

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAMARGO.
2021**

ÍNDICE

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN
I	Normas Generales
II	Contenido, Estructura y Prorroga del Presupuesto
III	De los Créditos
IV	De las situaciones de los créditos
V	De las Modificaciones
VI	La ejecución del Estado de Gastos
VII	La ejecución del Estado de Ingresos
VIII	Contratación
IX	Sistema de Información Contable
X	Funciones Fiscalizadoras
XI	Liquidación y Cierre del ejercicio

CAPÍTULO I. - NORMAS GENERALES

BASE 1ª. - NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS.

1. La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto, así como el desarrollo de la gestión económica y la fiscalización de la misma, se llevará a cabo ajustándose en todo momento a lo dispuesto en las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones de carácter general que regulan la actividad económica de las Corporaciones Locales y por las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, redactadas en virtud de lo dispuesto en los artículos 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales y 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, conteniendo la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria y de gestión a la organización y circunstancias de la Entidad, estableciéndose cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los derechos.

2. En todo lo no previsto en la anterior normativa y en estas Bases de Ejecución se aplicará con carácter supletorio la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

BASE 2ª. - ÁMBITO FUNCIONAL, TEMPORAL Y SUBJETIVO DE APLICACIÓN.

1. De acuerdo con el artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI del RDLeg 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, estas Bases estarán en vigor durante la vigencia del Presupuesto del ejercicio del 2021 y, en su caso, durante el período de prórroga del mismo.

2. En cuanto al ámbito subjetivo, las BEP serán de aplicación al Excmo. Ayuntamiento de Camargo.

En aplicación del R.D. 1463/2007, se procedió en septiembre de 2016, por la Intervención General de la Administración del Estado, Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, al sectorizar la Fundación Museo de las Ferias, como entidad que se clasifica dentro del sector de las Administraciones Públicas, y por tanto se considera en contabilidad nacional como unidad institucional pública dependiente del Ayuntamiento de Camargo. Ello conlleva, que proceda su consideración en los cálculos de estabilidad presupuestaria y regla de gasto, en términos de consolidación.

BASE 3ª. - INTERPRETACIÓN.

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes Bases serán resueltas por el Pleno de la Corporación de Camargo, previo informe de la Secretaría o la Intervención Municipal, según proceda.

CAPÍTULO II. - CONTENIDO, ESTRUCTURA Y PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

BASE 4ª. - CONTENIDO.

1. El Presupuesto Municipal de Camargo está integrado por el de la propia Entidad y El presupuesto tanto en gastos como en ingresos, a la cantidad de 37.632.423,97 €.

2. El Presupuesto atenderá al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el R.D. 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las Entidades Locales.

De acuerdo con el acuerdo adoptado en Consejo de Ministros el 9 de octubre de 2020, de la suspensión de las reglas fiscales debido a las excepcionales circunstancias de la pandemia del COVID-19, que conforme al artículo 135.4 de la Constitución Española y el artículo 11.3 de la Ley Orgánica 2/2012 LOEPSE, fue ratificado el pasado 20 de octubre de 2020, la concurrencia de las circunstancias excepcionales de la suspensión de las reglas fiscales, al que afecta a la no obligación del cumplimiento de estabilidad presupuestaria.

BASE 5ª. - ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

1. El Presupuesto del Ayuntamiento se estructura de acuerdo con las clasificaciones establecidas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

2. Los créditos incluidos en Estado de Gastos se clasifican atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Por programas, con hasta cinco niveles de desagregación: Área de Gasto, Política de Gasto, Grupo de programas, Programa y Subprograma.
- b) Económica, con hasta cinco niveles de desagregación: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

3. La aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones, por programas y económica, según lo establecido en el número 2 de esta Base 5ª. La aplicación presupuestaria constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

4. La clasificación de los ingresos se realizará conforme a su naturaleza económica, a nivel de Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

BASE 6ª. - PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.

1. Si al inicio del ejercicio económico del 2022 no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente a dicho ejercicio, se considerará automáticamente prorrogado el presupuesto del año 2021 hasta el límite global de sus créditos iniciales, como máximo.

2. La prórroga no afectará a las modificaciones de crédito ni a los créditos destinados a servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados que, exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

3. La determinación de las correspondientes aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida por Decreto del Alcalde-Presidente previo informe de la Intervención Municipal.

4. Mientras dure la vigencia de la prórroga se podrán aprobar las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley.

5. Aprobado el Presupuesto definitivo, deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura, en su caso, a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

CAPÍTULO III. - DE LOS CRÉDITOS.

BASE 7ª. - LIMITACIÓN DE LOS CRÉDITOS.

1. Dentro de cada nivel de vinculación jurídica establecido en las presentes Bases, los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que fueron aprobados en el Presupuesto o en sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

2. 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 las que haya lugar.

BASE 8ª. - ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

1. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

- a) Los derechos liquidados durante el mismo, cualquiera que sea el período de que se deriven.
- b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

2. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos de cada Presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

3. No obstante, y con carácter excepcional, se aplicarán a los créditos del Presupuesto Municipal 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, el Alcalde-Presidente de la Corporación de Camargo
- b) Las derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Las procedentes de ejercicios anteriores a las que se refiere el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales relativas al reconocimiento extrajudicial de créditos

4. Este expediente contendrá como mínimo los documentos siguientes:

Informe justificativo suscrito por el técnico responsable del servicio gestor del gasto y conformada por el Concejal correspondiente, sobre los extremos siguientes:

- a. Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo.
- b. Fecha o período de realización.
- c. Importe de la prestación realizada.

Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.

En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, solicitud al Concejal de Hacienda para su incoación.

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

BASE 9ª. - VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verifica al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2. Los niveles de vinculación jurídica de los Gastos de Personal (Capítulo I), Gastos Financieros (Capítulo III), Activos Financieros (Capítulo VIII) y Pasivos Financieros (Capítulo IX), son:

- A) Respecto a la clasificación por programas de gastos el Área de Gasto.
- B) Respecto a la clasificación económica el Capítulo.

Para Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo II), Transferencias Corrientes (Capítulo IV), Inversiones reales (Capítulo VI) y Transferencias de capital (Capítulo VII), los niveles de vinculación son:

- A) Respecto a la clasificación por programas de gasto el Área de Gasto.
- B) Respecto a la clasificación económica el Capítulo.
- C) Respecto a la clasificación orgánica el Órgano.

CAPÍTULO IV. - DE LAS SITUACIONES DE LOS CRÉDITOS.

BASE 10ª. - CRÉDITOS DISPONIBLES.

En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en situación de créditos disponibles.

BASE 11ª. - CRÉDITOS RETENIDOS PENDIENTES DE UTILIZACIÓN.

1. Créditos retenidos pendientes de utilización son aquellos créditos de los que se ha expedido una certificación de existencia de saldo suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto, una transferencia de crédito o una baja por anulación para financiar modificaciones presupuestarias por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva.

2. La verificación de la suficiencia del saldo de crédito antes citada deberá efectuarse:
- a) En todo caso, al nivel que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
 - b) En el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras partidas presupuestarias, además de la indicada en el apartado anterior, al nivel de la propia partida presupuestaria contra la que se certifique.

3. La expedición de certificaciones de existencia de crédito corresponde a la Intervención Municipal.

4. Simultáneamente a la expedición de dichas certificaciones se procederá por parte de la Intervención Municipal a la retención de crédito.

5. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 173.6 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales se procederá asimismo a la retención de los créditos presupuestarios financiados con ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto a efecto de su nivelación, quedando su disponibilidad condicionada a que se cumplan los requisitos establecidos en dicho artículo.

6. En todo caso, todas las RC pendientes de autorización quedarán canceladas en 31 de diciembre, debiendo formularse por el Departamento correspondiente nueva petición de retención de crédito con cargo al nuevo presupuesto para poder continuar el expediente.

BASE 12ª. - CRÉDITOS NO DISPONIBLES.

1. La no disponibilidad de crédito supone una declaración de ser no susceptible de utilización la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos corresponde al Pleno de la Corporación de Camargo previo informe de la Intervención Municipal en el que se verificará especialmente la existencia de crédito. Corresponde igualmente al Pleno la reposición del crédito a disponible.

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

CAPÍTULO V. - DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 13ª. - MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del crédito presupuestario existente se tramitará un expediente de modificación de crédito con sujeción a las normas legalmente establecidas.

2. Cuando haya de realizarse un gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista consignación, según lo establecido en la Base 9ª, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

3. Toda modificación del Presupuesto exige:

- a. Incoación del expediente por el Alcalde-Presidente de la Entidad Local o Teniente de Alcalde en quien delegue.
- b. Propuesta razonada justificativa de la misma, suscrita por el Concejal-Delegado correspondiente justificativa de las partidas presupuestarias afectadas, los medios y recursos con que se financia, así como cualquier otro extremo que se crea conveniente.
- c. Informe de la Intervención.

