la Junta de Gobierno resolviendo de forma motivada sobre la solicitud presentada. En el caso de que se acuerde la concesión de una subvención cualquiera, el acto originará la tramitación de un documento “ADO”, y en el mismo deberá especificarse cuando menos lo siguiente:

- Importe de la subvención concedida.
- Porcentaje a percibir de forma anticipada y una vez justificada la realización de los fines para los que se concede.

En función del Acuerdo de concesión de las subvenciones, éstas podrán percibirse de forma anticipada a la realización del gasto.

Son obligaciones de los beneficiarios de las subvenciones municipales las siguientes:

- Llevar a cabo las actividades objeto de la subvención.
- Admitir en cualquier momento del desarrollo de la actividad, las actuaciones de comprobación del Ayuntamiento y las de control financiero que corresponden a la Intervención Municipal en relación con las ayudas concedidas.
- Comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones o ayudas para las mismas finalidades, bien provengan de otras Administraciones o de Entes Privados. En el caso de que éstas no hubieran sido conocidas por el Ayuntamiento en el momento de concesión de la Subvención Municipal, podrá tomarse nuevo acuerdo reduciendo la ayuda inicialmente concedida.
- Hacer constar en toda información, publicidad o publicaciones que las actividades se encuentran subvencionadas por el Ayuntamiento.
- Invitar a los miembros de la Corporación a las presentaciones, entregas de premios o actos similares en aquellas actividades que lo requieran.
- Devolver el importe de la subvención en el caso de que ésta hubiese sido hecha efectiva y la actividad o fines para los que se concedió no llegara a desarrollarse, o cuando comprobada por los Servicios Municipales modificaciones sustanciales, no llegara a ajustarse a aquellos para los que fue concedida.

El otorgamiento de las subvenciones tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlas o reducirlas en cualquier momento. No serán invocables como precedente.

Se valorará para su concesión:

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 52

a) Que el objeto social y las actividades desarrolladas por los beneficiarios sean complementarias de las competencias y actividades municipales.
b) La representatividad de las entidades solicitantes.
c) La capacidad económica autónoma y las ayudas que reciban de otras instituciones públicas o privadas, así como del propio Ayuntamiento (local, medios materiales, etc.).
d) La importancia para la Entidad Local de las actividades desarrolladas o que se pretendan realizar.
e) El fomento de la participación vecinal, promocionando la calidad de vida, el bienestar social y los derechos de los vecinos.

Las Entidades o particulares subvencionados justificarán la inversión de los fondos recibidos en los plazos legalmente establecidos. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés de demora legal.

En aquellos supuestos especiales en los que la realización de las actividades no permita la justificación de la subvención en los plazos legalmente establecidos, en el momento de su concesión podrán establecerse otros diferentes.

La justificación de los gastos requerirá, al menos, de los siguientes documentos:

- Relación de facturas numeradas, con el importe total calculado.
- Declaración jurada del beneficiario o su representante de no haber percibido otras subvenciones con objeto de financiar los gastos justificados o, en su caso, de que el importe total de las subvenciones percibidas no excede del 100% del gasto justificado.
- Facturas originales o copias compulsadas relativas a gastos directamente relacionados con el objeto de la subvención y correspondientes al período para el que ésta fue concedida.

Las facturas deberán contener los siguientes datos:

a) Emisión a la Entidad beneficiaria con especificación de sus respectivos NIF, domicilio fiscal, localidad y código postal.
b) Identificación del contratista, con especificación del NIF, domicilio fiscal, localidad y código postal.
c) Número de factura.
d) Lugar y fecha de emisión de la factura.
e) Descripción suficiente de la prestación que se factura, con detalle de las unidades objeto de servicio o suministro, cantidad y precios unitarios de cada una de ellas, contraprestación total, tipo tributario y cuota del IVA.
f) Período a que corresponda.
g) Firma y sello de la empresa.

- Documentos acreditativos del pago de la factura.

Excepcionalmente, podrán sustituirse las facturas por tickets expedidos por máquinas registradoras o recibos justificativos del gasto, en aquellos casos en que el beneficiario de la subvención justifique debidamente la imposibilidad de presentar factura y siempre que el importe justificado no exceda de los 90 euros.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención y en la cuantía fijada en la Ordenanza General de Subvenciones, o supletoriamente, en el artículo 36 de la Ley General Presupuestaria en los siguientes casos:

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 52

a) Incumplimiento de la obligación de justificación.
b) Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
c) Incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención.
d) Incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General de subvenciones y ayudas concedidas por el Ayuntamiento de Quel y la Ley General Presupuestaria y demás normativa de desarrollo aplicable.

APORTACIONES

El Ayuntamiento podrá colaborar con las Asociaciones, Agrupaciones, Clubes, Federaciones o particulares, además de en la forma indicada en el apartado anterior, mediante la realización de aportaciones económicas que se regirán por lo establecido en los siguientes puntos.

1. Podrán concederse aportaciones municipales para la realización de actividades incluidas en los distintos programas festivos, culturales o deportivos siempre que estos sean realizados por los Beneficiarios a instancia del propio Ayuntamiento. En tal caso el importe máximo a financiar por éste podrá ascender al 100 por 100 del coste de la actividad.
2. El importe de estas aportaciones municipales podrá percibirse en su integridad por adelantado una vez aprobada su concesión.
3. No podrán ser beneficiarios de nuevas aportaciones quienes tengan fuera de plazo pendiente la justificación de otras anteriores de igual naturaleza.
4. Para su obtención, y dado que su realización debe encontrarse incluida en programas elaborados por el Ayuntamiento, no será requisito la presentación de solicitud expresa ni de los requisitos establecidos en el apartado A de Subvenciones en cuanto a Presupuesto anual, Programa de actividades o Balance anual de la Asociación.
   La Competencia para su concesión se atribuye a la Alcaldía.

SUBVENCIONES NOMINATIVAS

Se otorgará una aportación nominativa por importe de 5.000,00 euros a la Asociación Deportiva de Quel, con CIF nº G-26438853, por su especial implicación en el fomento del deporte y la organización de actos de ámbito municipal que contribuyen a dinamizar la actividad deportiva y la participación ciudadana.

