Pedro López Millán (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 20/03/2020
HASH: 39a8f10cd531812fc568d4dd6db35300

# BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

# DEL AYUNTAMIENTO DE LA UNIÓN

# PARA EL EJERCICIO 2020

## TITULO I. PRINCIPIOS GENERALES Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO

### CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES

### 1. PREÁMBULO

Las Bases de Ejecución del Presupuesto, de conformidad con el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, forman parte del Presupuesto General del Ayuntamiento, en el que se incluyen, convirtiéndose en el marco jurídico de aplicación del mismo.

Si bien es cierto que la propia Ley Reguladora de las Haciendas Locales y sus disposiciones de desarrollo contienen la normativa aplicable, tanto a la elaboración como a la ejecución y posterior liquidación del Presupuesto, no lo es menos que a través de las Bases de Ejecución el Ayuntamiento puede adaptar esas disposiciones generales a la organización y circunstancias de la propia entidad. Partiendo de esta premisa, las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto han sido concebidas como el medio a través del cual se recogen las principales medidas que, desde el Ayuntamiento de La Unión, se consideran necesarias para mejorar la gestión presupuestaria, con el claro objetivo de lograr un mayor control del gasto y una mayor transparencia en la gestión.

### 2. NORMAS GENERALES

Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 62

## BASE 1. ÁMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN

La gestión, desarrollo y ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de La Unión para el ejercicio 2020 se realizará con sujeción estricta a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor, y a los preceptos contenidos en las presentes Bases de Ejecución, que se formulan en virtud de lo dispuesto en el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia de Presupuestos.

Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto forman parte del Presupuesto del Ayuntamiento de La Unión para el ejercicio 2020, y contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias propias de esta Entidad, así como aquellas otras que se consideran precisas para su acertada gestión.

## BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN

1. El Presupuesto y las presentes Bases de Ejecución tienen vigencia durante el ejercicio presupuestario 2020 que coincide con el año natural.

2. En el supuesto de prórroga del Presupuesto del Ayuntamiento de La Unión para el ejercicio 2020, estas Bases regirán, asimismo, en el periodo de prórroga.

3. El Presupuesto General del Ayuntamiento de La Unión para el ejercicio 2020 está integrado por el Presupuesto de la propia Entidad y los estados de previsión de gastos e ingresos de la sociedad mercantil Unión de Servicios Municipales, S.L. (en adelante USM).

## 3. PRESUPUESTO GENERAL

## BASE 3. PRESUPUESTO GENERAL

El Presupuesto General de esta Entidad queda integrado por los siguientes:



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 62

a) Presupuesto del Ayuntamiento de La Unión.

b) El Presupuesto de la empresa pública La Unión Servicios Municipales, SL.

**BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

Los créditos incluidos en el Presupuesto del Ayuntamiento de La Unión para el ejercicio 2020, se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, con las clasificaciones que se detallan:

- Las consignaciones de gastos representan el límite máximo de las obligaciones económicas municipales que se pueden contraer. Su inclusión en el Presupuesto no crea derecho alguno con cargo a créditos. Se declaran expresamente abiertas todas las aplicaciones presupuestarias.

- La aplicación presupuestaria (gastos), cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario se define por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

CLASIFICACIÓN ORGÁNICA

Se establece asignando tres dígitos a cada servicio. La responsabilidad de gestión presupuestaria de los servicios recae en el concejal que tenga delegadas las competencias de gestión de cada una de ellos, junto con la Alcaldesa y el Concejal Delegado de Hacienda para todas ellas.

La distribución orgánica del Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento de La Unión para el ejercicio 2020 es la siguiente:

010 Alcaldía-Presidencia.

020 Urbanismo, Industria y Medio Ambiente.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 62

030 Educación, Cultura, Juventud y Deportes.

040 Policía Local, y Relaciones Institucionales.

050 Festejos, Mujer y Servicios Sociales y Asistenciales.

060 Economía y Hacienda, Interior, Patrimonio, Personal, Contratación.

070 Barrios Pedanías y Asociaciones, Atención Ciudadano.

080 Turismo, Sanidad, Consumo, Museos.

090 Otros servicios públicos

**BASE 5. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para lo que 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 gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará dentro de los niveles de vinculación siguientes:

- Respecto a la clasificación ORGÁNICA: por servicios (primer dígito).
- Respecto de la clasificación POR PROGRAMAS: a nivel de ÁREA DE GASTOS (primer dígito).
- Respecto de la clasificación ECONÓMICA: a nivel de CAPÍTULO (primer dígito).
- Se recogen las siguientes excepciones:



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 62

Las aplicaciones presupuestarias relativas a **productividad y gratificaciones** vincularán:

- Respecto de la clasificación por PROGRAMAS: a nivel de ÁREA DE GASTO (primer dígito).
- Respecto de la clasificación ECONÓMICA: a nivel de CONCEPTO (tercer dígito).

Las relativas a subvenciones nominativas consignadas en el estado de gastos del Presupuesto vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

## CAPÍTULO II. EL CRÉDITO Y SUS MODIFICACIONES

### BASE 6. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

Con carácter general los créditos estarán en situación de disponibles, correspondiendo la expedición de Certificaciones de Existencia de Crédito a la Intervención, con las siguientes excepciones:

a) En el supuesto de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada al abono de las correspondientes cantidades por la entidad concederte o a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación.

b) En el supuesto de operaciones de crédito, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a su ingreso efectivo.

c) En el supuesto de enajenación de inversiones, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a su ingreso efectivo.

En estos supuestos así como cualquier otro de gasto financiado con ingresos finalistas, se efectuará una retención de crédito de no disponibilidad (CND) por el



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 62

importe del gasto financiado con los indicados recursos; retención de la que no podrán autorizarse gastos, hasta la realización del ingreso o hasta la existencia de documentos fehacientes que acrediten los compromisos firmes de aportación.

No obstante, el Pleno podrá declarar la no disponibilidad de créditos, sin que quepa, en esta situación, acordar autorizaciones de gasto, transferencias de crédito con cargo al mismo, ni su incorporación al presupuesto del ejercicio siguiente. Podrá asimismo el Pleno declarar la disponibilidad de créditos que con anterioridad estuviesen en situación de no disponible.

**BASE 7. MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos.

2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en el presupuesto de la entidad serán las relacionadas en el artículo 34 del R.D. 500/1990.

3. Los expedientes de modificación de crédito serán enumerados correlativamente dentro de la clase a la que pertenezcan.

4. Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma puede tener en los servicios a que afecte (programas).

5. La propuesta a que se refiere el presente apartado, se formulará, necesariamente, por la Alcaldía en el supuesto de modificaciones presupuestarias cuya competencia de aprobación corresponde al Pleno de la Corporación, y por el órgano gestor del gasto (concejal delegado) en el supuesto de modificaciones presupuestarias a aprobar por la Alcaldía.

6. Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 62

7. Las modificaciones de créditos aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

8. Los expedientes de modificación de créditos tramitados conforme lo establecido en este Capítulo podrán implicar la variación en el anexo de Inversiones que acompaña a este presupuesto. En estos casos dicho Anexo de Inversiones se considerará modificado con el propio acuerdo aprobatorio de la modificación, sin que haya de realizarse ningún trámite adicional.

9. En aquellas modificaciones que afecten a créditos relativos a subvenciones nominativas así como a la cuantía de productividad o gratificaciones, el órgano competente para su aprobación será el Pleno.

10. No se considerarán modificaciones de créditos, y por tanto, no requerirá más que un ajuste técnico-contable, la creación de una aplicación presupuestaria dentro de una bolsa de vinculación jurídica que no suponga variación cuantitativa en la misma.