4. Todo expediente de modificación de créditos deberá ser informado por la Intervención Municipal.

5. Los expedientes de modificación de crédito, cualquiera que sea su clase, deberán ser clasificados en función de la modificación presupuestaria y el año del Presupuesto sobre el que se aplican y numerados correlativamente.

BASE 14ª.- LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN, SE SOMETERÁN A LOS TRÁMITES QUE SE REGULAN EN LAS SIGUIENTES BASES.

Las modificaciones de crédito que puede realizarse son:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de crédito.
- c) Ampliaciones de crédito.
- d) Transferencias de crédito.
- e) Generación de créditos por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

BASE 15ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1. Conforme al art. 177 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales y 35 a 38 Real Decreto 500/90:

- a) Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.
- b) Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

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

- a) Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
- c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio. Cuando se financie mediante bajas por anulación, se adjuntará documento del Concejal delegado del Área, demostrativo de la posibilidad de efectuar la minoración del crédito sin perturbación al respectivo servicio.
- d) Si se trata de gastos de Inversión podrán financiarse, además de con los recursos indicados en los apartados anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.
- e) Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5º del artículo 177 del TRLRHL, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el art. 36.3 del RD 500/90, de 20 de Abril.

3. Los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos serán sometidos por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que el Presupuesto, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

4. Los acuerdos de las Entidades locales que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán substanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 16ª.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.

1. Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en esta base, en función de los recursos a ellas afectados,

no procedentes de operaciones de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar. La ampliación se hará por el importe que resulte necesario u obligatorio, según los casos.

2. Tendrán consideración de ampliables, con los ingresos que se indican, las siguientes aplicaciones presupuestaria

APLICACION PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION	CONCEPTO INGRESOS	DESCRIPCION
920.830.00	ANTICIPOS PERSONAL	830.00	ANTICIPOS PERSONAL
920.831.00	PRESTAMOS PERSONAL	831.00	PRESTAMOS PERSONAL
2311.226.24	APARTAMENTOS TUTELADOS CENTRO DE DIA	399.01	INGRESOS APARTAMENTOS TUTELADOS
920.226.21	GASTOS DEL JUZGADO DE PAZ	420.90	TRANSFERENCIA MINISTERIO JUSTICIA
133.226.00	ADQUISICION PLACAS-VADO	331.00	TASA POR PLACA DE VADO
133.226.01	SERVICIO RETIRADA VEHICULOS GRUA	331.02	TASA POR SERVICIO DE GRUA

3. La aprobación del expediente corresponde al Alcalde-Presidente o Teniente de Alcalde en quien delegue.

BASE 17ª.- TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS.

1. Transferencia de Crédito 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, aunque se trate de aplicaciones presupuestarias sin crédito inicial.

2. Las Transferencias de Crédito de cualquier clase estarán sometidas a las siguientes limitaciones:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes nocomprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
- c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

3. Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Corporación.

4. Las Transferencias de Crédito, previo informe de intervención serán autorizadas:

Por el Pleno de la Corporación: si afectan a distintos Áreas de Gasto, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Por el Alcalde-Presidente o Teniente de Alcalde en quien delegue: si afecta a créditos de una misma Área de Gasto o a los de personal.

5. En la tramitación de los expedientes de Transferencia de Crédito autorizadas por el Pleno de la Corporación, serán de aplicación las mismas normas de información, reclamación y publicidad del Presupuesto general. Las transferencias cuya aprobación corresponde al Alcalde-Presidente, serán ejecutivas desde el momento de su aprobación.

6. En cualquier caso en el expediente se hará constar la necesidad y urgencia del gasto a realizar, así como que la transferencia negativa de créditos no va a producir perturbación del servicio correspondiente.

7. Los expedientes serán incoados por orden del Concejal delegado de Hacienda, debiendo constar la conformidad de los concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación.

BASE 18ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS.

1. Podrán generar créditos en los Estados de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar junto con el Ayuntamiento gastos de competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya producido el Reconocimiento del Derecho.
- c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado ingresos en cuantía superior a los ingresos presupuestados, que podrán ser:
 - o Precios públicos cobrados en cuantía superior a la presupuestada por haber dado al correspondiente servicio mayor extensión de la habitual.
 - o Ingresos derivados del resarcimiento de los gastos originados por la prestación de servicios por cuenta de terceros, especialmente por la ejecución subsidiaria de actos administrativos a costa del obligado, en los términos regulados en la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. La exigencia de dicho resarcimiento podrá ser cautelar y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva. En este caso, podrá generar créditos en el momento en que se produzca el ingreso.

Esta modificación queda condicionada en todo caso a la efectiva recaudación de los derechos.

- d) Reintegros de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente. Estará supeditada a la efectividad del cobro del reintegro.

2. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento o se haya recaudado alguno de los ingresos señalados en la Base 19.1 en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes partidas del Estado de Gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera suficiente no procederá tramitar expediente de generación de créditos. En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes se incoará expediente por la unidad administrativa gestora del servicio correspondiente en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la partida que deba ser incrementada.

3. Las generaciones de créditos serán aprobadas, previo informe de la Intervención, por Resolución del Alcalde.

BASE 19ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

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

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

2. Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el 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.

3. A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los remanentes de crédito a que se refiere el apartado anterior.

4. La incorporación de Remanentes de Crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros.

A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

- a) El remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- a) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
- b) En su defecto, los recursos genéricos recogidos en el apartado 2 de este artículo, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

5. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto cuando se trate de créditos para gastos financiados con ingresos afectados.

6. Las incorporaciones de remanentes de crédito serán aprobadas por Resolución del Alcalde y entrarán en vigor el mismo día de su aprobación.

7. Los créditos incorporados se trasladarán inmediatamente a la ejecución en la fase en que fueron aprobados, sin necesidad de nueva aprobación.

BASE 20ª.- BAJAS POR ANULACIÓN.

1. Baja por anulación es la modificación de presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del presupuesto.

2. Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio, debiendo constar tal circunstancia en la memoria del expediente.

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- 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 de la entidad local.

3. Iniciado expediente de baja por anulación por orden del Concejal de Hacienda se realizará una retención de crédito contra la partida que se anula total o parcialmente y por el importe de la baja, incorporándose el correspondiente documento RC al expediente.

4. Las bajas y anulaciones serán aprobadas por el Pleno de la Corporación y, si se destinan a financiar Créditos extraordinarios o Suplementos de crédito, se realizará con la sujeción a los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que los Presupuestos debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

CAPÍTULO VI. - LA EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.

SECCIÓN PRIMERA. FASES DE EJECUCIÓN DEL

GASTO BASE 21ª. - FASES DEL GASTO

La Gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento, se realizará a través de las siguientes fases (art. 184 RDL 2/2004 y 52 Real Decreto 500/90):

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.
- e) Pago material.

BASE 22ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.

1. 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.

2. La autoridad competente para dicha autorización será el Pleno, Junta de Gobierno Local o el Alcalde, según corresponda, a tenor de lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes. No obstante, cuando el gasto sea de carácter plurianual y se refiera a materia de contratación será el órgano de contratación competente el autorizante del gasto.

3. Cuando el contrato se formalice en ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, el pliego de cláusulas administrativas particulares deberá someter la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

4. Cuando haya de realizarse algún gasto para el que no exista crédito adecuado o suficiente, se podrá realizar la tramitación anticipada del expediente siempre y cuando se haya iniciado el oportuno expediente de modificación de créditos o la aplicación que deba financiar el gasto figure en el proyecto de Presupuesto o se incluya habitualmente en los Presupuestos generales del Ayuntamiento si bien la perfección del contrato quedará condicionada a la incorporación en el expediente del preceptivo certificado de existencia de crédito, sin cuya existencia no podrá procederse a su formalización.

5. Para aquellas contrataciones cuya financiación haya de realizarse con aportaciones de distintas procedencias y no se encuentren plenamente disponible, podrá aprobarse el gasto, los pliegos de cláusulas y el expediente de contratación, continuando con el procedimiento pero sin llegar a la adjudicación.

BASE 23ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.

1. Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2. Los Órganos competentes para aprobar una Disposición de Gastos son los competentes para su autorización. Cuando la disposición del gasto sea de carácter plurianual en materia de contratación será el órgano de contratación correspondiente el competente para la disposición.

BASE 24ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1. Es el acto mediante el cual se declara una existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

2. Corresponderá al Presidente de la Corporación el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, sin perjuicio de las posibles delegaciones acordadas.

3. Documentos suficientes para el reconocimiento:

En general, los documentos que justifiquen el reconocimiento de la obligación, serán a) Para los gastos de personal: las nóminas mensuales.

- b) Para los gastos corrientes o de servicios: las facturas o documentos que legalmente la sustituya.
- c) Para los gastos de intereses y amortizaciones: el correspondiente cargo bancario.
- d) Para los gastos de transferencias corrientes y de capital: se estará a lo dispuesto en el acuerdo de concesión.
- e) Para los gastos de inversión: certificado de obra firmado por el facultativo competente junto con la factura o solamente factura en el resto de contratos.
- f) Los Gastos de orden jurídico, cualesquiera que sean, deberán ser conformados por parte del responsable del Departamento donde se origina el gasto, a los efectos de ser tramitados.