Asimismo, se otorgará una subvención nominativa por importe de 2.000,00 euros a la Sociedad de Cazadores Monte Gatún de Quel, con CIF G26348417, por su labor en la regulación de la caza en el monte, que contribuye a su mantenimiento y a evitar daños en los cultivos.

Estas subvenciones están excluidas de los principios de publicidad y concurrencia.

Para estas subvenciones se expedirá documento ADO en el momento de su aprobación por la Junta de Gobierno Local.

Están sujetas al régimen de justificación de la utilización de los fondos públicos.

La justificación de la subvención por parte del beneficiario se realizará mediante la aportación de cuenta justificativa del gasto realizado.

La cuenta contendrá una memoria de actuación y una memoria económica.

También se prevé como subvención nominativa la otorgada a los

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 52

representantes juveniles e infantiles de las fiestas del Pan y Queso. En este supuesto, la subvención se entiende otorgada con su nombramiento. El importe de la subvención por representantes de las fiestas es el siguiente:

- representante juvenil: 50,00 euros.
- representante infantil: 30,00 euros.

Cualquier duda sobre la aplicación de la presente Base será resuelta de forma expresa y motivada por el Alcalde.

CONVENIOS

No obstante, lo anterior, el Ayuntamiento de Quel, previa aprobación del órgano competente conforme a la normativa vigente en materia de régimen local, podrá celebrar convenios con personas físicas, personas jurídicas, públicas y privadas conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

En este caso, el convenio tendrá el carácter de norma reguladora y contendrá como mínimo los siguientes extremos:

a) Determinación del objeto de la subvención y sus beneficiarios.
b) Competencia, capacidad y representación de cada una de las partes.
c) Compromisos y actividades de cada una de las partes.
d) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención individualizada, en su caso, por cada beneficiario si fuesen varios.
e) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados.
f) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
g) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
h) Causas y consecuencias de la resolución del convenio.
i) Vigencia del convenio y, en su caso, previsión de prórroga del mismo.
j) Autorización, en su caso, para la formalización de sucesivas adendas.
k) Justificación de la utilización del procedimiento de concesión directa fundamentándose en algunos de los supuestos del artículo 28 de la Ley General de Subvenciones y del artículo 65, 66 y 67 de su Reglamento.

Asimismo, y dado su carácter de base reguladora respecto de una determinada subvención, todo convenio que vaya a ser firmado por órganos del Ayuntamiento de Quel deberá ser informado, con carácter previo a su aprobación por el funcionario responsable del área correspondiente, por Secretaría-Intervención.

A los efectos previstos en el artículo 22.2.c) de la Ley General de Subvenciones y concordantes podrán concederse de forma directa excepcionalmente, aquellas subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

A instancia del interesado a presentar en el área competente para la instrucción y resolución del procedimiento, que elaborará la propuesta de concesión a la Alcaldía, contemplando:

Régimen Jurídico aplicable, ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 52

Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003.

- Objeto de la subvención.
- A formalizar mediante convenio o acuerdo que harán de bases reguladoras.
- Indicar el carácter singular de la misma y su razón de concesión directa por interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.
- Beneficiario y modalidad de ayuda.
- Importe fijo o porcentual con respecto al déficit de la actividad indicando el crédito presupuestario que corresponda con la retención de crédito.
- Compatibilidad o no con otras subvenciones.
- Modo de pago.
- Plazo y forma de justificación (en la que el interesado acompañará memoria de la actividad realizada y resultados obtenidos, memoria económica justificativa del coste de la actividad indicando factura o documento de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil del acreedor, importe, fecha de emisión.
- Relación detallada de otros ingresos y subvenciones tanto recibidas como solicitadas.
- Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones Tributarias y con la Seguridad Social.
- Expresar detalladamente los gastos subvencionables.
- Contenido y forma de publicidad que debe figurar la colaboración del ayuntamiento en la actividad.
- Informe del Concejal Delegado del Servicio Municipal, en el que se haga constar la realización de la actividad conforme a las bases reguladoras, con propuesta de pago a la Junta de Gobierno Local.

SUBVENCION POR NACIMIENTO

El Ayuntamiento de Quel concederá una subvención por importe de 100 € por cada nacimiento que se registre en la Villa de Quel. Esta subvención está condicionada a la existencia de crédito presupuestario.

Para recibir esta subvención será necesario:
1º.- Que la madre esté empadronada en el Ayuntamiento de Quel con una antigüedad mínima de diez meses antes del nacimiento y que continué estándolo al menos, los doce meses siguientes al mismo.
2º.- Que se empadrone al niño o niña en este Municipio.

La concesión de esta subvención se realizará a partir de los doce meses de haberse producido el nacimiento, y siempre antes de que transcurran los veinticuatro meses siguientes al nacimiento, y requerirá la formación de un expediente en el que conste:

A.- Solicitud de la interesada en la que deberán constar los siguientes datos:
- Nombre, Dirección y D.N.I
- Certificados acreditativos del cumplimiento del requisito de empadronamiento de la madre y del niño o niña en Quel.

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 52

B.- Informe de la Intervención municipal sobre el cumplimiento de las condiciones establecidas en estas Bases y en el resto de la Normativa aplicable, así como de la existencia del suficiente crédito disponible para la atención del gasto.

C.-Resolución de la Alcaldía resolviendo de forma motivada sobre la solicitud presentada.

Base 24ª.- Límite máximo de 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 dicha ley, el límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento, que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos, es de 2.440.580,02 euros, aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 17 de noviembre de 2025.

Este límite máximo de gasto no financiero aprobado por este Ayuntamiento se entenderá incrementado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, con el Acuerdo o Decreto que apruebe la modificación presupuestaria correspondiente, en la misma cuantía de la subvención o ingreso afectado o ampliable que ha dado lugar a la pertinente modificación.

Base 25ª.- Facturación electrónica.

Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone 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:

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

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000 €, impuestos incluidos.