**BASE 8. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

1. La tramitación y requisitos para la aprobación de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito se regirán por lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y artículos 35 a 38 del Real Decreto 500/1990.

2. La concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, esto es:

   a) Incoación en todo caso por la Alcaldía a través de la correspondiente resolución, providencia, o directamente la memoria-propuesta de aprobación.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 62

La propuesta deberá acompañarse de una memoria en la que se justificará la necesidad de realizar la modificación presupuestaria, precisando el tipo de modificación, las partidas presupuestarias a las que afecte, y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar. A estos efectos, todos los gastos de proyectos de inversión y subvenciones nominativas tendrán la consideración de gastos específicos y determinados.
- Justificación de la no posibilidad de demorarse al ejercicio siguiente.
- La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto, de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
- Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.
- Si el medio de financiación es por medio de bajas por anulación, acreditación por el concejal responsable de la gestión del crédito a anular o minorar en la que se establezca que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio.

b) Expediente informado por la Intervención Municipal previamente a su aprobación.

c) Sometimiento a los requisitos de publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor establecidos en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 62

## BASE 9. AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

1. Las Ampliaciones de Crédito se regirán por lo dispuesto en el artículo 178 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 y el artículo 39 del Real Decreto 500/1990.

2. Las aplicaciones presupuestarias del presupuesto general de gastos que a continuación se relacionan tienen la consideración de ampliables:

| Clasif. Órgano. | Clasif. Prog. | Clasif. Económica | APLICACIONES PRESUPUESTARIAS GASTOS AMPLIABLES | Clasific. Económica | CONCEPTOS DE INGRESOS AFECTADOS |
|---|---|---|---|---|---|
| 020 | 163 | 22618 | LIMPIEZA DE SOLARES | 34900 | TPSPB LIMPIEZA DE SOLARES |
| 020 | 165 | 22100 | SUMINISTRO ENERGÍA ELÉCTRICA | 33200 | TUPASDPL EMPRESAS SUMINISTRO ELÉCTRICO |
| 040 | 493 | 22619 | GASTOS VARIOS OMIC | 45063 | TRANSF. CORRIENTES CDAD. AUTÓNOMA CONVENIO OMIC |
| 040 | 133 | 21300 | REPARACIÓN MAQUINARIA E INSTALACIONES TRAFICO | 32600 | RETIRADA VEHÍCULOS VÍA PUBLICA |
| 040 | 134 | 22616 | GASTOS VARIOS PROTECCIÓN CIVIL | 45062 | TRANSF. CORRIENTES CDAD. AUTÓNOMA CONVENIO P. CIVIL |
| 040 | 920 | 22200 | SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES | 33300<br>33800 | TUPAEDPL EMPRESAS DE TELEFONÍA<br>COMPENSACIÓN TELEFÓNICA ESPAÑA, SA. |
| 040 | 920 | 22603 | PUBLICACIONES EN DIARIOS OFICIALES | 39990 | OTROS INGRESOS POR REINTEGRO ANUNCIOS PARTICULARES |
| 060 | 932 | 22708 | SERVICIOS DE RECAUDACIÓN | 39211 | RECARGO DE APREMIO |
| 060 | 011 | 35200 | INTERESES DE DEMORA | 39300 | INTERESES DE DEMORA |
| 030 | 341 | 22621 | GASTOS MUSEO MINERO | 31201 | TPSPCSYP SERVICIOS CULTURALES MUSEOS |
| 050 | 231 | 22636 | GASTOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA | 48000 | TRANSFERENCIAS DE FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN ANIMO DE LUCRO |
| 040 | 133 | 22712 | CONTRATO RETIRADA VEHÍCULOS VÍA PÚBLICA | 32600 | TASAS RETIRADA VEHÍCULOS VÍA PÚBLICA |
| 020 | 163 | 22618 | LIMPIEZA SOLARES | 34900 | TASAS LIMPIEZA SOLARES |
| 040 | 231 | 16008 | ASISTENCIA MEDICO-FARMACÉUTICA | 39902 | OTROS INGRESOS ASISTENCIA SANITARIA |
| 020 | 162 | 22500 | RECOGIDA. GESTIÓN Y TRATAMIENTO RESIDUOS | 30200 | TASAS RECOGIDA DE RESIDUOS |
| 020 | 162 | 22500 | RECOGIDA. GESTIÓN Y TRATAMIENTO RESIDUOS | 48000 | OTRAS TRANSF. CTES DE FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN ANIMO DE LUCRO (ECOEMBES) |
| 020 | 153 | 63902 | OBRAS URBANIZACIÓN EJECUCIÓN SUBSIDIARIA | 380.00 | REINTEGRO DE AVALES |



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 62

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponderá a la Alcaldía- Presidencia, previo informe de la Intervención Municipal, y será ejecutiva desde el momento en que se adopte el acuerdo de aprobación.

4. El expediente seguirá la siguiente tramitación:

   - Propuesta del Alcalde incoando la tramitación del expediente.
   - Certificado de la Intervención General del reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el estado de ingresos.
   - Informe de Intervención.
   - Resolución de la Alcaldía aprobando la modificación por Ampliación de Crédito, que será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

**BASE 10. TRANSFERENCIA DE CRÉDITO**

1. Las Transferencias de Crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 179 y 180 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y 40 a 42 del Real Decreto 500/1990.

2. La aprobación de las Transferencias de Crédito dentro de la misma Área de Gasto, y cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de personal, aunque sea entre distintas Áreas de Gasto, será competencia del Alcalde. En los demás casos así como en las excepciones previstas en la base 7, será competencia del Pleno de la Corporación con sujeción a los trámites del artículo 42 del Real Decreto 500/1990.

3. La tramitación de los expedientes de Transferencia de Crédito contendrá la siguiente documentación:

   a) Propuesta de Alcaldía/Concejal Delegado acompañada de una memoria en la que se justifique:



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 62

- La necesidad de la modificación.
- Su finalidad.
- La inexistencia en el Estado de Gastos de créditos suficientes al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
- Partidas a minorar en el que se establezca que la dotación se estima reducible sin perturbación del respectivo servicio.

b) Retención de crédito para transferencias.

c) Informe de la Intervención.

d) Resolución del Alcalde aprobando la modificación, o acuerdo del Pleno de la Corporación, según los casos.

**BASE 11. GENERACIÓN DE CRÉDITOS**

1. La Generación de Crédito se regirá por lo dispuesto en los artículos 181 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y 43 a 46 del Real Decreto 500/1990.

2. La competencia para aprobar los expedientes de Generación de Crédito por ingresos corresponde al Alcalde.

3. La tramitación del expediente de Generación de Crédito por ingresos constará de la siguiente documentación:

   a) Propuesta de Alcaldía acompañada de una memoria en la que se justifique:

      - Las partidas presupuestarias que se van a ver afectadas tanto en el Estado de Gastos como en el de Ingresos.

Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 62

- Financiación de la modificación.

- Que los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones no son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

b) Documento acreditativo de la existencia del compromiso firme de aportación por terceras personas o la enajenación de bienes de la Entidad Local.

c) Certificado de la Intervención General sobre reconocimiento de Derechos por la prestación de servicios o por reembolso de préstamos, en su caso.

d) Informe preceptivo de Intervención.

e) Resolución de la Alcaldía aprobando la modificación por Generación de Crédito, que será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

4. En el caso de créditos generados por prestación de servicios y por reembolsos de préstamos, no serán ejecutivos hasta que se produzcan la recaudación efectiva de los derechos.

5. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el artículo 43 del RD500/1990, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones 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 el expediente de generación de crédito. En el supuesto de que los créditos se estimaren insuficientes, se incoará el expediente correspondiente, en el que se justificará a la efectividad de los cobros o firmeza del compromiso, así como la partida que debe ser incrementada.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 62

6. Cuando la generación de crédito se base en reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, se procederá de forma automática a la reposición de crédito en la misma partida a la que se imputó el pago indebido. Será necesario que se haya producido la efectiva recaudación de los derechos.

## BASE 12. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. La Incorporación de Remanentes de Crédito se regirá, en cuanto a sus requisitos por lo dispuesto en el artículo 182 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, de Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.

2. La aprobación del expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito es competencia del Alcalde, previo informe de Intervención, y será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

3. Para la incorporación de remanentes de crédito se tendrán en cuenta las siguientes prioridades:

   1º. Los recursos financieros disponibles se aplicarán en primer término a la incorporación de remanentes de crédito que amparen proyectos de gastos financiados con ingresos afectados.

   2º. El exceso, si lo hubiere, se destinará a financiar la incorporación de remanentes de crédito que amparen disposiciones o compromisos de gasto de ejercicios anteriores.

   3º. Los recursos financieros que resulten tras las incorporaciones expuestas se aplicarán a la incorporación de los restantes remanentes de crédito de carácter voluntario.

4. Cuando como consecuencia de modificaciones en la estructura del presupuesto se modifique el nombre o la numeración de las partidas, en



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 62

relación con el Presupuesto anterior, podrán ser realizadas Incorporaciones de Remanentes de Crédito, siempre que quede acreditado en el expediente la correlación de las partidas y que el crédito que se incorpora sea destinado a financiar el mismo gasto que financiaba en el Presupuesto anterior el crédito que se incorpora.

**BASE 13. BAJAS POR ANULACIÓN**

1. Las Bajas por Anulación se regirán por lo dispuesto en los artículos 49, 50 y 51 del R.D. 500/1990.

2. Su aprobación corresponde al Pleno de la Entidad y se someterá a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos.

3. Podrá anularse cualquier crédito del Presupuesto de Gastos, hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perjuicio del respectivo servicio.

4. Cuando se proceda a reducir o anular un crédito presupuestario que tenga recursos afectados en el Estado de Ingresos, se procederá a reducir o anular, en la proporción que proceda, los citados recursos.

5. Será obligatoria la tramitación de la baja de crédito cuando, tratándose de recursos afectados que figuren en las previsiones de ingresos, se tenga conocimiento fehaciente de que dichos ingresos van a ser inferiores o no van a producirse.

6. Tramitación:

   a) La propuesta deberá realizarse por la Alcaldía, en que se justificará que el saldo de crédito correspondiente es reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

   b) Retención de crédito para bajas.

Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 62

c) Informe de Intervención.

d) Dictamen de la Comisión de Hacienda.

e) Aprobación por el Pleno de la Entidad Local.

## TÍTULO II. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

### CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

### BASE 14. PRINCIPIO DE ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos de cada Presupuesto sólo 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, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 26.2 del Real Decreto 500/1990, según el cual, excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

1) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad local.

2) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en su caso.

   En los contratos menores se entiende que los compromisos de gastos fueron debidamente adquiridos cuando existía autorización para la realización del correspondiente gasto sustentada en el documento contable RC.

   En este supuesto la competencia corresponderá al Alcalde o a aquel en quien delegue.

Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 62

3) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado en el ejercicio en el que se realizó. En este caso el expediente se iniciará con propuesta del Concejal Delegado de Hacienda donde se recogerán las causas que motivaron el que no se reconociera la obligación en el ejercicio de su procedencia, y con informe de Intervención se elevará al Pleno para su aprobación, salvo los supuestos señalados en el apartado siguiente.

4) Asimismo, corresponderá al Alcalde o a aquel en quien delegue el reconocimiento de créditos de gastos correspondientes a ejercicios cerrados derivados de:

- Gastos financieros (intereses, comisiones) o amortizaciones procedentes de operaciones de crédito previamente concertados a corto o largo plazo.
- Liquidaciones practicadas por Organismos de la Administración Pública correspondientes a ejercicios cerrados.
- Gastos como consecuencia de sentencias firmes de Tribunales o que no vayan a ser objeto de recurso por parte de la Administración.
- Contratos de tracto sucesivo por el gasto correspondientes a la última mensualidad del ejercicio.

## CAPÍTULO II. GESTIÓN PRESUPUESTARIA

### BASE 15. FASES DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

1. La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:
   - Autorización del Gasto (Fase A)
   - Disposición o Compromiso (Fase D)
   - Reconocimiento y Liquidación de la Obligación (Fase O)

Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 62

- Ordenación del Pago (Fase P)

Dichas fases tendrán el carácter y contenido definido en los artículos 54 a 61 del R.D. 500/1990.

2. No obstante, en determinados casos un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una fase de ejecución del gasto, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordasen en actos separados. Pueden darse exclusivamente los siguientes supuestos:

   - Autorización-Disposición

   - Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación

En todo caso, el Órgano o Autoridad que adoptó el acuerdo deberá tener competencia originaria, delegada o desconcentrada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyen.

**BASE 16. AUTORIZACIÓN DEL GASTO**

1. La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto siendo el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto ordinario determinado por una cuantía cierta o aproximada, haciendo la oportuna reserva de crédito presupuestario.

2. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente o al Pleno de la Entidad de acuerdo con la atribución de competencias que establezca la normativa vigente, sin perjuicio de las delegaciones que se efectúen.

3. Con la aprobación del expediente de gasto se contabilizará un documento A, de autorización de gastos de ejercicio corriente, por el importe que de dicho expediente corresponda al presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 62

distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros.

4. Cuando al inicio del expediente de gasto se hubiese efectuado la retención del crédito correspondiente, en la propuesta de aprobación del expediente de gasto y en los documentos A se hará constar que la autorización del gasto se efectúa sobre créditos previamente retenidos, así como el número de referencia de los documentos RC de inicio de la tramitación presupuestaria del gasto.

**BASE 17. DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO**

1. La disposición del gasto es el acto mediante el cual la autoridad competente acuerda o concierta con un tercero, según los casos, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etcétera, que previamente hubieran sido autorizados. 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. Será órgano competente para adoptar el acuerdo de disposición del gasto el que lo fuera para su autorización.

3. Con el acuerdo de compromiso del gasto, se formulará un documento D, de compromiso de gastos de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento D de compromiso de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de los compromisos que habrán de ser financiados con presupuestos de futuros ejercicios.

**BASE 18. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

1. El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acepta formalmente, con cargo al Presupuesto, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de

Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 62

la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio del «servicio hecho», o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la Ley o de un acto administrativo que, según la Legislación vigente, lo otorgue.

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

3. Corresponderá al Alcalde, u órganos en que delegue, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

4. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de obligaciones cuando el gasto no estuviera legalmente adquirido. El acuerdo de reconocimiento de obligaciones en este caso tendrá el efecto de convalidación del gasto. Los documentos justificativos conformados y aprobados por el Pleno servirán de soporte del documento contable "ADO".

**BASE 19. ORDENACIÓN DEL PAGO**

1. La **ordenación de pagos** 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.

   Con anterioridad a la expedición de las órdenes de pago habrá de acreditarse documentalmente ante el órgano que haya de reconocer la obligación la realización de la prestación o el derecho del acreedor, conforme a los acuerdos que en su día autorizaron o comprometieron el gasto.