4. Tan sólo se admitirán documentos sustitutivos de facturas en los siguientes casos, y siempre con carácter excepcional:

- a) Transporte público colectivo.
- b) Taxis.
- c) Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares y establecimientos similares, cuando sean consecuencia de atenciones de carácter institucional o protocolarias, y siempre que el importe sea inferior a 200 euros.
- d) Suministro de alimentos y bebidas por parte de establecimientos comerciales, cuando sean consecuencia de atenciones de carácter institucional o protocolarias, y siempre que el importe sea inferior a 150 euros.
- e) Cualquier otro documento que a juicio de Intervención acredite la realización del gasto.

5. El reconocimiento y liquidación de obligaciones requerirá como trámite previo, que las facturas de cualquier proveedor, sean conformadas por el Jefe o responsable del servicio o departamento correspondiente mediante firma electrónica cuyo significado será que la prestación del servicio y la realización de la actividad se ha realizado satisfactoriamente. Junto a la citada firma ha de aparecer la firma, igualmente electrónica, del Concejal-Delegado, o en su caso del/la Alcalde/sa.

6. Cuando las facturas correspondan a atenciones protocolarias en las cuales ningún funcionario pueda acreditar que el servicio se ha prestado por no haber estado presente, será suficiente con la firma del Concejal-Delegado responsable del Departamento para el que se efectúe el gasto y del/la Alcalde/sa.

BASE 25ª.-DE LAS FACTURAS Y SU REGISTRO.

1. Las certificaciones y facturas por obras, servicios o suministros realizados presentadas en el Ayuntamiento en la forma y trámites reglamentarios establecidos, se remitirán posteriormente al departamento de Intervención para su anotación en el registro contable de facturas dependiente de este departamento.
2. Las facturas deberán ser previamente registradas en el Registro General/Registro electrónico del Ayuntamiento de Camargo.
3. Cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo de la Entidad local, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado en el apartado anterior, con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la obligación económica.
4. Transcurrido un mes desde la anotación en el registro contable de Intervención de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la Intervención o el órgano de la Entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.
5. Las facturas serán conformadas por el responsable del servicio y el concejal delegado haciendo constar la fecha de firma.
6. La Intervención u órgano de la Entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad informará trimestralmente sobre el cumplimiento de los plazos para el pago de las obligaciones.
7. Por parte de la Alcaldía podrán aprobarse, a propuesta de la Intervención Municipal, Circulares Internas sobre el procedimiento de tramitación de facturas al objeto de dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de morosidad, y en ellas se detallarán los trámites a seguir por parte de los diferentes departamentos y concejalías municipales.
8. Una vez registradas se enviarán a través del gestor documental FIRMADOC a los departamentos correspondientes, para que los mismos las conformen en el plazo más breve posible, siendo responsables los citados departamentos de la demora en la tramitación de los documentos de pago.
9. La devolución de la factura, si no es correcta, irá acompañada de una anotación motivada en el cual se describan las causas de dicha disconformidad
10. Las facturas expedidas por los contratistas, expedidas conforme se establece en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, deberán contener, como mínimo, los datos establecidos en los artículos 6 y 7 de dicho Real Decreto.
11. Todas las facturas deberán presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Camargo o a través del punto general de entrada de la Administración (Face)

BASE 26ª.- ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN.

1. De forma general, podrán acumularse en un solo acto las fases A-D y A-D-O de ejecución de cualquier gasto, siempre que se den simultáneamente los requisitos

necesarios para su AUTORIZACION y DISPOSICION o para su AUTORIZACION-DISPOSICION y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

Podrán acumularse en un sólo acto las fases A-D y A-D-O de ejecución de los siguientes gastos:

- Nóminas.
- Seguridad Social
- Gastos plurianuales y el importe de la anualidad comprometida.
- Intereses y amortización de préstamos.
- Arrendamientos.
- Seguros, en la medida de lo posible.
- Transferencias que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Prestaciones de trabajo o servicios, que de conformidad con los correspondientes contratos tengan carácter periódico (limpieza, recogida de basuras, desinsectación, etc.).
- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal.
- Anuncios, cargas por servicios del Estado y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autónoma.
- Anticipos, mejoras gratificables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Energía eléctrica, gas, agua, teléfono y similares.
- Suministros y contratos menores.
- Gastos financieros (de formalización, cancelación de préstamos, etc.)
- Los que se efectúen a través de pagos a justificar o anticipos de caja fija.
- Los gastos no sometidos a intervención previa.
- En aquellos otros casos en que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata.

BASE 27ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO.

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

2. Corresponde al Presidente de la Entidad Local las funciones de ordenación de pagos.

3. La ordenación de pagos se acomodará al Plan de Disposición de fondos que, en su caso, establezca el/la Alcalde/sa, considerando 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 28ª.- LOS PAGOS.

Se efectuarán por la Tesorería Municipal. Con carácter general se realizarán mediante el sistema de transferencia bancaria; excepcionalmente se podrán efectuar mediante talón nominativo.

BASE 29ª.- CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO.

1. Para que la cesión produzca sus efectos propios en cuanto al pago por la Administración es preciso que el derecho de cobro frente a la Administración exista y que se notifique fehacientemente a la misma, la primera y las segundas y sucesivas cesiones. Los contratistas que tengan derecho de cobro frente a la Administración podrán cederlo conforme a Derecho, lo que exige que la prestación se haya realizado total o parcialmente y haya sido recibida de conformidad por el órgano de contratación.

2. En ningún caso se tomará razón de endoso alguno sin que previamente haya sido reconocida la obligación a que dicho endoso se refiera

SECCIÓN TERCERA. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS ESPECIALES DE GASTOS

BASE 30ª.- PAGOS A JUSTIFICAR.

1. Tendrán el carácter de “a justificar” las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes ordenes de pago.

2. Las órdenes de pago “a justificar” se expedirán en base a resolución de la autoridad competente para autorizar el gasto a que se refieran y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios. La propuesta de expedición de órdenes de pago a justificar deberá ir firmada por el responsable a cuyo favor se va a realizar la orden y que deberá aparecer en el documento contable que se expida. La expedición de órdenes de pago a justificar tendrá como límite el crédito disponible en la correspondiente bolsa de vinculación.

3. Los perceptores de pagos a justificar deberán estar habilitados al efecto, quedando reservada esta habilitación a cualquier persona física que tenga una relación estatutaria (personal funcionario), laboral (personal laboral) o política con la corporación (cargos electos y personal eventual o de confianza). La solicitud del pago a justificar corresponderá preferentemente a los responsables de Servicio y Concejales.

4. Los perceptores de pagos “a justificar” quedarán obligados a justificar las cantidades percibidas antes de la finalización del ejercicio, aportando a la Intervención municipal los documentos justificativos de los pagos realizados, y justificante de ingreso de las cantidades no invertidas. En cualquier caso, a partir del día 15 de diciembre, se evitará la iniciación de trámites de solicitud de última hora relativos a este procedimiento especial de gasto, por cuestiones de funcionamiento de la Intervención Municipal. De no rendirse en los plazos establecidos, se podrá instruir expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General Presupuestaria.

5. Los libramientos de fondos para pagos a justificar se articularán a través de alguna de las siguientes modalidades:

- Por regla general, mediante cheque o talón a persona física habilitada al efecto.
- Excepcionalmente, y mediando la oportuna justificación de la imposibilidad de articular el pago a justificar mediante cheque o talón, podrán efectuarse mediante pago en efectivo.

6. Con independencia de la modalidad de pago a justificar a utilizar, existe una prohibición legal (*artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude*) de realizar pagos en efectivo por importe superior a 2.500,00 euros, entendiendo por efectivo, tanto aquellos que se realicen en metálico (moneda y papel moneda), como aquellos que se realicen mediante cheque o talón (nominativo o al portador), con la única excepción del cheque barrado o cruzado, dado que éste sólo puede hacerse efectivo mediante transferencia a una cuenta bancaria del beneficiario.

7. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales del gasto realizado, que habrán de reunir los requisitos establecidos en estas Bases.

8. Los libramientos de fondos para pagos a justificar están limitados a los gastos de naturaleza corriente de los capítulos 2 y 4 de la clasificación económica de gastos.

9. No se podrá expedir nueva orden de pago a justificar, por el mismo concepto presupuestario, a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación.

10. De la custodia de los fondos se responsabilizará el responsable a cuyo favor se libraron los fondos.

11. Las cantidades no invertidas o no justificadas deberán reintegrarse a la Tesorería Municipal, entendiendo por tal la cuenta de titularidad municipal para pagos a justificar en la correspondiente entidad de crédito (para los reintegros de sobrantes de pagos a justificar librados mediante cheque o talón),

12. El seguimiento y control de los pagos a justificar quedará a cargo de la Intervención.

BASE 31ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. Con el carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el Concejal Delegado del Área de Hacienda, a propuesta de la Tesorería, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1990.