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 52

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas 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 Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

El Ayuntamiento de Quel dispondrá de un punto general de entrada de facturas electrónicas a través del cual se recibirán todas las facturas electrónicas que correspondan a entidades, entes y organismos vinculados o dependientes. El Ayuntamiento de Quel está adherido a la utilización del punto general de entrada de facturas electrónicas que proporciona el Estado, FACE.

Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizativa, son:

Código de la oficina contable: (L01261200) Ayuntamiento de Quel.
Código del órgano gestor: (L01261200) Ayuntamiento de Quel.
Código de la unidad de tramitación: (L01261200) Ayuntamiento de Quel.

Los pliegos de cláusulas administrativas de todos los concursos que publique este Ayuntamiento deberán contener esta codificación, que será indispensable para la remisión de todas las facturas electrónicas.

SECCIÓN IV. DE LA TESORERÍA.

Base 26ª.- Normas Generales.

Constituyen la Tesorería de la Entidad Local todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como extra presupuestarias.

La Tesorería de las Entidades Locales se regirá por lo dispuesto en los artículos 183 a 193 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

La Tesorería se rige por el principio de caja única, y sus disponibilidades y variaciones están sujetas a Intervención y al régimen de contabilidad pública.

Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de Crédito y Ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

a) Cuentas operativas de ingresos y pagos
b) Cuentas restringidas de recaudación
c) Cuentas restringidas de pagos
d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 52

El dinero en metálico que se requiera para el servicio diario del que se podrá disponer en la Caja Auxiliar, cuya llave está a cargo exclusivo y bajo la responsabilidad de la Tesorería, deberá ser el suficiente para atenderlo, debiendo la Tesorería ingresar el excedente en las cuentas corrientes que, a nombre de la Corporación, figuren abiertas en las entidades financieras de la localidad.

Para la rentabilización de los excedentes de Tesorería se solicitará oferta de inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad a todas aquellas Entidades Financieras con sede en el Término Municipal de Quel, eligiéndose la más ventajosa para los intereses municipales.

Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987 de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

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

La devolución de los avales se realizará por la Tesorería Municipal si así se ordena mediante el correspondiente Decreto de Alcaldía de aprobación de devolución del aval que corresponda. Posteriormente dará cuenta a la Intervención Municipal para que ésta proceda a contabilizar dicha devolución.

SECCIÓN V. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Base 27ª.- Normas Generales

La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

a) Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.

b) Por las Ordenanzas Fiscales y restantes Ordenanzas reguladoras de ingresos de Derecho Público.

c) Por las presentes Bases.

Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto por su importe íntegro, quedando prohibido atender obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la ley lo autorice de modo expreso.

Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por tribunal o autoridad competente.

Base 28ª.- Gestión de ingresos

La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:

- Reconocimiento del derecho
- Extinción del derecho por anulación del mismo, o por realización del cobro en la Tesorería o por compensación
- Devolución de ingresos

El reconocimiento del derecho es el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor del Ayuntamiento.

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 52

El reconocimiento de derechos, que en todo caso se aplicará al Presupuesto de Ingresos del ejercicio en curso, podrá efectuarse con carácter previo o bien con carácter simultáneo al ingreso, en la forma siguiente:

- Cuando dicho reconocimiento sea previo al ingreso, habrá de distinguirse, en función de la forma de exacción de los derechos, entre liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo y liquidaciones de contraído previo e ingreso directo.

- Cuando sea simultáneo al ingreso se distinguirá entre declaraciones-autoliquidaciones y otras declaraciones que no precisen de previa liquidación administrativa. Los ingresos se registrarán, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, como pendientes de aplicación para su posterior aplicación al presupuesto de ingresos.

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

a) Anulación de liquidaciones, debiendo distinguirse entre:

- Anulación de derechos pendientes de cobro
- Anulación de derechos ya ingresados que, en su caso dará lugar a un expediente de devolución.

b) Insolvencia y otras causas.

Las propuestas de baja por rectificación o anulación de la liquidación deberán expresar en su informe la causa o causas que se estimen para dicha anulación, y que será tan extensa como se requiera para su completa justificación.

Las bajas acordadas, tendrán efectos contables en la Intervención, Tesorería o Recaudación en el mismo momento en que tenga entrada en los mismos el acuerdo, resolución o data correspondiente.

Asimismo, el derecho de cobro se extinguirá cuando se realice el ingreso en la Tesorería, o por compensación con los pagos existentes en la misma a favor del deudor, a propuesta de Tesorería y siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

La devolución de ingresos tiene por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso en la Tesorería. En función del motivo que dé lugar a la devolución del ingreso se deben distinguir los siguientes casos:

a) Devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones indebidamente practicadas, que se aplicarán al presupuesto corriente, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, independientemente del presupuesto al que se aplicó el ingreso que dé lugar a la devolución.

b) Devoluciones de Ingresos duplicados o excesivos, que tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias.

Base 29ª.- Reconocimiento de Derechos.

Se entenderá reconocido un derecho desde el momento en que:

- Se produzca un ingreso en la Tesorería Municipal.
- Se aprueben las liquidaciones, padrones fiscales o listas cobratorias por el órgano competente.

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 52

- Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
- Se cumplan las condiciones de los convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones públicas.

Base 30ª.- Tipos de Reconocimientos de Derechos.

El reconocimiento de derechos, mediante liquidaciones de contraído previo, ingreso directo, se contabilizará al aprobar las liquidaciones por el órgano competente, y será aplicable a las liquidaciones por alta en los impuestos, tasas y precios públicos de cobro periódico, al Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras, y a los precios públicos que no se aprueben por padrón.

El reconocimiento de Derechos, mediante liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, se contabilizarán al aprobar los padrones o listas cobratorias por el órgano competente, y será aplicable a los impuestos, Tasas y Precios públicos de carácter periódico.

El reconocimiento de derechos, mediante autoliquidaciones, se contabilizarán simultáneamente cuando se tenga conocimiento del ingreso en Tesorería, en base a relaciones de ingresos remitidas por aquella, y será aplicable a los Impuestos, Tasas y Precios Públicos para los que se haya establecido esta modalidad de liquidación.

El reconocimiento de derechos, mediante contraído simultaneo, se contabilizará simultáneamente al ingreso por tesorería, en base a las relaciones de ingresos remitidas por aquella, y será aplicable a los ingresos no incluidos en cualquiera de los apartados anteriores.