   La Ordenación de Pagos es competencia del Alcalde quien la ejercerá directamente o por delegación.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 62

La Tesorería Municipal, a instancias del Ordenador de Pagos, elaborará un documento "Orden de Pago", en que se materializará el acto administrativo de ordenación, donde se recogerán los asientos contables provisionales de la misma y que será remitido a la Intervención Municipal para su fiscalización. Dicho documento estará totalizado y recogerá como mínimo para cada una de las propuestas de pago, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor, la descripción del pago y el número de operación contable.

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

La ordenación de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca.

2. El **pago material** se realizará de la siguiente manera:

a) Con carácter general mediante transferencia bancaria a una cuenta designada por el acreedor.

b) El pago mediante cheque tendrá carácter excepcional.

La entrega del cheque requerirá la presencia en las cajas de la Tesorería del acreedor directo o de su representante quienes, previa acreditación de su personalidad, por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, firmarán el recibí en el mandamiento de pago o documento equivalente.

Los requisitos que deben reunir los cheques que expida el Ayuntamiento de La Unión son los siguientes:

- Nominativos a favor del perceptor a quien se ha reconocido la obligación y expedido la orden de pago.
- No a la orden.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 62

- Emitido y validado por una entidad financiera.

c) Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, el pago de los gastos derivados de operaciones financieras podrá atenderse mediante "domiciliación bancaria" en la cuenta corriente municipal que se determine, siempre que así se establezca en el propio contrato.

d) Excepcionalmente se procederá al pago material mediante "adeudo en cuenta" cuando así resulte exigido por normas de procedimiento impuestas por otras Administraciones públicas o por las características o naturaleza de la obligación a pagar.

Las órdenes de pago material deberán firmarse mancomunadamente por el Alcalde, la Interventora y la Tesorera, o quien legalmente les sustituya, y se emitirán de la siguiente manera:

- Las órdenes de pago mediante cheque se emitirán en soporte papel y deberán firmarse de manera manuscrita en dicho soporte.

- Las órdenes de pago por transferencia se emitirán, con carácter general, en soporte electrónico, de manera que su firma se efectuará informáticamente a través de las claves, certificados o firma electrónica que en su caso se establezcan, no siendo preciso emitir tales órdenes manuscritas en soporte papel.

- El soporte documental del pago material lo constituye la oportuna relación de transferencias o, en su caso, la propia orden de pago, justificándose la realización del mismo mediante el correspondiente apunte de cargo bancario o el "recibí" del acreedor o su representante.

3. Las formas de **comunicación de cuentas corrientes** a la Tesorería para el pago de obligaciones municipales podrán ser las siguientes:



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 62

a) Mediante incorporación en factura para organismos oficiales u otros organismos públicos.

b) Mediante la Ficha de Terceros o documento equivalente.

c) Mediante Certificado de Cuenta Bancaria emitido por entidad financiera a nombre del titular del derecho acreedor en el que conste el IBAN (Código Internacional de Cuenta Bancaria) y en el caso de cuentas extranjeras también el BIC (Código Internacional de Banco).

4. En caso de **acreedores fallecidos** el pago deberá realizarse a los herederos legítimos, para lo cual se deberá presentar la siguiente documentación:

a) Certificado de Defunción (Registro Civil).

b) Certificado de Últimas Voluntades (Registro General de Actos de Última Voluntad).

c) Copia autorizada de Testamento (si no existe se deberá aportar el Acta de Notoriedad o la Declaración Judicial de Herederos).

d) Justificante de pago o exención del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.

e) Documento acreditativo de la participación y adjudicación definitiva de los bienes de la herencia.

f) Ficha de Tercero o equivalente debidamente cumplimentada.

Los que actúen como representantes de herencias acreditarán con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas.

Respecto a incapacitados y menores de edad, actuarán por medio de sus representantes legales.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 62

5. **Cesión de los derechos de cobro** (Endosos):

Los contratistas que tengan derecho de cobro frente a la Administración, podrán ceder el mismo conforme a derecho.

Para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente a la Administración, será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión en el que se identifiquen de forma unívoca la obligación cedida y su importe, así como el nombre, identificación fiscal y aceptación expresa del cesionario, pudiendo utilizarse a tal efecto el modelo normalizado existente en el Ayuntamiento. Dicha notificación se realizará presentando el documento de la cesión en el Registro del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la LPACAP. Además, será preciso para su eficacia, la diligencia de toma de razón del endoso en contabilidad por parte de la Intervención Municipal.

Una vez realizada la toma de razón de la cesión del derecho de cobro, el mandamiento de pago habrá de ser expedido a favor del cesionario. Antes de que la cesión se ponga en conocimiento del Ayuntamiento, los mandamientos de pago a nombre del contratista o del cedente surtirán efectos liberatorios.

El contenido efectivo del derecho de cobro frente al Ayuntamiento que se transmita se contraerá, en todo caso, a la cantidad líquida resultante del reconocimiento y liquidación de la obligación económica correspondiente al pago del precio de que se trate, con las deducciones, reintegros o descuentos que proceda practicar.

El nacimiento del crédito a favor del tercero surge con el reconocimiento de la obligación a su favor, por lo que en tanto ésta no se produzca no se podrá ceder el mismo. De la misma forma, siendo, igualmente, expectativas, no se admitirán cesiones de créditos futuros.

En el supuesto de existir motivo de oposición, por no estar reconocida la obligación a cargo del Ayuntamiento, ser el cedente deudor a la Hacienda Municipal en vía ejecutiva, haber solicitado previamente compensación del crédito en vía voluntaria, existir sobre el cedente traba o embargo de otras Administraciones o Juzgados,



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 62

estar incluida en expediente de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo por el órgano interventor, así como cualquier otra causa legal susceptibles de impedimento, se comunicará la oposición tanto al cedente como al cesionario.

En el supuesto de que se reciba el embargo de un crédito que haya sido previamente cedido, se informará al órgano embargante *(Informe 63/96, de 18 de diciembre de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa)* con indicación de que salvo comunicación en contrario en un plazo de 15 días, se entenderá que el embargo no afecta al crédito cedido. Se notificará al endosatario la decisión del órgano embargante de afección del crédito cedido.

**BASE 20. FACTURA ELECTRÓNICA**

1. Los obligados a presentar factura electrónica dirigida al Ayuntamiento, de conformidad con los establecido en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, independientemente de su importe, deberán hacerlo a través del Portal FACe de factura electrónica. Una vez recibida, se dará traslado a la oficina gestora, al objeto de que pueda ser conformada por el Jefe del Servicio, y con el visto bueno del Concejal correspondiente, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

2. Una vez conformadas dichas facturas, se remitirán a Intervención a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que puedan ser elevadas a aprobación del órgano competente.

3. Las facturas deberán contener los datos o requisitos recogidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 62

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

**BASE 21. CONFORMIDAD DE LA FACTURA**

En el caso de contratos menores de importe inferior a **5.000,00 € (IVA excluido),** la factura podrá ser conformada únicamente por el órgano competente.

En el resto de supuestos será necesaria la conformidad por parte del funcionario responsable así como por el órgano competente.

## CAPÍTULO III. NORMAS ESPECÍFICAS GESTIÓN DE GASTOS

**BASE 22. PROPUESTA DE GASTO**

1. Las Propuestas de Gasto deberán presentarse a través del correspondiente expediente habilitado en Gestiona. No serán válidas las presentadas en formato papel en el Negociado de Intervención.

2. Se deberá rellenar el modelo disponible como plantilla en dicho expediente que deberá ir firmado electrónicamente por el funcionario que propone el gasto y por el Concejal responsable del área.