2. Los libramientos de fondos con cargo a un anticipo de caja fija están limitados a los gastos que se establezcan en la resolución municipal que apruebe cada anticipo de caja fija, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 73.1. RD 500/1990, que prevé *“Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija (artículo 171.3 LRHL)”*; del tenor del citado artículo se deduce que los libramientos de fondos a justificar con cargo a un anticipo de caja fija, deben circunscribirse necesariamente a gastos de naturaleza corriente del capítulo 2 de la clasificación económica de gastos.

3. La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no podrá ser superior a 3.000 euros. Para su realización deberá seguir la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental.

4. El anticipo no podrá constituirse con un importe que exceda de la cuarta parte del crédito presupuestario a la que han de ser aplicados los gastos que se realicen por este procedimiento. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos se remitirán las cuentas justificativas de los mismos para su aprobación por la Alcaldía, previo informe de la Intervención.

5. Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación de "Ayuntamiento de Camargo. Provisión de Fondos" y la denominación del Área o Servicio correspondiente y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, destinándose tan solo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

6. De la justificación de estos fondos será responsable el habilitado.

7. Previamente a la constitución del primer anticipo se dictarán por el/la Alcalde/sa las normas reguladoras de los mismos, complementarias de las contenidas en esta Base, sobre utilización de los fondos, justificación y contabilización.

BASE 32ª.- GASTOS PLURIANUALES.

1. Son gastos de carácter plurianual aquéllos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen o comprometan.

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

2. La realización de gastos plurianuales se permitirá respecto a aquellos que se enumeran en los artículos 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículos 79 a 88 del RD 500/90, en la forma y anualidades que en los mismos se indican.

3. Excepcionalmente, las inversiones incluidas en el Anexo de Inversiones que figura en el expediente de aprobación del Presupuesto se ejecutarán en las anualidades e importes que en él, en su caso, se reflejen.

BASE 33ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE GASTOS.

1. Tramitación anticipada de expedientes de contratación:

De acuerdo con el artículo 117.2 LCSP los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos conforme a las presentes Bases.

2. Tramitación anticipada de subvenciones:

El artículo 56 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones establece, respecto de la tramitación anticipada de la convocatoria de subvenciones:

a) La convocatoria podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión y se cumpla alguna de las siguientes circunstancias:

- Exista normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en los Presupuestos .
- Exista crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuestos correspondiente al ejercicio siguiente, en el cual se adquirirá el compromiso de gasto como consecuencia de la aprobación de la resolución de concesión.

b) En estos casos, la cuantía total máxima que figure en la convocatoria tendrá carácter estimado por lo que deberá hacerse constar expresamente en la misma que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión. En los supuestos en los que el crédito presupuestario que resulte aprobado en Presupuestos fuera superior a la cuantía inicialmente estimada, el órgano gestor podrá decidir su aplicación o no a la convocatoria, previa tramitación del correspondiente expediente de gasto antes de la resolución, sin necesidad de nueva convocatoria.

c) En el expediente de gasto que se tramite con carácter previo a la convocatoria, el certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado de compromiso de existencia de crédito en el que se haga constar que concurre alguna de las circunstancias mencionadas en el apartado 1 de este artículo.

d) Los efectos de todos los actos de trámite dictados en el expediente de gasto se entenderán condicionados a que al dictarse la resolución de concesión, subsistan las mismas circunstancias de hecho y de derecho existentes en el momento en que fueron producidos dichos actos.

BASE 34ª.- PROYECTOS DE GASTO Y GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA.

1. Son proyectos de gasto aquellas unidades de gasto presupuestario perfectamente identificables, en términos genéricos o específicos, cuya ejecución, se efectúe con cargo a créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias y se extiendan a uno o más ejercicios, requiere un seguimiento y control individualizado.

2. Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

- a) Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de Inversiones que acompaña al Presupuesto.
- b) Los gastos con financiación afectada.
- c) Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que la entidad quiera efectuar un seguimiento y control individualizado.

3. Son gastos con financiación afectada los proyectos de gasto que se financien, en todo o en parte, con recursos concretos que en caso de no realizarse el gasto podrían percibirse o si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que lo aportaron

4. La estructura y el seguimiento y control contable de los proyectos de gasto y de los gastos con financiación afectada se sujetarán a lo dispuesto por la Orden HAP 1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

BASE 35ª.- GASTOS DE INVERSIÓN.

1. Se imputarán al Capítulo VI del Estado de Gastos del Presupuesto la adquisición de bienes que reúnan alguna de las siguientes características:

- a) Que no sean fungibles
- b) Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario
- c) Que sean susceptibles de inclusión en el inventario.

2. La contratación de las obras, servicios o suministros financiados con aportaciones de otras Entidades, operaciones de crédito o cualquier otra financiación afectada que figure en el Plan Financiero unido a este Presupuesto, queda condicionada a la existencia de los documentos acreditativos de los compromisos de dichas Entidades, o a la firma de los correspondientes contratos de préstamo.

3. Si las previsiones de financiación de las inversiones no se cumplieran en la forma que prevé el Plan Financiero y resultaran insuficientes, deberá complementarse la financiación con otras fuentes, y si ello no fuera posible, se reducirán las inversiones en la cuantía necesaria.

SECCIÓN CUARTA. GESTIÓN DE GASTOS DE CARÁCTER

CONTRACTUAL. BASE 36ª.- GESTIÓN DE GASTOS MENORES.

1. Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 40.000 € (sin IVA), cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 € (Sin IVA), cuando se trate de contratos de servicios y suministros, de acuerdo con el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y la tramitación cumplirá las normas establecidas en el artículo 118 de dicho texto.

2. La tramitación de estos gastos se regirá conforme a lo siguiente:

CUADRO - RESUMEN PROCESO DE GESTIÓN DE GASTOS

TIPO DE CONTRATO	RANGOS	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	OBSERVACIONES
OBRAS	0,00€ - 10.000,00€	PROPUESTA DE GASTO	No precisa solicitar tres ofertas
OBRAS	10.000,01€ - 40.000,00€	CONTRATO MENOR	No precisa solicitar tres ofertas
OBRAS	De 40.000,01 en adelante	REGLA GENERAL: PROCEDIMIENTO ABIERTO	Procedimiento de licitación en pública concurrencia
SUMINISTROS	0,00€ - 6.000,00€	PROPUESTA DE GASTO	No precisa solicitar tres ofertas

SUMINISTROS	6.000,01€ - 15.000,00€	CONTRATO MENOR	No precisa solicitar tres ofertas
SUMINISTROS	De 15.000,01 en adelante	REGLA GENERAL: PROCEDIMIENTO ABIERTO	Procedimiento de licitación en pública concurrencia
SERVICIOS	0,00€ - 2.500,00€	PROPUESTA DE GASTO	No precisa solicitar tres ofertas
SERVICIOS	2.500,01€ - 15.000,00€	CONTRATO MENOR	No precisa solicitar tres ofertas. Precisa informe de insuficiencia de medios municipales
SERVICIOS	De 15.000,01 en adelante	REGLA GENERAL: PROCEDIMIENTO ABIERTO	Procedimiento de licitación en pública concurrencia

BASE 37ª.- GESTIÓN DEL RESTO DE CONTRATOS.

1. Si el gasto a realizar no es considerado como contrato menor y consiste en la prestación de un servicio, realización de una obra, entrega de un suministro, gestión de servicios o cualquier otro contrato administrativo especial o privado, la propuesta de gasto debe de ser visada por el Concejal Delegado del área y se remitirá a la Unidad Administrativa de Contratación.

2. Esta Unidad remitirá el expediente a la Intervención Municipal a efectos de expedir el preceptivo "RC".

3. En el caso de que existiera crédito presupuestario se procederá por la Unidad de Contratación a la elaboración del oportuno pliego de cláusulas que, junto con el correspondiente informe jurídico, será remitido a la Intervención antes de su aprobación, para su fiscalización.

SECCIÓN QUINTA. GASTOS DE PERSONAL

BASE 38ª.- GASTOS DE PERSONAL.

1. En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General, se expedirá Documento contable "AD" por el importe de las retribuciones recogidas en el Anexo de Personal.

2. Por las contrataciones temporales no previstas inicialmente se expedirá documento "AD" en el momento de su contratación por el importe de las retribuciones a devengar en el período de vigencia del contrato.

3. Para los gastos de Seguridad Social, en el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto se expedirá Documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos a aquél.