Base 31ª.- Subvenciones y Transferencias de carácter finalista.

Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

Realizados los gastos o ejecutados los proyectos y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los Convenios, se procederá a contabilizar el reconocimiento de derecho de la parte que corresponda.

Las subvenciones de toda índole que obtengan las entidades locales, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a finalidades distintas de aquellas para las que fueron afectadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 52

Base 32ª.- Ingresos de Derecho Privado.

Los acuerdos de enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrán la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

Base 33ª.- Liquidaciones de Ingreso Directo

A los efectos de Gestión y Recaudación de las liquidaciones tributarias, se estará a lo dispuesto en los artículos 117 y siguientes de la Ley General Tributaria e instrucciones de la Intervención que a tal efecto sean aprobadas por el Presidente.

Los ingresos en periodo voluntario de la deuda liquidada, se realizarán en la Tesorería o, a través de Bancos y Cajas de Ahorro por medio de transferencia bancaria o giro postal, si el ingreso se realiza desde fuera de esta Entidad.

Vencido el periodo de ingreso voluntario, la liquidación no se podrá ingresar en la Tesorería, Bancos o Cajas, salvo como ingreso a cuenta de la deuda, conforme el principal, recargos e intereses de demora. El importe así ingresado se aplicará sin más trámite al pago parcial o total de la Certificación de Descubierto expedida por la Intervención, prosiguiendo el procedimiento de cobro de la deuda pendiente de ingreso, en su caso.

En cuanto a los ingresos efectuados directamente en la Tesorería, no será válida Carta de Pago alguna que no esté “tomada razón” por el Secretario-Interventor y con el Recibí del Tesorero, o personas que asuman tales funciones por delegación.

Base 34ª.- Bajas Justificadas

Compete a la Intervención la propuesta de Baja por rectificación o anulación de la liquidación debiendo expresar en su informe la causa o causas que se estimen para dicha anulación, y que será tan extensa como se requiera para su completa justificación. El expediente irá igualmente debidamente fiscalizado por la Intervención.

Las bajas acordadas, tendrán efectos contables en la Intervención, Tesorería o Recaudación en el mismo momento en que tenga entrada en los mismos el acuerdo, resolución o data correspondiente.

Base 35ª.- Suspensión de Cobro

Salvo acuerdo o Resolución en contrario, para que una liquidación quede en suspensión de cobro, será necesario que el deudor aporte garantía suficiente que cubra el importe de la deuda y los intereses de demora. De aceptarse la garantía aportada, la Intervención propondrá la Resolución de Suspensión, lo que dará traslado al interesado.

Esta suspensión sólo tendrá efectos desde la fecha de la misma, hasta la notificación del acuerdo de resolución del recurso de reposición.

En casos muy calificados y excepcionales, se podrá acordar discrecionalmente la

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 52

suspensión del procedimiento, sin prestación de garantía alguna, cuando el recurrente alegue y justifique en su solicitud la imposibilidad de prestarla o demuestre fehacientemente la existencia de errores materiales o aritméticos en los actos sobre aplicación y efectividad de los tributos locales. También se podrá conceder la suspensión cuando exista Informe del responsable de la liquidación que justifique la existencia de dichos errores.

Base 36ª.- Devolución de Ingresos Indebidos

Las devoluciones de ingresos indebidos estarán sujetas a lo dispuesto en el artículo 221 de la Ley General Tributaria y en el Real Decreto 1163/1990, de 21 de septiembre, por el cual se regula el procedimiento para la realización de devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria.

Las disposiciones del Real Decreto se aplicarán como supletorias en las devoluciones de cantidades que constituyan ingresos de derecho público, distintos de los tributarios.

Los titulares con derecho a devolución deberán presentar su solicitud acompañando el documento original justificante de ingreso, asimismo harán constar el motivo de la devolución e indicarán el domicilio de cobro que solamente podrá ser por transferencia bancaria o cheque cruzado nominativo.

Iniciado el expediente será informado y se emitirá propuesta de acuerdo.

De ser favorable la propuesta, se trasladará ésta a Intervención para su control y fiscalización. En los casos que así se estime deberá acompañarse el expediente completo.

Obtenidos los informes precedentes se efectuarán los trámites correspondientes para su resolución por el Órgano competente.

Del acuerdo o resolución adoptada se dará traslado al titular o su representante y a la Intervención.

Base 37ª.- Aplazamientos y Fraccionamientos de Pago

Será de aplicación lo dispuesto en las presentes Bases, en la Ley General Tributaria y supletoriamente en el Reglamento de Recaudación.

En todo caso la concesión o no de los fraccionamientos o aplazamientos de pago será discrecional.

Las cantidades cuyo pago se aplace devengarán en todos los casos, por demora, el tipo de interés a que se refieren los artículos 58.2.A) de la Ley General Tributaria y 17 de la Ley General Presupuestaria, según se trate de deuda tributaria o no tributaria respectivamente.

No será aplazables o fraccionables, salvo en aquellos casos en que concurran circunstancias excepcionales o razones de interés público que discrecionalmente apreciará la Entidad, las deudas tributarias o no, cuyo cobro se realice por medio de recibo y aquellas liquidaciones individualmente para su ingreso directo, que haya vencido el periodo de ingreso voluntario.

En los aplazamientos, la falta de pago a su vencimiento de la cantidad aplazada, determinará su inmediata exigibilidad en vía de apremio.

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 52

En los fraccionamientos, la falta de pago de un plazo a su vencimiento, determinará que se consideren vencidos en el mismo día los posteriores que se hubieren concedido quedando todos ellos incursos en apremio.

Será competente para el conocimiento y resolución de las peticiones de fraccionamiento o aplazamiento, cuando sea de hasta UN AÑO o de importe igual o inferior a SEIS MIL euros, el Presidente. Si el fraccionamiento o aplazamiento lo es por un plazo superior a UN AÑO o su importe supera los SEIS MIL euros será competencia del Pleno de la Entidad.