3. Para la realización del gasto deberá constar en el expediente la correspondiente certificación de existencia de crédito firmada por la Interventora, siendo ello requisito indispensable para su tramitación. En consecuencia, no procederá la autorización ni realización de dicho gasto sin crédito presupuestario, constituyendo su incumplimiento una infracción muy grave en materia de gestión económico-presupuestaria, de conformidad con el artículo 28.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 62

4. No se requerirá propuesta para aquellos gastos cuyo importe sea inferior a **300,00** euros.

5. En el caso de contratos menores será además aplicable lo dispuesto en la Base 27.

**BASE 23. GASTOS DE PERSONAL**

1. La aprobación del Anexo de Personal que acompaña al Presupuesto supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados a comienzo del ejercicio el documento contable "AD".

2. Con las nóminas mensuales aprobadas por Decreto de Alcaldía se elaborarán los documentos "O" sobre el documento relacionado en el párrafo anterior.

3. El contenido mínimo y los plazos que deberán atenderse para la correcta tramitación del expediente de aprobación de la nómina son:

   a) Las Jefaturas de Negociado deberán remitir al Negociado de Recursos Humanos, con anterioridad al día 7 de cada mes, los expedientes conclusos y correctamente tramitados sobre las incidencias y/o variaciones que deban surtir efecto en la nómina del mes en curso (altas, bajas, ausencias no justificadas, servicios extraordinarios, dietas, desplazamientos, etc).

   b) El Negociado de Recursos Humanos remitirá al Negociado de Intervención, con anterioridad al día 11 de cada mes, Informe y Propuesta o Informe-Propuesta de cada uno de los expedientes sobre retribuciones complementarias e indemnizaciones, para que Intervención proceda a su fiscalización, y los mismos puedan ser resueltos con anterioridad al día 15 de cada mes, para proceder entonces a su inclusión en el expediente de la nómina.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 62

c) Un vez incorporados a la nómina las incidencias y acuerdos adoptados, el Negociado de Recursos Humanos remitirá, antes del día 20 de cada mes, Informe y Propuesta o Informe-Propuesta a Intervención en el que hagan constar las incidencias y variaciones existentes con respecto de la nómina del mes anterior así como el importe de los gastos que hayan de ser aprobados, para que sea objeto de fiscalización por la Intervención, se proceda a la aprobación con anterioridad al día 23 de cada mes y pueda ordenarse el pago con anterioridad al día 25 de cada mes.

En consecuencia, no serán objeto de tramitación en el expediente de la nómina del mes en curso todo aquello no remitido al Negociado de Personal y a la Intervención en los plazos indicados, aplazándose su tramitación y, en su caso, aprobación al expediente que se tramite en orden a la aprobación de la siguiente nómina.

4. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

5. Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

6. Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

7. Las indemnizaciones por razón del servicio quedarán establecidas de acuerdo con el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y en sus posteriores modificaciones.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 62

**BASE 24. RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

**1. Las retribuciones de los miembros de la Corporación serán las siguientes:**

- Alcalde en régimen de dedicación exclusiva: 33.594,69 Euros/anuales, incluidas pagas extraordinarias (2.399,62 €/mes, más 2 pagas de igual importe), cantidad que se revisará anualmente de forma automática según las variaciones que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los trabajadores del sector público.

- Concejales en régimen de dedicación exclusiva: 27.330,52 Euros / anuales, incluidas pagas extraordinarias (1.952,18 €/mes, más 2 pagas de igual importe), cantidad que se revisará anualmente de forma automática según las variaciones que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los trabajadores del sector público.

- Solicitar ante la Tesorería Territorial General de la Seguridad Social el alta del Sr. Alcalde-Presidente, y/o Concejales que desempeñen su cargo con dedicación exclusiva, asumiendo el Ayuntamiento las obligaciones que las normas del Régimen General de la Seguridad Social imponen a las Empresas en relación con los trabajadores a su servicio. La Corporación asumirá el pago de la cuota empresarial que corresponda.

**2. Indemnizaciones por asistencia a Plenos, Juntas de Gobierno y Comisiones:**

a) Por el estudio de asuntos y asistencia del *Alcalde-Presidente sin dedicación exclusiva y los Concejales en Gestión Ejecutiva* a cualquiera de las sesiones del Pleno, Junta de Gobierno y de las Comisiones Informativas, la cantidad de ***645,00 Euros***.

La cuantía de estas indemnizaciones solo procederá una por mes.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 62

b) Por el estudio de expedientes, preparación de asuntos y asistencia de los *Concejales sin delegación específica* a cualquiera de las sesiones del Pleno y de las Comisiones Informativas a la que están adscritos, sea cual sea el carácter de la convocatoria, ***275,00 Euros***.

La cuantía de estas indemnizaciones solo procederá una por mes.

c) *El Alcalde-Presidente sin dedicación exclusiva y los Portavoces* percibirán como indemnización por estudio de expedientes, preparación de asuntos y asistencia, la cantidad de ***115,00 Euros***.

La cuantía de esta indemnización sólo procederá una por mes.

**3. Indemnizaciones por dietas de los Miembros de la Corporación:**

Gastos dentro del Término Municipal:

a) Los Sres. *Concejales con delegación específica*, o el *Sr. Alcalde-Presidente sin dedicación exclusiva*, percibirán una indemnización de ***150,00 Euros/mes***.

La cuantía de estas indemnizaciones solo procederá una por mes.

b) Los *Concejales sin delegación específica* percibirán una indemnización de ***70,00 Euros/mes***.

La cuantía de estas indemnizaciones solo procederá una por mes.

c) Los *Alcaldes de Barrio* percibirán una indemnización de ***150,00 Euros/mes***.

La cuantía de estas indemnizaciones solo procederá una por mes.

Gastos fuera del Término Municipal:



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 62

a) Los Miembros de la Corporación serán indemnizados por los viajes y traslados fuera del término municipal, que lleven a cabo en servicio del Municipio, en base al Real Decreto 462/2002.

b) Aquellos importes por dietas fuera del término municipal, serán abonadas de forma mensual, en el mes siguiente al de su fiscalización por la Intervención de Fondos Municipal.

c) Para el alojamiento, el importe a percibir será el realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder de la señalada anteriormente.

d) Cuando el medio de transporte sea el vehículo propio, se indemnizará a razón de 0'19 Euros/Km. para automóviles; y 0'078 Euros/Km. para motocicletas de conformidad con la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre de 2005, que revisa el importe de la indemnización prevista en el artículo 18.1 del mencionado Real Decreto. Asimismo, será indemnizable, si se autoriza, el peaje de autopistas, previa presentación de factura.

**4. Indemnizaciones por gastos de locomoción de los Miembros de la Corporación:**

Por Gastos de Desplazamiento y Locomoción dentro del Término Municipal:

a) Los Sres. *Concejales con delegación, o el Sr. Alcalde-Presidente sin dedicación exclusiva*, percibirán una indemnización de ***150,00 Euros/mes***.

   La cuantía de estas indemnizaciones solo procederá una por mes.

b) Los *Concejales sin delegación específica* percibirán una indemnización de ***70,00 Euros/mes***.

   La cuantía de estas indemnizaciones solo procederá una por mes.

c) Los *Alcaldes de Barrio* percibirán una indemnización de ***150,00 Euros/mes***.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 62

La cuantía de estas indemnizaciones solo procederá una por mes.