4. En el momento de aprobarse la nómina mensual, se expedirá Documento "O" por su importe total. A estos efectos, además de las relaciones de personal clasificadas por servicios y conceptos retributivos, se adjuntará:

- a) Acuerdo de concesión de gratificaciones.
- b) Acuerdo de reconocimiento de productividad.
- c) Acta de toma de posesión del personal funcionario que cause alta en la nómina mensual.
- d) Contrato de trabajo del personal laboral, tanto fijo como laboral que cause alta en la nómina mensual.
- e) Liquidación de finiquitos de baja en nómina.
- f) Justificante de atrasos, nuevas liquidaciones y descuentos de los anteriores abonos.
- g) Relación de personal en situación de baja con indicación de su duración.
- h) En general, los justificantes de todas y cada una de las situaciones administrativas que se incluyan en la nómina.

5. El expediente aprobatorio de las nóminas se remitirá al Departamento de Intervención antes del día 20 de cada mes para su fiscalización, contabilización y posterior pago.

6. Por las incidencias del mes justificadas documentalmente se expedirá documento "ADO".

BASE 39ª.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL.

1. Sólo el/la Alcalde/sa, Concejal del Área afectado y/o el Concejal de Personal, podrán autorizar, con los trámites reglamentarios y de forma motivada, la realización de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la Dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos serán compensados en descanso, o retribuidos económicamente por razones del servicio, previo acuerdo con la Corporación.

2. Los Jefes de los Servicios, junto con el Concejal-Delegado certificarán, con la debida pormenorización, la efectiva prestación del trabajo extraordinario y su finalidad.

BASE 40ª.- DIETAS E INDEMNIZACIONES.

1. Las indemnizaciones por razón del servicio del personal del Ayuntamiento serán las mismas que las del personal al servicio de la Administración del Estado establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Darán origen a indemnización o compensación los supuestos siguientes:

- Comisiones de servicio con derecho a indemnización.
- Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.
- Asistencias por participación en Tribunales de selección de personal o por la colaboración en la formación del personal al servicio del Ayuntamiento.

2. Comisiones de Servicio son los cometidos especiales que se ordenan al personal para su realización fuera del término municipal devengándose, por dicho motivo, dietas que comprenden los gastos de manutención y gastos de alojamientos. Las cuantías máximas que se podrán percibir son las fijadas en el Real Decreto señalado.

3. En toda comisión de servicio deberá figurar el objeto de la misma y se autorizará con carácter previo por el/la Alcalde/sa.

4. Podrán percibirse, asimismo, indemnizaciones cuando se autorice la asistencia a cursos, jornadas, etc., para la capacitación o ampliación de estudios o perfeccionamiento del personal del Ayuntamiento. El régimen de justificación será el mismo que para las comisiones de servicio y en la orden de autorización se expresará la cuantía de la indemnización, conforme al RD 462/2002, de 24 de mayo.

Igualmente se señalará, por el Concejal del Servicio o de Personal, en su caso, el importe que el Ayuntamiento abonará por los derechos de inscripción, cuota de participación o matrícula.

5. Existe derecho a percibir gastos de viaje por la utilización del medio de transporte que se haya determinado en la orden de autorización. Si se utilizase vehículo particular la indemnización por kilómetro será la establecida por la Administración del Estado.

Los gastos de desplazamiento dentro del término municipal que se realicen por razón del servicio se indemnizarán en la cuantía señalada para los gastos de viaje en el punto anterior. Se justificará mediante certificación del responsable del Servicio a solicitud del interesado.

6. Todas las dietas e indemnizaciones deberán justificarse. A tal efecto se justificarán:
- a) Los desplazamientos en transporte público mediante el billete de viaje o documento equivalente.
 - b) Los desplazamientos en vehículo propio indicando matrícula y los puntos de inicio y final y kilómetros recorridos.
 - c) El alojamiento aportando las factures correspondientes.

7. Se percibirán asistencias por la participación en Tribunales de selección de personal.

La cuantía de las primeras serán las mismas que las fijadas para la Administración del Estado, debiendo señalarse en la orden de nombramiento las que percibirán los colaboradores, si existiesen, que no podrá ser superior a las establecidas para los miembros del Tribunal. Las asistencias se devengarán por cada sesión determinada con independencia de si ésta se extiende a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día. En ningún caso se podrá percibir por las asistencias anteriores un importe total por año natural superior al 10 por ciento de las retribuciones anuales que correspondan por el puesto de trabajo principal, cualquiera que sea el número de Tribunales u órganos similares en los que se participe, sin que esto sea aplicable a los miembros de los tribunales que no sean funcionarios o personal laboral.

BASE 41ª.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.

1. Los anticipos al personal se acomodarán a lo dispuesto en las disposiciones que lo regulen y al Convenio Colectivo o Acuerdo del Personal Funcionario vigente. Se aprobarán por Resolución de Alcaldía si existe disponibilidad presupuestaria, previo informe del Servicio de Personal, encargado de su tramitación y de la Intervención exclusivamente sobre este extremo.

2. El reintegro de las cantidades anticipadas serán descontadas de la correspondiente nómina mensual de acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo o Acuerdo del Personal Funcionario vigente.

3. No será válida la solicitud de otro anticipo para cancelar el existente y solicitar otro.

SECCIÓN SEXTA. GASTOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y GRUPOS POLÍTICOS

BASE 42ª.- RETRIBUCIONES, ASISTENCIAS E INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

1. En materia de retribuciones de la Alcaldía, de los restantes miembros de la Corporación con régimen de dedicación exclusiva o parcial, e indemnizaciones por asistencias a sesiones de Órganos colegiados, se estará a lo señalado por los acuerdos plenarios adoptados al efecto

2. Los miembros de la Corporación que desempeñen su cargo sin dedicación exclusiva tendrán los mismos derechos que el personal al servicio del Ayuntamiento en cuanto a defensa jurídica, reconocimientos médicos anuales, aseguramiento de su responsabilidad en el ejercicio de su función.

3. Todos los miembros de la corporación recibirán indemnizaciones por los gastos ocasionados en el ejercicio de sus cargos así como dietas y gastos de kilometraje siempre que sean efectivos los gastos y los acrediten, siéndoles satisfechas las cantidades correspondientes y en el caso de las dietas y el kilometraje las cantidades que en cada momento estén vigentes y que establezca la norma reguladora correspondiente para el grupo 1.

BASE 43ª.- DOTACION ECONÓMICA A LOS GRUPOS POLÍTICOS.

1. Los importes por grupo y por concejal serán aprobados en la primera sesión extraordinaria que se celebre tras la constitución de la nueva Corporación. Deberá consignarse los créditos aprobados en el Presupuesto General que proceda.

Los importes podrán ser modificados mediante nuevo acuerdo del Pleno.

2. Se deberá abrir una cuenta NUEVA en cualquier entidad bancaria, cuyos datos se remitirán a la Tesorería Municipal, abonándose en ella las cantidades que se acuerden.

El C.I.F. de esta cuenta coincidirá con el del partido correspondiente, y el nombre será Partido(Grupo Municipal). Solo existirá una cuenta por Grupo.

SECCIÓN SÉPTIMA. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS GASTOS DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL.

BASE 44ª. - DE LAS SUBVENCIONES.

RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SUBVENCIONES MUNICIPALES

El régimen jurídico aplicable a los procedimientos de concesión y justificación de subvenciones será el establecido en la **ORDENANZA GENERAL REGULADORA DE LAS SUBVENCIONES A CONCEDER POR EL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO** publicada en el BOC 176 de 11 septiembre de 2012.

ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA AUTORIZACIÓN DE GASTOS

A los efectos previstos en la Ordenanza General Reguladora de las Subvenciones a conceder por el Ayuntamiento de Camargo, se estará a los siguientes límites a aplicar por los distintos órganos municipales:

a) Aprobación de convocatorias para las que no existan aprobadas bases generales específicas: Será competente la Alcaldía cuando el importe de la convocatoria no exceda de 60.000,00€ anuales.

b) Subvenciones de carácter directo.- Será competente la Alcaldía cuando el importe de la misma no exceda de 3.000,00€, siendo competencia del Pleno las que excedan de dicha cuantía.

El importe máximo de las cantidades a abonar de forma individual en una convocatoria abierta, salvo que la misma establezca expresamente uno superior, no podrá exceder de 4.000,00€.

La cuantía máxima individualizada de la subvención a conceder en las convocatorias concursenciales para cada beneficiario, salvo determinación expresa de las Bases del Presupuesto, no podrá exceder del 30% del importe total de la convocatoria, sin que en ningún caso pueda superar los 15.000,00€.

Es competencia de la Alcaldía, o por su delegación de la Junta de Gobierno Local, la concesión y aprobación de la justificación de las subvenciones nominativas previstas en estas bases.