En cuanto a la garantía a aportar, deberán tenerse en cuenta los siguientes apartados:

a) El peticionario estará obligado a presentar garantía en forma de aval solidario de Banco o Caja de Ahorros.
b) Se podrá dispensar total o parcialmente de la prestación de las garantías exigibles cuando el deudor carezca de bienes suficientes para garantizar la deuda y la ejecución de su patrimonio afectara al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de empleo de la actividad económica respectiva, o bien produjera graves quebrantos para los intereses de la Hacienda Pública.
c) La garantía cubrirá el importe del principal y el de los intereses de demora, más un 25% de la suma de ambas partidas.
d) La garantía deberá aportarse dentro del plazo de diez días contados a partir de la notificación del acuerdo de concesión del fraccionamiento concedido. Transcurrido dicho plazo sin formalizarse la garantía, quedará sin efecto el acuerdo de concesión, debiendo ingresar la deuda dentro del plazo voluntario que le quedaba en el momento de su solicitud. Vencido dicho plazo se expedirá inmediatamente la Providencia de Apremio por la totalidad del débito no ingresado.
e) La garantía solamente será liberada una vez comprobado el pago total de la deuda garantizada incluidos, en su caso, los intereses devengados. Cada garantía parcial podrá liberarse cuando se haya satisfecho la deuda por ello garantizada.

Las notificaciones de la Resolución o Acuerdo contendrán, además de los elementos esenciales, las siguientes prevenciones:

a) Si la resolución fuera aprobatoria, los efectos que se producirán en el supuesto de impago en los vencimientos que se expresen y por la falta de constitución de garantía en el tiempo que se determine y además el tipo aplicado e importe de los intereses.
b) Si fuese denegatoria, que la deuda deberá pagarse dentro del plazo que reste del periodo voluntario desde el momento de presentación de su solicitud.
c) Si no restase plazo, que deberá pagarse dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de esta Resolución o Acuerdo.
d) Si fuese denegatoria y se hubiere solicitado el aplazamiento en periodo ejecutivo, se continuará con el procedimiento de apremio.

Base 38ª.- Operaciones de Crédito.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 52 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 4.1.l) de la Ley de Contratos del Sector Público, y al objeto de excluir la aplicación de esta última en la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito, se regula en las presentes bases el procedimiento de adjudicación de tales operaciones de forma que se garanticen los principios de publicidad y concurrencia en su contratación.

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 52

En la tramitación del expediente se seguirán los siguientes trámites:

- Resolución de Alcaldía de iniciación del expediente, que fijará las condiciones específicas de la operación de crédito a concertar, dentro de los límites establecidos en los apartados 3 y 4 de esta base según se trate de operaciones a largo o a corto plazo respectivamente.
- Informe de Intervención.
- Solicitud de ofertas por escrito a la mayor cantidad de entidades financieras, sin que en ningún caso el número de ofertas solicitadas sea inferior a 3. Esta solicitud se podrá realizar por fax.
- Concesión de un plazo mínimo de 3 días y máximo de 12 para la presentación de ofertas, entendiéndose que si en el citado plazo o en el fijado en la resolución de iniciación del expediente, no se hubiera presentado la oferta, la Entidad Financiera desiste de participar.
- Por la Tesorería y la Intervención se informará al órgano competente sobre las ofertas recibidas, a efectos de que este proponga o adjudique, según los casos, la que estime más ventajosa.
- Adjudicación por el órgano competente.

Las condiciones iniciales de las operaciones de crédito a largo plazo serán los siguientes:

- Finalidad: financiación de inversiones.
- Plazo de amortización máximo de 20 años.
- Tipo de interés: referencia EURIBOR más diferencial o fijo.
- Pago de Intereses y amortización trimestral, semestral o anual.
- Plazo carencia mínimo 2 años.
- Comisiones y redondeos ninguno.
- Admitiéndose en todo caso mejoras a las distintas ofertas.
- Sin gastos de cancelación anticipada.
- Disponibilidad: según necesidades para ejecutar inversiones, durante el período de carencia, sin comisión de indisponibilidad.

Las condiciones iniciales de las operaciones de crédito a corto plazo:

- Importe máximo 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado.
- Plazo de amortización máximo 1 año.
- Tipo de Interés Euribor anual más un diferencial según las condiciones de mercado.
- Liquidación de intereses Trimestral/semestral.
- Admitiéndose mejoras.

Tanto la resolución de iniciación del expediente como el acuerdo de adjudicación deberán especificar los gastos a los que se afectan los fondos que se obtengan por la operación de crédito.

Base 39ª.- Operaciones de Tesorería

De acuerdo con lo establecido en los artículos 51 y siguientes del R.D. Leg. 2/2004

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 52

TRLHL, de 5 de marzo, Para atender necesidades transitorias de tesorería, las entidades locales podrán concertar operaciones de crédito a corto plazo, que no exceda de un año, siempre que en su conjunto no superen el 30 por ciento de sus ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

Las Operaciones de Tesorería podrán ser concertadas con cualesquiera Entidades financieras.

La aprobación de las Operaciones de Tesorería corresponderá al Presidente de la Corporación cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15 por ciento de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.
Una vez superado dicho límite, la aprobación corresponderá al Pleno de la corporación local.

SECCIÓN VI: OTRAS DISPOSICIONES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 40ª.- De las Bajas de oficio de los Derechos y Obligaciones pertenecientes a ejercicios cerrados.

Cuando se trate de baja de oficio de los derechos y obligaciones pertenecientes a ejercicios cerrados, propuestas por Intervención, estará sometido a la siguiente tramitación:

a) Informe del Intervención.
b) Propuesta motivada y detallada de las bajas citadas
c) Dictamen de la Comisión Informativa.
d) Aprobación definitiva por el Alcalde.

En el supuesto de modificaciones y bajas de conceptos no presupuestarios correspondientes a ejercicios cerrados, será suficiente la aprobación mediante Resolución del Alcalde, previo informe de Intervención en su caso.

Base 41ª.- Inventario de bienes.