## 5. Asignación económica a los grupos políticos.

- Las dotaciones económicas a los grupos políticos se establecen de la siguiente forma:
  - Componente fijo: 180,00€ por mes y Grupo.
  - Componente variable: 7,00 € por concejal.
- El abono de estas cantidades se establece a mes vencido.
- En lo no dispuesto en la presente base se estará a lo dispuesto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985.
- Esta asignación no podrá ser destinada al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial, susceptibles de ser inventariados.
- Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de dicha dotación que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.
- Los Grupos Politicos Municipales deberán encontrase en posesión de un NIF especifico del mismo; así como tener abierta una cuenta coriente en una entidad financiera con oficina abierta en el municipio.

## BASE 25. PAGOS A JUSTIFICAR

1. Tendrán la consideración de mandamientos de pago a justificar las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios cuyos justificantes no sean posible disponer con anterioridad a la orden de pago correspondiente.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 62

2. Las órdenes de pago que se realicen con carácter de "a justificar" se limitarán a las aplicaciones presupuestarias del Capítulo II, y por un importe no superior a 3.000,00 €.

3. La iniciación de expediente para la expedición de Mandamiento de Pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

    - Importe.
    - Finalidad.
    - Aplicaciones presupuestarias.

4. La autorización de expedición y ejecución de órdenes de pago a justificar deberán ser autorizados por la Concejalía de Economía y Hacienda, y siempre previo informe de la Intervención Municipal donde se hará constar si a juicio de la misma procede su expedición, si se ha efectuado retención de crédito y por tanto existe crédito suficiente en la aplicaciones presupuestaria consiguiente y esta es la adecuada, y si el perceptor tiene justificadas las anteriores órdenes de pago a su favor con cargo a la misma aplicaciones.

5. Antes de ser librada otra suma (a justificar) con destino al mismo programa o a la adquisición de la misma clase de materiales o suministros, se exigirá la justificación del mandamiento anterior.

6. La justificación de las órdenes de pago deberá efectuarse en el plazo de tres meses y como máximo antes de que finalice el ejercicio presupuestario, acompañando facturas originales, emitidas a nombre del Ayuntamiento y con fecha posterior al día de cobro del mandamiento a justificar.

7. Todos los pagos a justificar, a partir de la fecha señalada en la correspondiente Resolución como término del periodo de justificación, podrán ser requeridos por



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 62

la Intervención, lo cual provocará la inmediata justificación, y, en su caso, la devolución íntegra del importe no pagado por este concepto.

8. Los perceptores de órdenes de pago a justificar estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, y deberán reintegrar a la Entidad Local las cantidades no invertidas o no justificadas.

9. De la custodia de los fondos, así como de su adecuada justificación se responsabilizará el preceptor habilitado.

**BASE 26. ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1. El anticipo de caja fija consiste en la provisión de fondos a favor de habilitados para atender a determinados gastos de carácter periódico o repetitivo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/1990 y por lo que a continuación se dispone:

2. Podrán ser preceptores de anticipos de caja fija del Ayuntamiento El Alcalde, Concejales del Equipo, los funcionarios o personal laboral fijo.

3. Las órdenes de pago que se realicen con carácter de "a justificar" se limitarán a las aplicaciones presupuestarias del Capítulo II, y por un importe no superior a 1.500,00 €.

4. Las aplicaciones presupuestarias cuyos gastos se podrán atender mediante anticipos de caja fija, serán las siguientes:

   a) Material de oficina no inventariable.

   b) Gastos de Locomoción y Dietas.

   c) Gastos de correo, prensa, revistas, suscripciones, impresos, teléfonos, comunicaciones y similares.

   d) Gastos de conservación y mantenimiento de vehículos, maquinaria, herramientas, y productos destinados a su conservación.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 62

e) Atenciones benéficas.

f) Atenciones protocolarias y representativas.

5. Las órdenes de pago de reposición de fondos deberán ser aplicadas a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan las cantidades justificadas, no pudiendo sobrepasar el importe de dichas justificaciones.

6. La Tesorería Municipal tramitará la apertura de una cuenta bancaria donde se depositarán únicamente los fondos constitutivos del anticipo, cuya constitución y reposiciones se realizarán mediante transferencia bancaria. Los fondos situados en tales cuentas tendrán a todos los efectos carácter de fondos públicos municipales y sus intereses se ingresarán en los conceptos del Capítulo V del Presupuesto general de este Ayuntamiento.

7. Los habilitados de caja fija realizarán los pagos de los gastos para los que se concedió el anticipo mediante transferencias bancarias, cheque, disposiciones en efectivo en la propia oficina bancaria o tarjetas de débito. Se autoriza como único disponente efectivo de los fondos al habilitado pagador, por lo que tanto las órdenes de transferencia como los cheques sólo precisarán de su única firma, sin necesidad de que vaya acompañada de las firmas de los tres claveros.

8. A medida que las necesidades del anticipo aconsejen la reposición de fondos, los habilitados justificarán ante la Intervención la aplicación de los fondos a los fines para los que fue concedido el anticipo. En cualquier momento la Intervención General podrá solicitar estados de situación de las mencionadas cuentas con carácter extraordinario y referidos a fechas concretas.

9. Se autoriza a la Tesorería Municipal para que obtenga de la entidad financiera los correspondientes movimientos de la cuenta de habilitación.

10. Los perceptores deberán rendir cuentas justificadas de los anticipos recibidos ante la Intervención municipal, acompañando contabilidad y los justificantes originales de los pagos efectuados, estas cuentas se rendirán como máximo en



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 62

el plazo de tres meses a contar de la entrega de los anticipos, y en todo caso antes del 15 de diciembre del ejercicio en el que se encuentren vigentes las presentes bases.

11. De la custodia de los fondos se responsabilizará el habilitado perceptor.

**BASE 27. CONTRATOS MENORES**

1. Los contratos menores no podrán utilizarse para aquellas necesidades municipales periódicas o recurrentes que deberán satisfacerse mediante otros procedimientos de contratación.

2. Previo a la adjudicación del contrato menor, se deberán pedir al menos a 3 diferentes entidades/empresas presupuestos de ejecución/suministro de las necesidades objeto del contrato menor.

3. En los expedientes de contratos menores deberán quedar justificados expresamente, mediante la firma digital por parte del funcionario responsable y el Concejal Delegado del área en la propuesta/memoria del gasto, los siguientes extremos:

    a) Motivación de la necesidad el contrato.

    b) El valor del contrato, con una indicación de todos los conceptos que lo integran, incluyendo costes laborales si lo hubiera.

    c) Que no se está alterando ni fraccionando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.

    d) Que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen las cantidades recogidas en el apartado primero del artículo 118, esto es, 40.000,00 € en el caso de obras y 15.000,00 € en el caso de servicios o suministros, para cada tipología de contrato. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 62

Se deberá incorporar al expediente relación de facturas registradas a nombre de dicho contratista desde el inicio del ejercicio presupuestario a la fecha de expedición de dicho documento.

4. La comprobación de la justificación que debe hacer el órgano de contratación del cumplimiento de la regla establecida en el artículo 118.3 de la LCSP se llevará a cabo dentro del control financiero de contratos menores.

5. La tramitación del expediente exigirá:

   a) La propuesta/memoria de gasto con los extremos señalados en el punto 2.

   b) Retención de crédito de Intervención.

   c) En el contrato menor de obras, además, deberá constar el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando las normas específicas así lo requieran.

6. Para los contratos menores de importe **inferior a 5.000,00 € (IVA excluido)**, las facturas harán de documento contractual.

7. Los contratos menores de importe **superior a 5.000,00 €, (IVA excluido)**, el expediente deberán tramitarse por el Negociado de Contratación debiendo culminar con un acto administrativo de adjudicación.