SUBVENCIONES NOMINATIVAS

Las subvenciones nominativas recogidas en el Presupuesto 2.021 que por su naturaleza no son objeto de concurrencia y que responden a actividades de interés público ó utilidad social ó con fines asistenciales son las que se recogen en la siguiente tabla

PARTIDA	DESCRIPCION	TERCERO	CIF	IMPORTE
340.489.53	Escuela de remo	CLUB REMO VALLE CAMARGO	G39040332	73.000,00€
340.489.53	Escuela de balonmano	C. BALONMANO C.	G39100334	28.000,00€
340.489.53	Escuela de balonmano	HANDBALL CAMARGO		28.000,00€
340.489.53	Escuela de baloncesto	A.D. AMIDE	G39052337	20.000,00€
340.489.53	Escuela de ciclismo	PEÑA C. SPRINT	G39069539	39.000,00€
340.489.53	Escuela de atletismo	CLUB C. RIA DEL CARMEN	G39772553	17.000,00€
340.489.53	Escuela de bolos	PEÑA BOLISTICA PUERTAS ROPER	G39060843	66.500,00€
340.489.53	Escuela de natación	CLUB NATACIÓN CAMARGO	G39304571	32.000,00€
340.489.53	Escuela de futbol sala	A. D. HERRERA	G39331723	9.000,00€
340.489.53	Escuela futbol Revilla/Escobedo/Velarde	S.D. REVILLA	G39213673	12.000,00€
		U.M. ESCOBEDO	G39213285	12.000,00€
		VELARDE C. FUTBOL	G39056858	12.000,00€
340.489.53	Escuela de Tenis de Mesa	CLUB TENIS MESA CACHÓN	G39420682	4.000,00€
340.489.53	Escuela de Petanca	CLUB PETANCA TABLANCA	G39066923	4.000,00€
340.489.53	Escuela de Ajedrez	C. AJEDREZ C.	G39645882	5.000,00€
340.489.53	Escuela de tiro con arco	CLUB ARQUEROS R. VALLE DE CAMARGO	G39322466	2.000,00€
340.489.53	Activ. agrupación deportiva	PEÑA PACO LIANO	G39516307	4.000,00€
340.489.53	Activ. Club deportivo	C.D.E.PEDRO VELA T.		4.000,00€
340.489.53	Escuela de Patinaje	A.DEPORTIVA MATEO ESCAGEDO	G39509856	2.500,00€
340.489.53	Escuela de Rugby			4.000,00€
340.489.53	Escuela de Vela			10.000,00
340.489.56	Protocolo Colaboración Urrutia	A.D. MURIEDAS URRUTIA	G39520044	9.000,00€
340.489.56	Protocolo Club Natación Camargo	CLUB NATACION CAMARGO		6.000,00€
340.489.56	Protocolo Colaboración Amide	S. D. AMIDE	G39052337	6.000,00€
340.489.56	Protoc.Colab.P.Bolística/"Bolera Munpal"	PEÑA BOLISTICA PUERTAS ROPER	G39060843	9.000,00€
340.489.56	Protoc.Colab.C.Remo/"Instal. Munpal"	CLUB REMO VALLE CAMARGO	G39040332	9.000,00€
340.489.56	Protoc.Colab. S.D. Revilla "Campo fútbol"	S. D. REVILLA	G39213673	9.000,00€
340.489.56	Convenio AD Herrera Moderno	C.D.E HERRERA MODERNO	G39331723	6.000,00€
340.489.56	Convenio Club Futbol Velarde	S.D. MALIANO-VELARDE C.F.	G39056858	6.000,00€
340.489.56	Convenio Atletismo Ria del Carmen	CDB CAMARGO RIA DEL CARMEN	G39772553	6.000,00€
340.489.56	Convenio U.M. Escobedo	U.M. ESCOBEDO	G39213285	9.000,00€

SECCIÓN OCTAVA. DE LA OPERACIÓN DE PRÉSTAMOBASE 45ª.- PROCEDIMIENTO.

1. Por aplicación del Art. 10 de la Ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público, quedan fuera del ámbito de la presente Ley, "los contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos financieros en el sentido de la Directiva 2004/39/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de abril de 2004, relativa a los mercados de instrumentos financieros, por la que se modifican las Directivas 85/611/CEE y 93/6/CEE, del Consejo y la Directiva 2000/12/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo y se deroga la Directiva 93/22/CEE, del Consejo. Asimismo quedan excluidos los servicios prestados

por el Banco de España y las operaciones realizadas con la Facilidad Europea de Estabilización Financiera y el mecanismo Europeo de Estabilidad y los contratos de préstamo y operaciones de tesorería, estén o no relacionados con la emisión, venta, compra o transferencia de valores o de otros instrumentos financieros”.

2. Sin embargo esta exclusión no debe significar que el procedimiento para su adjudicación no deba someterse a los principios de publicidad, libre concurrencia, igualdad y no discriminación, que deben regir cualquier tipo de contratación derivada de una administración pública.

Por ello se seguirán los siguientes trámites:

- Providencia de Alcaldía para la iniciación de la operación. El importe del préstamo no podrá superar la cantidad prevista en el Anexo de Deuda del presupuesto aprobado.
- Informe del Interventor.
- Aprobación del expediente de contratación, pliego de condiciones y solicitud de ofertas. Se deberán cumplir los principios de concurrencia y publicidad.
- Apertura de ofertas por el Interventor/a, Secretario/a, Tesorero/a y Concejal del Área de Economía y Hacienda.
- Informe de Intervención y propuesta de adjudicación.
- Adjudicación por el Pleno, si el importe del préstamo supera el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y, si no lo supera, Decreto de Alcaldía.

3. Esta base sólo será de aplicación a los préstamos que figuren en el anexo de la deuda en el presupuesto vigente.

CAPÍTULO VII. - LA EJECUCIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS.

BASE 46ª.- NORMAS GENERALES.

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

- a) Por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.
- b) Por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.
- c) En su caso, por la Instrucción Reguladora de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos.
- d) Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.
- e) Por las Ordenanzas Reguladoras de los Precios Públicos.
- f) Por lo dispuesto en las presentes Bases.

2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo

anterior las devoluciones de ingresos que se declaren indebidas por Tribunal o Autoridad competente.

3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

BASE 47ª.- DE LA TESORERÍA.

1. Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente Local, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. Asimismo, desde un punto de vista funcional, la Tesorería es la actividad de dirección responsable de la custodia, obtención y distribución de los fondos, garantía del crédito, recaudación de deudas y seguimiento de la actividad financiera de un agente económico, con la finalidad de garantizar la liquidez y su disponibilidad.

3. La Tesorería se rige por el principio de unidad de caja.

4. Corresponderá al Tesorero, conjuntamente con el Interventor, la elaboración del Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería. Su aprobación corresponde al Presidente de la Corporación.

BASE 48ª.- NORMAS GENERALES.

La gestión, liquidación y recaudación de las exacciones municipales, se verificará con estricta sujeción a las normas vigentes de carácter general.

BASE 49ª.- GESTIÓN DE TESORERÍA.

1. La gestión de los fondos líquidos se llevará cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a su(s) vencimiento(s) temporal(es).

2. Corresponderá al Alcalde/sa, previo informe de Intervención y Tesorería, concertar los servicios financieros de la Tesorería Municipal con Entidades de crédito y ahorro, mediante 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.

3. La gestión de los recursos líquidos se regirá por el principio de caja única y se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

BASE 50ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

1. Se procederá al reconocimiento de derechos tan pronto como éstos sean conocidos.
2. Tratándose de los siguientes derechos, el asiento en contabilidad procederá:
 - a) Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo: cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
 - b) Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo: una vez aprobado el padrón o lista cobratoria.
 - c) Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo: cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
 - d) 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 51ª.- APLICACIÓN DE LOS INGRESOS.

1. Los Ingresos procedentes de la recaudación o de abonos en cuentas bancarias se contabilizarán inicialmente por la Tesorería municipal como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única. Para su aplicación presupuestaria, que conllevará una salida no presupuestaria, serán suficiente la constancia de toma de razón mediante firma electrónica del Tesorero Municipal.

2. Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente documento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

3. En el caso de la recaudación efectuada por los Servicios Municipales de Recaudación, los ingresos que se efectúen diariamente en las cuentas bancarias o directamente en las dependencias municipales para su aplicación definitiva, se procederá a remitir a la Tesorería y posteriormente a la Intervención de los documentos bancarios justificativos de los ingresos, las datas en recaudación correspondientes y demás documentación obrante en el expediente.

BASE 52ª.- REALIZACIÓN DE LOS INGRESOS.

1. Los ingresos de cualquier naturaleza que corresponda efectuar en el Ayuntamiento se realizarán, como regla general, a través de entidades bancarias, mediante la utilización del modelo al efecto establecido por el Ayuntamiento.

2. Excepcionalmente, podrá aceptarse el ingreso directo en la Caja de la Corporación en metálico. También con carácter excepcional se admitirá el ingreso mediante cheque bancario.

BASE 53ª.- SUBVENCIONES.

Cuando los Centros Gestores tengan información sobre la petición o concesión de subvenciones y otras aportaciones, habrán de comunicarlo, bajo su responsabilidad, de inmediato a la Intervención y a la Tesorería para que pueda efectuarse el oportuno seguimiento de las mismas. Será el Centro Gestor solicitante el encargado de su justificación con la colaboración del Departamento de Intervención.