La Secretaria General, dentro del primer trimestre del Ejercicio económico, actualizará el Inventario de bienes, derechos y acciones del municipio, existentes a 31 de diciembre del año anterior. Todo ello, sin perjuicio de rectificar el inventario de bienes a lo largo del ejercicio, cuando así lo considere necesario el Alcalde o gestor responsable de los mismos.

A efectos de lo contemplado en el encabezado del Capítulo 6 “Inversiones Reales” de la Orden EHA/3563/2008, de 3 de diciembre, con carácter general no se consideran bienes de naturaleza inventariable aquellos cuyo importe de adquisición no supere los 1.000 €, si bien podrán ser considerados como tales de forma individualizada mediante Decreto de Alcaldía cuando por las características del bien, se crea conveniente.

SECCIÓN VII: CONTABILIDAD

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 52

Base 42ª.- Normas Generales.

La entidad local queda sometida al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La sujeción al régimen de contabilidad pública llevará consigo la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, al Tribunal de cuentas.

Base 43ª.- Competencia.

Corresponde a la Intervención llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del presupuesto. De forma que solo podrán emitirse estados, listados o documentos contables por la Intervención.

Base 44ª.- Estados y Cuentas Anuales.

Finalizado el ejercicio presupuestario, la Corporación formará y elaborará los estados y cuentas anuales que se regulan en los artículos 189 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción del modelo Simplificado de Contabilidad para la Administración Local, aprobada por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de

de 20 de septiembre de 2013.

La tramitación de la Cuenta General se regirá por lo dispuesto en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

SECCIÓN VIII: EL RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO

Base 45ª.- Modalidades de control interno.

De conformidad con el art. 3.1 RD 424/2017 las modalidades de control interno se concretan en la función interventora y el control financiero.

El control interno de la actividad económico- financiera del sector público local se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 42 de 52

reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

El control financiero así definido comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales.

El órgano interventor ejercerá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

Base 46ª.- Principios del ejercicio del control interno.

El órgano interventor de la Entidad Local, en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometido a los principios de autonomía funcional, ejercicio desconcentrado y procedimiento contradictorio.

El órgano interventor de la Entidad Local ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.

El órgano interventor dispondrá de un modelo de control eficaz y para ello se le deberán habilitar los medios necesarios y suficientes.

El órgano interventor de la Entidad Local dará cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables. De igual modo, dará cuenta al Pleno de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto con expresa mención del grado de cumplimiento.

Base 47ª.- Del régimen de control interno simplificado.

En virtud de lo establecido en el Artículo 39 del Real Decreto 424/2018 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local:
"Podrán aplicar el régimen de control interno simplificado aquellas Entidades Locales incluidas en el ámbito de aplicación del modelo simplificado de contabilidad local.".

EL ámbito de aplicación del modelo simplificado de contabilidad local, aprobada por la Orden HAP/1782/2013 de 20 de septiembre, se establece en la Regla número 1 de la Instrucción de contabilidad:

"a) Los municipios cuyo presupuesto no exceda de 300.000 euros, así como aquellos cuyo presupuesto supere este importe, pero no exceda de 3.000.000 de euros y cuya población no supere 5.000 habitantes."

...3. A efectos de lo previsto en los apartados anteriores, se tomará como importe del Presupuesto el de las previsiones iniciales de ingresos del último Presupuesto aprobado

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 52

definitivamente por la entidad local y, en su caso, el de las previsiones iniciales de ingresos que, para la entidad local y sus organismos autónomos, se deduzca del estado de consolidación del Presupuesto a que se refiere el apartado 1.c) del artículo 166 del Texto refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, correspondiente al último Presupuesto aprobado."

Puesto que en el último Presupuesto General del Ayuntamiento de Quel, aprobado definitivamente, los créditos iniciales de ingresos no superan los 3.000.000,00 de euros**,** el Ayuntamiento de Quel se encuentra dentro del ámbito de aplicación del modelo simplificado de contabilidad. Asimismo, el municipio de Quel no supera los 5.000 habitantes.

En base a lo expuesto anteriormente el Ayuntamiento de Quel adopta el **RÉGIMEN DE CONTROL SIMPLIFICADO.** Así consta en el acuerdo de Pleno de fecha 4 de junio de 2020, en el que, además, se aprueba la adopción del régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos en materia de gastos y obligaciones, y la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería del Ayuntamiento, por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior mediante el ejercicio del control financiero.

A las entidades que, por reunir estos requisitos, adoptan el régimen de control simplificado no les será de aplicación obligatoria la función de control financiero, sin perjuicio de la aplicación de la auditoría de cuentas en los supuestos previstos en el artículo 29.3.A) del Reglamento y de aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal.

Base 48ª.- Del contenido de la función interventora.

La Función Interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento o liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la recaudación, 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.

El ejercicio de la expresada función comprenderá lo establecido en el apartado 2 del artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La Intervención para el ejercicio de su función podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de cuantos documentos considere precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estimen necesarios.

El órgano interventor del Ayuntamiento ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.

No se podrá imputar responsabilidad de ningún tipo al Interventor por cualquier acuerdo con repercusión económica-financiera, presupuestaria o no presupuestaria del Ayuntamiento que fuese tramitado o adoptado sin previo conocimiento, fiscalización o informe del Interventor.

Base 49ª.- Fiscalización previa de derechos e ingresos.

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 44 de 52

La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local y la de sus organismos autónomos será sustituida por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante utilización de técnicas de muestreo o de auditorías.

La sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades Locales, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

Base 50ª.- Fiscalización de conformidad.

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada, sin necesidad de motivarla.

Base 51ª.- Gastos no sujetos a fiscalización previa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del RD 424/2017, no estarán sometidos a la fiscalización previa los actos que autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos (artículo 7.1.a) en los siguientes supuestos:

a) Los gastos de material no inventariable. A tales efectos, con carácter general no se considerarán bienes de naturaleza inventariable aquellos cuyo importe de adquisición no supere 1.000,00 euros, IVA excluido, si bien podrán ser considerados como tales mediante Resolución de Alcaldía, cuando por las características del bien, por la naturaleza del gasto o por tratarse de equipamientos iniciales o renovaciones generales resulte más adecuado la imputación económica como gastos de inversión.

b) Los contratos menores.

c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Base 52ª.- Fiscalización de conformidad. Reparos del Secretario-Interventor. Efectos de los reparos.