**BASE 28. SUBVENCIONES**

1. La concesión de cualquier tipo de subvenciones deberá ajustarse a la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, al RD 887/2006, a la Ley 7/2005 de 18 de Noviembre de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, al RD. Legislativo 2/2004, al Real Decreto 500/1990, y a lo dispuesto en estas bases.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 62

2. Son subvenciones con cargo al Presupuesto de la Entidad Local las entregas dinerarias efectuadas desde los diferentes centros gestores a favor de personas o entidades, públicas o privadas, todas ellas afectadas a una finalidad específica y sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios.

3. A efectos de las normas contenidas en las presentes Bases, las subvenciones se clasifican en:

   a) **Subvenciones nominativas**: aquellas cuyo beneficiario y cuantía figuran expresamente identificados en el Presupuesto.

      Los beneficiarios deberán presentar un proyecto, o en su defecto se materializará mediante Convenio entre la entidad y el Ayuntamiento.

   b) **Subvenciones generales o de concurrencia competitiva**: Las que figuran en el Presupuesto en créditos globales que serán distribuidos con posterioridad. Su concesión se sujeta a normas o bases reguladoras de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

   c) **Subvenciones de excepcional interés** público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública de conformidad con el artículo 22.2.c) de la Ley 33/2008.

   El órgano competente para su concesión será el mismo que para la aprobación del gasto.

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

   a) El destino de los fondos.

   b) Requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 62

c) Plazo de justificación y requisitos.

d) Causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos.

5. Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones

   a) Tributarias.

   b) Frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

   c) Hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.

   d) Certificado expedido por la Tesorería Municipal o la Agencia Regional de Recaudación, de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta hacienda municipal.

   Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, liquidada y exigible, el Ayuntamiento podrá acordar la compensación en el mismo momento de su concesión y el pago en la parte que corresponda a la misma se realizará en formalización.

   Debido a su carácter asistencial y humanitario, se excluyen de los requisitos descritos en este apartado las ayudas sociales tramitadas por el Departamento de Servicios Sociales.

6. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, se podrá sustituir la presentación de las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la residencia fiscal, por la presentación de declaración responsable, incluyendo, tal y como establece su apartado 4, los casos en los que se otorguen a subvenciones a entidades sin ánimo de lucro y actividades



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 62

deportivas, culturales, festivas, sociales y medio ambientales, dado su carácter de interés social.

## 28.1. BASES REGULADORAS DE SUBVENCIONES

### Objeto

Con estas bases reguladoras se pretende definir unos objetivos y garantizar a los ciudadanos y entidades, en igualdad de condiciones, el acceso a estas prestaciones para servicios y actividades que complementen o suplan los atribuidos a la competencia local.

### Concepto.

Tendrá la consideración de subvención toda disposición dineraria realizada directa o indirectamente, con cargo a los presupuestos municipales, que otorgue la Corporación, en materias de competencia del municipio y que cumplan los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieren establecido en esta ordenanza y normas de las convocatorias específicas.

c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

### Principios.

La concesión y gestión de las subvenciones atenderá a los siguientes principios:



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 62

a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Corporación.

c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

**Beneficiarios.**

Tendrá la consideración de beneficiario de subvenciones la persona física que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

Tendrán igualmente la consideración de beneficiario las personas jurídicas así como los miembros asociados de la misma, que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta de la persona jurídica.

También podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos o actividades que motivan la concesión de la subvención.

En cualquier caso, los beneficiarios deberán acreditar su domiciliación en el municipio de La Unión.

**Obligaciones de los beneficiarios.**

1. Cumplir el proyecto o actividad que fundamentó la concesión de la subvención.

2. Justificar ante el Ayuntamiento de La Unión, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y finalidad que determine la concesión de la subvención.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 62

3. Someterse a las actuaciones de comprobación y control que sean debidamente requeridas por los órganos municipales, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de estas actuaciones y que estén relacionadas con la concesión de la subvención.

4. Comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca, y en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

5. Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

6. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable, o en su caso, los estados contables que garanticen el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

7. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de control y comprobación.

8. Proceder al reintegro de los fondos públicos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la LGS.

**Principios generales.**

Con carácter general y sin perjuicio de los criterios propios que se establezcan en las respectivas convocatorias, éstas deberán respetar en todo caso para el otorgamiento de las subvenciones, los siguientes principios:

a) Interés general de la actividad y beneficio para los ciudadanos de Murcia.

b) Inexistencia o déficit de actividades análogas.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 62

c) Prioridad para aquellas actividades que sin la subvención serían de difícil puesta en funcionamiento.

**Principios económicos.**

Las respectivas convocatorias fijarán las cuantías máximas de las subvenciones susceptibles de concesión, imputables a las partidas presupuestarias y con los créditos disponibles.

La cuantía de la subvención podrá venir determinada de forma individualizada o bien resultar de la aplicación de porcentajes destinados a gastos o actividades que se fijen en la convocatoria.

En cualquier caso, la cuantía máxima subvencionable no podrá superar el importe solicitado ni el total de la actividad.

Siempre que así se establezca en la respectiva convocatoria, el importe no concedido podrá prorratearse entre los beneficiarios de la convocatoria, sin superar el importe máximo global.

Será la convocatoria la que determine el régimen de compatibilidad o incompatibilidad para la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, así como la realización de pagos a cuenta o pagos anticipados. Estos últimos supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención.

En caso de su no previsión en la respectiva convocatoria, el pago de la subvención se realizará previa justificación, por el beneficiario, de la realización de la actividad o proyecto.

**Gastos subvencionables.**

Se consideran gastos subvencionables aquéllos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y se realicen en el plazo



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 42 de 62

establecido en las convocatorias. Los gastos financieros, de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales y los gastos periciales para la realización del proyecto o actividad subvencionada y los de administración específicos, son subvencionables si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.

En ningún caso serán gastos subvencionables:

- Los intereses deudores de las cuentas bancarias
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales
- Los gastos de procedimientos judiciales
- Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.
- Impuestos personales sobre la renta

Salvo que el órgano concedente a través de la aprobación de las convocatorias establezca lo contrario, según lo establecido en el art. 32.1 de la Ley General de Subvenciones, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado durante el periodo que se establezca en la respectiva convocatoria.

**Pago.**

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

El Servicio administrativo correspondiente deberá remitir los expedientes a la Intervención Municipal con informe que acredite la adecuación de la documentación solicitada y el proyecto o actividad subvencionable, a las bases de la convocatoria.

**Justificación.**



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 62

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la concesión de la subvención, se documentará a través de la rendición de la cuenta justificativa, que constituye un acto obligatorio del beneficiario, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes del gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención.

Esta cuenta justificativa deberá incluir una declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención, y su coste, con desglose de cada uno de los gastos incurridos. Estos gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

Su presentación se realizará como máximo en el plazo establecido en la convocatoria, y que en ningún caso será superior a tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor, no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

**Reintegro.**

El órgano concedente será el competente para exigir del beneficiario el reintegro de subvenciones mediante la resolución del procedimiento regulado en la LGS, cuando aprecie la existencia de alguno de los supuestos de reintegro de cantidades percibidas establecidos en el artículo 37 de la ley.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de doce meses desde la fecha del acuerdo de iniciación.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 44 de 62

Prescribirá a los cuatro años el derecho de la Administración a reconocer o liquidar el reintegro, computándose según lo establecido en el art. 39 de la ley.

**Procedimiento sancionador**

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley General de Subvenciones y serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

Se atenderá en cuanto a tipificación y procedimiento a lo previsto en el título IV de la citada ley.