BASE 54ª.- DEVOLUCIÓN DE FIANZAS.

1. Las fianzas provisionales se devolverán mediante resolución del órgano competente para la contratación, en el mismo momento de la adjudicación, salvo al contratista seleccionado que no procederá su devolución hasta la constitución de fianza definitiva.
2. Las fianzas definitivas se reintegrarán, en su caso, previa tramitación del preceptivo expediente de acuerdo con lo estipulado en el pliego de cláusulas y normativa aplicable.
3. La devolución del resto de garantías, resultantes o no de un expediente de contratación, se realizara mediante resolución de la Alcaldía previo informe favorable del Servicio responsable del impulso y tramitación del expediente del que derive.

BASE 55ª.-TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

1. Conforme a lo dispuesto por el artículos 24 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 las tasas no podrán ser superiores al coste de los servicios que con su implantación se pretende cubrir.
2. Según establece el artículo 25 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 *“los acuerdos de establecimiento de tasas por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público, o para financiar total o parcialmente los nuevos servicios, deberán adoptarse a la vista de informes técnico-económicos en los que se ponga de manifiesto el valor de mercado o la previsible cobertura del coste de aquellos, respectivamente. Dicho informe se incorporará al expediente para la adopción del correspondiente acuerdo”*.
3. El artículo 44 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 determina que el importe de los precios públicos deberá cubrir como mínimo el coste del servicio prestado o de la actividad realizada.
4. No obstante, cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, la entidad podrá fijar precios públicos por debajo del límite previsto en el apartado anterior. En estos casos deberán consignarse en los presupuestos de la entidad las dotaciones oportunas para la cobertura de la diferencia resultante si la hubiera. En estos casos, ante la falta de normativa reguladora de ratios a considerar para fijar los precios públicos por debajo del 100% del coste del servicio, se establece que, en todo caso, el precio público habrá de cubrir un mínimo del 40% del coste de la actividad o servicio.

CAPÍTULO VIII. - CONTRATACIÓN

BASE 56ª.- CONTRATACIÓN

1. Los contratos que celebre el Ayuntamiento de Camargo, se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público y demás disposiciones de desarrollo.
2. Para los contratos de préstamo y de tesorería, previstos presupuestariamente, se aplicará lo dispuesto en la base 51ª de las bases de ejecución.
3. La competencia para contratar corresponderá al Alcalde/sa-Presidente/a o al Pleno de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional segunda de la Ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público y sin perjuicio de las delegaciones conferidas a favor de la Junta de Gobierno Local.
4. Cualquier procedimiento de nueva contratación por extinción de un contrato ya existente deberá de acompañarse de informe justificativo del Jefe de Servicio correspondiente si se produce un incremento del precio base de licitación respecto del último precio de adjudicación.

CAPÍTULO X. – SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

BASE 57ª. – APLICACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS.

1. La configuración informática del sistema de información contable (SICAL) adoptado por el Ayuntamiento de Camargo responde al criterio de propiciar progresivamente la simplificación de los procedimientos mediante la aplicación intensiva de medios electrónicos, informáticos y telemáticos, que garanticen la validez y eficacia jurídica de la información recibida desde los centros gestores para el registro contable de las operaciones y de la suministrada a los destinatarios de la información contable a través de estos medios, así como la conservación la documentación contable por el sistema.

2. Los documentos contables son generados por la aplicación informática "SicalWin". Dichos documentos contables, así como los justificantes de las operaciones se convierten en documentos electrónicos mediante la aplicación informática de gestión documental "Firma Doc". Los justificantes de gastos y documentos contables convertidos en documentos electrónicos son firmados por las autoridades, empleados públicos y órganos administrativos unipersonales mediante la validación del documento en el gestor documental "Firma Doc".

3. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, la identificación de las autoridades, empleados públicos y de los órganos administrativos unipersonales que intervengan en los procedimientos de gestión económico-presupuestaria y contable se hará mediante la utilización de la firma electrónica reconocida o "clave de acceso" y "palabra de paso" del sistema.

4. En su caso, los documentos agregados al sistema con eficacia frente a terceros (facturas, autorizaciones de gasto, obligaciones de pago,...) podrán ser firmados electrónicamente por empleados titulares de certificado electrónico expedido por un prestador de servicios de certificación reconocido por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo.

5. Todo acto o hecho que dé lugar a anotaciones en el SICAL debe estar debidamente acreditado con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización.

6. La justificación de los distintos hechos susceptibles de incorporación al SICAL que esté soportada en documento en papel se convertirá en documento electrónico mediante su digitalización por el personal responsable. Los originales en papel de los justificantes serán archivados y conservados por el personal responsable de la digitalización y compulsa.

7. Las empresas que emitan factura electrónica la presentarán a través del punto general de entrada de la Administración (<https://face.gob.es/es/>) y se incorporará por la Intervención al sistema de información. Las facturas emitidas en papel, de importe inferior a 5.000,00 € incluido el IVA, serán digitalizadas en la Intervención e incorporadas al sistema de información.

8. Los libros de contabilidad, conforme a lo previsto por la Regla 15 de la Instrucción del modelo normal de contabilidad local Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, se sustituyen por las copias de seguridad del sistema de información contable. Los servicios de Informática e Intervención adoptarán las medidas precisas para su conservación.

CAPÍTULO X. - FUNCIONES FISCALIZADORAS.

DE LA FISCALIZACIÓN

BASE 58ª. - FUNCIÓN INTERVENTORA.

1. La función interventora de la gestión económica de la Entidad será ejercida por el Interventor/a Municipal y Viceinterventor/a o por el funcionario/a en quien deleguen, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 213 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales y el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local..

2. Dicha función comprende:

- a) Fiscalización previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones, o movimiento de fondos o valores, y será ejercida antes de la adopción del acuerdo o resolución.
- b) La intervención de la liquidación del gasto, que será previa al acto administrativo de reconocimiento de la obligación.
- c) La intervención formal de la ordenación del pago.
- d) La intervención material del pago.
- e) La comprobación material de las obras, servicios o suministros.
- f) La correcta aplicación de las subvenciones concedidas.

3. No se podrá responsabilizar a la Intervención por cualquier acuerdo con repercusión económico-financiera, presupuestaria o no presupuestaria del Ayuntamiento

que fuese tramitado o acordado sin previo conocimiento, fiscalización o informe del Interventor/a

4. No será objeto de fiscalización ningún expediente que no vaya acompañado del informe jurídico y de la propuesta del Área gestora del gasto.

BASE 59ª. - LA FISCALIZACIÓN DE DERECHOS E INGRESOS.

1. La fiscalización previa e intervención de los derechos se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, dicha sustitución no alcanzará a los actos de resolución de recursos de reposición interpuestos según el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, aprovechamientos urbanísticos y otros ingresos derivados de los actos de ejecución del planeamiento urbanístico y a los expedientes de devolución de ingresos indebidos.

BASE 60ª. - LA FISCALIZACIÓN PREVIA A LA APROBACIÓN Y/O DISPOSICIÓN DE LOS GASTOS.

1. Previamente a los actos de aprobación y disposición de los gastos por el órgano competente, el Interventor Municipal/Viceinterventor Municipal deberá recibir el expediente, en el que deberán estar incorporados todos los informes preceptivos, debiendo disponer de un plazo mínimo de tres días para emitir el correspondiente informe de fiscalización. Cuando no disponga de este plazo mínimo, la fiscalización se limitará a constatar la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente y que el gasto se va a aprobar por el órgano competente, no asumiendo más responsabilidad que la derivada de la comprobación de dichos extremos.

2. Los expedientes de contratos menores, material no inventariable y los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo no estarán sometidos a fiscalización previa, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros 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, limitándose la Intervención Municipal a constatar la existencia de crédito presupuestario.

BASE 61ª. - PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN PREVIA.

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

2. Si el Interventor Municipal se manifestase en desacuerdo con el fondo o la forma de los expedientes examinados, deberá emitir informe de reparo por escrito, devolviendo el expediente al Departamento gestor, para que corrija los defectos advertidos. Si el Departamento gestor no acepta el reparo, deberá formular la discrepancia y elevar el

expediente al Alcalde/sa-Presidente/a, que deberá resolver la discrepancia, siendo su resolución inmediatamente ejecutiva. No obstante, le corresponderá al Pleno del Ayuntamiento de C resolver la discrepancia cuando el reparo esté basado en la insuficiencia del crédito presupuestario o cuando se refiera a obligaciones o gastos que sean de su competencia.

2. En la fiscalización previa de los actos de aprobación y disposición del gasto solo suspenderá la tramitación del expediente en los casos de inexistencia de crédito presupuestario o cuando se observe la omisión de requisitos o trámites esenciales.