De acuerdo a lo establecido en los artículos 215 a 218 del TRLHL, así como lo dispuesto en los artículos 10 y siguientes del RD 424/2017, el Secretario-Interventor, en el ejercicio de su función fiscalizadora como órgano interventor, recibirá el correspondiente expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes y propuestas preceptivos, y cuando ya esté en disposición de que se dicte la resolución o el acuerdo por el órgano competente.

El Secretario-Interventor fiscalizará el expediente en el plazo de diez días hábiles, salvo que el expediente se hubiera declarado urgente o se aplique el régimen especial de

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 45 de 52

fiscalización e intervención previa limitada.

El Secretario-Interventor hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla cuando como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora, el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajuste a la legalidad.

Si el Secretario-Interventor se manifiesta en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamiento fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

Si el reparo afectase a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los casos establecidos en el artículo 216.2 del TRLHL.

Cuando el reparo fuera por haberse omitido en el expediente los requisitos o trámites esenciales (apartado c del artículo 216 del TRLHL) procederá la formulación de un **reparo suspensivo** en los casos siguientes:

a) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
b) Cuando se aprecian graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
c) Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería del Ayuntamiento o a un tercero.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al Secretario-Interventor en el plazo de quince días.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte se iniciará el **procedimiento de discrepancias** regulado en el artículo 217 del TRLHL y 15 del RD 424/2017, correspondiendo al Alcalde resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Dicha facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante, corresponderá al Pleno del Ayuntamiento la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

En el supuesto de que los defectos observados en el expediente por el Secretario-Interventor derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites que no sean los considerados esenciales ni el resto de los incluidos en el artículo 216.2 del TRLHL, podrá emitir informe favorable, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El órgano gestor remitirá al Secretario-Interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos. De no solventarse por el órgano gestor los condicionantes indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo.

Base 53ª.- Omisión de la intervención.

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 46 de 52

En los supuestos en los que, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos a continuación:

Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Presidente de la Entidad Local decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que, en su caso, procedan.

En los casos de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el Presidente de la Entidad Local deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. Para ello, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará acudiendo 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 o de incumplir la obligación a su cargo, por lo que, por razones de economía procesal, sólo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones fuera inferior al que se propone.

El acuerdo favorable del Presidente o del Pleno no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

SECCIÓN IX: LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.

Base 54ª.- Instrucciones para las operaciones contables de cierre del ejercicio.

Con el objeto de realizar de la forma más eficaz posible las operaciones de

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 47 de 52

liquidación y cierre del ejercicio se establece a continuación un calendario al que deben ajustarse las distintas operaciones sobre gestión presupuestaria y contable, especificando las fechas límite de tramitación de cada una de las actuaciones:

A. Expedientes de gasto a aprobar en el ejercicio.

Se establece como plazo límite para recibir nuevos expedientes de gasto en la Secretaría-Intervención el día 5 de diciembre a sus 14:00 horas.

A partir de ese momento los Concejales Delegados, Centros Gestores o responsables de las distintas unidades administrativas, se abstendrán de tramitar expediente alguno de gasto, no procediéndose a emitir ningún certificado de existencia de crédito (**RC**) que no corresponda a la contabilización de los expedientes recibidos con anterioridad a la finalización del referido plazo.

Excepcionalmente, cuando existan motivos debidamente justificados, la Alcaldía mediante resolución expresa que haga referencia a la derogación singular de lo establecido en esta base de las BEP podrá autorizar la tramitación de un expediente de gasto con anterioridad al día 20 de diciembre, siempre que se trate de gastos que puedan ser imputados al ejercicio, esto es de gastos que puedan ser realizados efectivamente antes del día 27 de diciembre y se pueda reconocer la correspondiente obligación (fase O), previo cumplimiento de los trámites reglamentarios antes del último día hábil del ejercicio económico.

B. Recepción de facturas y reconocimiento de obligaciones con cargo al ejercicio.

1. <u>Gastos realizados hasta el 30 de noviembre</u>:

Se establece como límite **el día 20 de diciembre** para la recepción de certificaciones de obras, facturas o cualesquiera documentos correspondientes a obras ejecutadas, servicios prestados, suministros efectuados u otros gastos realizados hasta el día 30 del mes de noviembre.

Las anteriores facturas serán inmediatamente conformadas por sus correspondientes responsables siendo debidamente aprobadas, en su caso, con anterioridad al día 22 de diciembre.

2. <u>Servicios de facturación mensual, obras ejecutadas y otros gastos realizados durante el mes de diciembre</u>.

Los servicios o suministros que se facturen con una periodicidad establecida en el correspondiente contrato y que comprendan prestaciones realizadas durante el mes de diciembre, sólo se computarán con cargo al ejercicio corriente en el supuesto de que por los correspondientes responsables de los contratos se requiera la presentación adelantada de la factura correspondiente, que tras su anotación en el Registro Municipal deberá ser debidamente conformada con anterioridad al día 27 de diciembre, para permitir el reconocimiento de la obligación antes del último día hábil del ejercicio.

En caso de que dichas facturas no sean presentadas en el plazo límite establecido será de aplicación lo establecido en las bases 5ª y 6ª, quedando autorizada la Secretaría-Intervención, en su caso, a contabilizar las fases de autorización o disposición del gasto con cargo al ejercicio siguiente.

Salvo cuando se trate de contratos de tracto sucesivo en los que se respete la periodicidad establecida para la facturación de los servicios, **la presentación**

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 48 de 52

de facturas por proveedores con fecha de enero del ejercicio siguiente, correspondientes a suministros o servicios realizados o prestados con anterioridad a dicho mes fuera de los plazos anteriormente establecidos, deberá acompañarse de un escrito suscrito por el responsable de la empresa que acredite las razones del retraso o su responsabilidad en el mismo. Dicho escrito deberá ser solicitado por el responsable del contrato o funcionario que vaya a conformar la factura e incorporarlo a la factura antes de pasar a la fiscalización del Secretario-Interventor. El incumplimiento de este requisito adicional podrá impedir la imputación de tales facturas a los créditos iniciales del siguiente ejercicio determinando su inclusión en el expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos previsto en la base 6ª, con las consecuencias de todo orden que ello represente respecto a la demora en el plazo de pago.

3. <u>Certificaciones de obras ejecutadas en diciembre</u>.

1. Las certificaciones correspondientes a las obras ejecutadas en el mes de diciembre podrán expedirse, si se tratase de obras que finalizaran en dicho mes, hasta el antepenúltimo día hábil del mes de diciembre, para permitir su fiscalización y el reconocimiento de la obligación como tarde el último día hábil del ejercicio, salvo cuando el órgano competente para la aprobación de la certificación final de las obras fuera el Pleno, en cuyo caso serán entregadas en el Registro Municipal con anterioridad a las 14:00 horas del día 20 de diciembre, o de no ser ello posible ya no serán expedidas hasta los primeros diez días del mes de enero del ejercicio siguiente.

2. Si el gasto derivado de las obras fuera imputable al Capítulo II del Estado de Gastos (Gastos corrientes en bienes y servicios) y existiera crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente al nuevo ejercicio (ya sea en el nuevo presupuesto aprobado o en prorrogado), por la presente se autoriza al Secretario-Interventor a la contabilización de la autorización y disposición del gasto con cargo a dicha aplicación.

3. Por el contrario si el gasto derivado de las obras fuere imputable al Capítulo VI del Estado de Gastos (Inversiones reales), el Director de las obras y el correspondiente órgano gestor (Concejalía Delegada, Servicio correspondiente) y en defecto de éste la propia Alcaldía, deberán calcular con suficiente antelación el importe máximo previsto a ejecutar en el mes de diciembre y tenerlo en cuenta en el Proyecto de Presupuestos Generales del ejercicio siguiente, al objeto de que se incluya el crédito adecuado y suficiente para proceder a plurianualizar el gasto, en cuyo caso deberá procederse a la alteración de la plurianualidad de las obras previa fiscalización y acuerdo del órgano competente.

C. Ingresos.

1. La **fecha límite para efectuar liquidaciones de ingreso directo**, con imputación al ejercicio corriente será la del último día hábil del mismo.

2. **Devoluciones de ingresos indebidos**: Se resolverán con cargo al ejercicio corriente y se registrarán en la contabilidad de dicho ejercicio hasta el día 20 de diciembre. A partir de dicha fecha no se tramitará ningún expediente de devolución de ingresos indebidos, reanudándose su tramitación a partir del día 2 de enero del siguiente ejercicio.

3. **Compromisos de ingresos**: Por las unidades gestoras correspondientes se remitirá a la Secretaría-Intervención la relación de aquellos compromisos de ingresos que procediera contabilizar durante el ejercicio y

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 49 de 52

que se considere que al 31 de diciembre del mismo suponen un derecho firme del Ayuntamiento frente a un tercero.

D. Operaciones de fin de ejercicio.

A tenor de lo establecido en el artículo 175 del TRLHL, los créditos que el último día del ejercicio 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 mismo texto legal.

No obstante, lo establecido anteriormente el Alcalde, a propuesta del Secretario-Interventor, podrá modificar por motivos justificados las fechas indicadas anteriormente con carácter general, con la finalidad de que el cierre del ejercicio se efectúe de la forma más eficaz y correcta posible.

Base 55ª.- Liquidación de los Presupuestos.

La Liquidación de los presupuestos se regirá por lo dispuesto en los artículos 191 a 193 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 89 a 104 del Real Decreto 500/90.

A efectos del cálculo del Remanente de Tesorería los criterios para considerar los derechos de difícil o imposible recaudación, el artículo 193 bis del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, introducido por la 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, dispone los siguientes límites mínimos:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.

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

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

Se excluyen de este sistema de cuantificación los derechos liquidados pendientes de cobro del ejercicio actual y las deudas pendientes de cobro de ejercicios cerrados correspondientes a los capítulos 4,7 y 9 del presupuesto de ingresos.

En todo caso la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación, a los exclusivos efectos de calcular el Remanente de Tesorería, no implicará su anulación, ni producirá su baja en contabilidad.

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 50 de 52

La Tesorería Municipal al cierre del ejercicio presupuestario determinará la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, en base a los criterios establecidos en el apartado anterior.

SECCIÓN X. TRANSPARENCIA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Base 56ª. Normas transparencia económica y presupuestaria

El Ayuntamiento de Quel publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, así como aquella que sea de obligatoria publicación, como es el caso de la información relativa al periodo medio de pago a proveedores de este Ayuntamiento por exigencia del artículo 6.2 del Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

No obstante, lo anterior, serán de aplicación, en su caso, los límites al derecho de acceso a la información pública previstos en el artículo 14 y, especialmente, el derivado de la protección de datos de carácter personal, regulado en el artículo 15. A este respecto, cuando la información contuviera datos especialmente protegidos, la publicidad sólo se llevará a cabo previa disociación de los mismos.

La información sujeta a las obligaciones de transparencia será publicada en página web del Ayuntamiento de Quel, dentro del portal de transparencia, de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados y en formatos reutilizables. Se establecen, por tanto, los mecanismos adecuados para facilitar la accesibilidad, la interoperabilidad, la calidad y la reutilización de la información publicada, así como su identificación y localización.

En cualquier caso, es de aplicación al respecto lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno y en la correspondiente Ordenanza municipal si la hubiera.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Para todo lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre materia económico-financiera local, Real Decreto Legislativo 2/2004 TRLHL, de 5 de marzo; Orden Ministerial EHA/3565/2008 de 3 de diciembre de 2008, Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y Orden Ministerial de 17 de julio de 1990, y como legislación supletoria la correspondiente de la Administración del Estado.

Segunda: Cualquier duda o aclaración que se presente en la interpretación de estas Bases será resuelta por el Presidente de la Entidad con el informe de Secretaría-Intervención.

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 51 de 52

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Cód. Validación: 7F6GJ9YFAL5TP4N6AQ3K956WD
Verificación: https://quel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 52 de 52