BASE 62ª. - FISCALIZACIÓN PREVIA AL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las Bases 64ª y 65ª, la intervención previa será plena, si bien, de acuerdo con lo establecido en el art. 219.2 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 lo relativo a los gastos de personal y diferentes contratos administrativos del Ayuntamiento, la intervención previa se limitará a los aspectos de fiscalización plena realizada con posterioridad y con frecuencia anual, sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoria, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad.

PARA TODO TIPO DE GASTO.-

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

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo del Ayuntamiento, cumpliendo los requisitos y reglas presupuestarias de temporalidad, especialidad y especificación reguladas en Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En los casos en los que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Texto Refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales.

b.- Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

c.- Aquellos extremos adicionales que atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, se contienen a continuación:

BASE 63ª. - LA FISCALIZACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

1. Previamente al pago de una subvención el Interventor Municipal/Viceinterventor Municipal comprobará los siguientes extremos:

1.- Para las subvenciones que se concedan en régimen de concurrencia competitiva:

1.1. Aprobación del gasto (Convocatoria)

1. Que existen las bases reguladoras de la subvención y que han sido, en su caso, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas.

3. Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.

4. Cuando se trate de expedientes de aprobación de gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, una vez obtenida la financiación adicional, se verificará como extremo adicional a los previstos en el apartado primero 1.g), que no supera el importe establecido en la convocatoria.

1.2. Compromiso del gasto:

1. Que existe el informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes.

2. Que existe el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

3. Que la propuesta de resolución del procedimiento expresa el solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.

1.3. Reconocimiento de obligaciones:

1. Para aquellas subvenciones en las que su normativa reguladora prevea que los beneficiarios han de aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.

2. En caso de realizarse pagos a cuenta, que están previstos en la normativa reguladora de la subvención.

3. Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.

4. Que se acompaña certificación a que se refiere el artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, expedida por el jefe del servicio encargado del seguimiento de la subvención, conservando y custodiando la documentación correspondiente.

2. Subvenciones de concesión directa y subvenciones nominativas:

2.1. Aprobación y compromiso del gasto:

1. Que la concesión directa de la subvención se ampare en alguna de las normas que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento. Si la subvención tiene carácter nominativo, se comprobará que figura expresamente recogida en el presupuesto del Ayuntamiento. En el caso de que la subvención se fundamente en el artículo 22.2.c de la LGS sólo se podrá conceder la misma previo informe suscrito por el Jefe del Servicio competente por razón de la materia donde, concurriendo las circunstancias exigidas por la legislación vigente, se señale expresamente: que la actuación a subvencionar tiene un carácter excepcional y urgente, y así se haga constar, que dificulten la convocatoria pública, y que no existe ninguna convocatoria de subvenciones en el Ayuntamiento a la que pueda concurrir la solicitud de ayuda mencionada, por cuanto se trata de una actuación puntual y excepcional.

2. Acreditación en la forma establecida en la normativa, que el beneficiario se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en el apartado 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.2. Reconocimiento de obligaciones.

1. Se comprobarán los mismos extremos previstos en el apartado relativo al reconocimiento de la obligación de las subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva.

2.3.- Modificaciones sustanciales del Convenio o Adendas:

1. Que el borrador de Convenio está informado por el Jefe de servicio competente por razón de la materia

2. Que antes de su firma el Convenio continúe vigente.

BASE 64ª.- FISCALIZACIÓN DE FACTURAS.

1. En la fiscalización previa a la fase de reconocimiento de obligaciones de las facturas no será necesario informe expreso de Intervención cuando exista conformidad con las mismas.

2. En caso de que exista disconformidad se procederá a su reparo suspensivo o no suspensivo, según los casos, de acuerdo con los artículos 215 y ss. TRLRHL.

BASE 65ª. - CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA.

Por el Pleno de la Corporación de Camargo se regulará la implantación del control financiero y de eficacia, el contenido de su ejercicio y los períodos en los que se debe llevar a cabo.

BASE 66ª- FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

A efectos de garantizar la fiscalización de los expedientes administrativos en los términos establecidos por la legislación vigente, no podrá incluirse en el orden del día de la convocatoria de los órganos Colegiados de este Ayuntamiento, expediente alguno, en el que siendo preceptivo, no hubiera sido fiscalizado por la Intervención Municipal.

BASE 67ª.- ANULACIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EJERCICIOS CERRADOS.

1. La anulación de los derechos de ejercicios cerrados cuya gestión la realiza el propio Ayuntamiento por anulación de liquidaciones seguirá el mismo trámite y el órgano competente para su anulación será el mismo que para la anulación de los derechos del ejercicio corriente salvo delegación expresa a favor de la Junta de Gobierno Local.

2. Las modificaciones o rectificaciones contables de ejercicios cerrados, tanto de obligaciones como del resto de derechos reconocidos no incluidos en el apartado anterior, incluidas las bajas, se aprobarán por la Junta de Gobierno Local, previo "*intervenido* y

conforme” de la Intervención y, a estos efectos, mediante la aprobación de estas Bases, el Pleno delega tal competencia.

3. De conformidad con lo dispuesto por el art. 16 de la Ley General Presupuestaria, se autoriza a la Junta de Gobierno a que, previo informe del Recaudador, y Tesorero y con el *“intervenido y conforme”* del Interventor, anule y dé de baja las liquidaciones integradas en un expediente ejecutivo cuyo principal no exceda de 200 € y tengan una antigüedad superior a dos años, así como aquellas otras que con carácter excepcional y motivado, superando el importe indicado, sean consideradas por el Recaudador Municipal.

BASE 68ª.- RECTIFICACIÓN DE SALDOS DE EJERCICIOS CERRADOS SIN REPERCUSIÓN PRESUPUESTARIA.

Cuando se compruebe que alguno de los saldos provenientes de ejercicios cerrados y que aparecen en las cuentas que conforman el Balance de Comprobación no son reales se pondrá de manifiesto a través de un informe de la Intervención y se procederá a realizar el asiento contable de rectificación, siempre que a juicio de aquella no tenga repercusión presupuestaria, en base a los artículos 1.1.b) y 185 del Real Decreto 1174/1987 y el TRLRHL respectivamente.

BASE 69ª.- PLAN DE CONTROL FINANCIERO.

1. El órgano interventor elaborará un Plan de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar.

2. Se incluirán todas aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal y las que se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas y los medios disponibles.

3. El Plan se remitirá a efectos informativos al Pleno.

CAPITULO XI.- DE LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO

BASE 70ª.- PLAZOS DE REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA NECESARIA PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES.

BASE 71ª.- NORMAS DE LIQUIDACIÓN.

1. En la liquidación del Presupuesto se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) A fin de cada ejercicio quedarán anulados los saldos de créditos. No obstante se podrán incorporar al Presupuesto de Gastos del ejercicio siguiente los remanentes de crédito en los términos que indica los artículos 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 47 del Real Decreto 500/1990.

- b) Las obligaciones reconocidas y no satisfechas y los derechos liquidados y sin realizar el último día del ejercicio se incluirán en la agrupación de “Presupuestos Cerrados”.
- c) Para la parte de ingresos se formará la correspondiente relación de deudores, y para la de gastos se confeccionará también la de acreedores, especificando en cada una de ellas nombre, apellidos, razón social y titulares de los créditos o débitos, conceptos de los mismos y cantidades liquidadas.
- d) Se entenderán por “obligaciones reconocidas” aquellas que, por acuerdo de la Corporación y Órgano competente, con expresa consignación en el Presupuesto y sin infracción de Ley se hubieran contraído.
- e) Se entenderán por “derechos liquidados” aquellos que teniendo señalado para la Administración municipal de un modo fijo y cierto, y no meramente calculado como probable, la cantidad por ingresos se hayan de percibir, no se hayan realizado en todo o en parte al finalizar el correspondiente ejercicio económico.
- f) Conforme dispone la normativa vigente, se dará aplicación corriente a todos los derechos reconocidos y liquidados durante la vigencia del Presupuesto, aún cuando las cantidades a satisfacer procedan de ejercicio corrientes.

2. El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento se efectuará con efectos de 31 de Diciembre.

3. Los estados demostrativos de la liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del 1 de marzo del año siguiente a que correspondan.

4. La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el/la Alcalde/sa, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

5. A efectos del cálculo de remanente de tesorería de conformidad con lo dispuesto en el artículo 193 bis del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, modificado por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre de racionalización y sostenibilidad local se considerarán derechos pendientes de difícil o imposible recaudación los siguientes:

EJERCICIO	PORCENTAJE A APLICAR SOBRE LOS SALDOS DE DERECHOS RECONOCIDOS PENDIENTES DE COBRO.
2020	25%
2019	25%
2018	50%
2017	75%
2016	75%
2015 Y ANTERIORES	100%

Podrán considerarse igualmente aquellos otros que de forma individualizada se determine que son de difícil o imposible recaudación.

En Camargo a 28 de Mayo de 2021