## TÍTULO III. DE LA TESORERÍA

### BASE 29. NORMAS GENERALES

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

2. La Tesorería del Ayuntamiento se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y , en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

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

   a) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

   b) La Jefatura de los Servicios de recaudación.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 45 de 62

El manejo y custodia de fondos, valores y efectos comprende:

a) La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

b) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

c) Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.

d) La formación de los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.

La jefatura de los Servicios recaudatorios comprende:

a) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

b) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.

c) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.

d) La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 46 de 62

4. Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de la Contabilidad Pública.

5. Toda salida de fondos de la Tesorería Municipal, tenga carácter presupuestario o extrapresupuestario, requerirá la existencia previa de acto administrativo que así lo establezca, dictado por órgano municipal competente, salvo que se trate de movimientos internos de tesorería, competencia de la Tesorería municipal, y, excepcionalmente, en la corrección de apuntes o ingresos indebidos satisfechos al Ayuntamiento por terceros u otras Administraciones.

6. En desarrollo y para cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 196.1.c) del TR de la LRHL, todo traspaso o transferencia de fondos entre diferentes cuentas del Ayuntamiento, ya se encuentren éstos en la misma o en distinta entidad de depósito, así como el documento contable que se derive de dicha operación (Movimiento Interno de Tesorería), será competencia exclusiva de la Tesorería municipal. El documento contable que se expida una vez efectuado el mismo -(MIT)- sólo llevará la firma de la Tesorería municipal.

**BASE 30. PRINCIPIO DE NO AFECTACIÓN**

1.- Los recursos de la Entidad Local y de cada uno de sus Organismos autónomos y Sociedades Mercantiles se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

2.- Sólo podrán afectarse a fines determinados los siguientes recursos, que por su naturaleza o condiciones específicas tienen una relación objetiva y directa con el gasto a financiar:

a) Los ingresos procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, que no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en los servicios de la Entidad.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 47 de 62

b) Las cargas de urbanización recogidas en el artículo 147.2.b) de la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

c) Los ingresos por contribuciones especiales, que sólo podrán destinarse a sufragar los gastos de la obra o del servicio por cuya razón se hubieran exigido.

d) Las subvenciones con destino a obras y servicios, que no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueran otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

e) Los ingresos obtenidos por operaciones de crédito para la financiación de inversiones de la Entidad Local y de sus Organismos autónomos.

**BASE 31. CUENTAS DE LA TESORERÍA**

1.- La Entidad Local concertará los servicios financieros de su Tesorería con Entidades de crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.

b) Cuentas restringidas de recaudación.

c) Cuentas restringidas de pagos.

d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

2.- La apertura de cualquier nueva cuenta en una Entidad Financiera, así como su cancelación, requerirá el informe previo favorable de la Tesorería Municipal.

**BASE 32. CAJAS DE LA TESORERÍA**

Son Cajas de la Tesorería Municipal, todas aquellas de las que disponga el Ayuntamiento, para recaudar fondos y realizar pagos.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 48 de 62

La creación de Cajas de Efectivo será autorizada por la Alcaldía-Presidencia, a propuesta de la Tesorería Municipal, previo informe de la Intervención Municipal.

La Tesorería y la Intervención Municipal ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto dictarán las instrucciones que consideren oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

La Tesorería Municipal podrá contar con cajas generales y autorizadas.

1. Las cajas generales son aquellas de las que dispone la Tesorería del Ayuntamiento para la recaudación de ingresos que deban realizarse en el Área de Hacienda.

   La recaudación de estas cajas se ingresará diariamente en cuentas operativas o restringidas de recaudación.

   El titular del Área de Hacienda podrá concertar con entidades de crédito la prestación del servicio de caja.

2. Son cajas autorizadas para ingresos aquellas de que pueden disponer las Áreas, para la recaudación de los ingresos que gestionen, y que estarán bajo la responsabilidad de un funcionario municipal.

   Su creación y funcionamiento se ha de ajustar al cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos:

   a) Que el lugar donde esté situada la caja esté dotado de medidas de seguridad suficientes.

   b) Que se designe al cajero o cajeros responsables de la recaudación así como del quebranto de moneda, respondiendo a su costa los posibles alcances.

   c) Que exista un control contable de la caja.

   d) Que la recaudación se ingrese diariamente en una cuenta operativa o restringida de recaudación.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 49 de 62

e) Estas cajas tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal que se señala, no pudiendo cobrar tasas, tarifas, recargos, intereses o sanciones ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones, que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación. Tampoco podrán efectuar pagos bajo ningún concepto, ni siquiera por devolución de ingresos indebidos.

f) El horario de apertura y las condiciones de funcionamiento de estas cajas se establecerá por el titular del Área de Hacienda en la resolución de autorización, atendiendo a las circunstancias concretas expuestas en la solicitud de apertura.

g) En el período que determine la Tesorería, que no podrá exceder de un mes, cada caja de efectivo presentará una liquidación-resumen de los ingresos realizados, a la que se acompañará de los justificantes pertinentes.

h) Cada Caja de Efectivo podrá disponer de los fondos que la Tesorería determine, a efectos de cambios de moneda.

## BASE 33. RENTABILIZACIÓN DE EXCEDENTES DE TESORERÍA

1. Si de los estados provisionales de la Tesorería Municipal se deduce la existencia de excedentes temporales de liquidez, podrán ser colocados en cuentas de excedentes en entidades financieras, a efectos de rentabilizar su gestión.

2. Las colocaciones de fondos municipales que a tal efecto se realicen deberán cumplir las premisas del artículo 199.2 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, por lo que deberán ser "inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad" entendidas de la siguiente manera:



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 50 de 62

- "Liquidez": que en cualquier momento, sin contraprestación y a la orden del Ayuntamiento, pueda disponerse de inmediato de las cantidades objeto de la operación.

- "Seguridad": que se trate de operaciones que no puedan dar lugar a minoración de los importes inicialmente invertidos. En ningún caso se deber correr riesgo de ningún tipo en la inversión o colocación de fondos, ni siquiera bajo el pretexto de una mayor rentabilidad.

3. Estas colocaciones de fondos se podrán materializar en Cuentas Financieras con interés y vencimiento predeterminados, Imposiciones o Depósitos a Plazo Fijo y Cesiones Temporales de Activo, previo informe del Tesorero y aprobación de la Alcaldía.

4. El traspaso de cuentas operativas a cuentas de excedentes se podrá realizar con la única firma de la Tesorera Municipal, pues a todos los efectos se consideran Movimientos Internos de Tesorería.

## TÍTULO IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

### BASE 34. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, se conformidad con las siguientes reglas:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el documento de aprobación del padrón.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 51 de 62

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.

d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.

e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente, en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.

f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.

g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

**BASE 35. CONTABILIZACIÓN DE COBROS.**

Los ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozcan su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única.

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

**BASE 36. BAJA DE DERECHOS.**

1. Baja por insolvencia.

a) Son créditos incobrables aquellos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de gestión recaudadora por resultar fallidos los obligados al pago.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 52 de 62

b) Cuando se hayan declarado fallidos los obligados al pago y responsables, se declararán provisionalmente extinguidas las deudas, en tanto no se rehabiliten en el plazo de prescripción. La deuda quedará definitivamente extinguida si no se hubiera rehabilitado en aquel plazo.

c) A efectos de declaración de créditos incobrables:

- Se procederá a la contabilización del acuerdo de baja por insolvencia acordada por la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, en tanto que es ella la competente para la recaudación en periodo ejecutivo de la recaudación de ingresos de derecho público.

- Cuando la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, en vez de acordar la baja por insolvencia remita la propuesta de baja, en el Ayuntamiento se tramitará un expediente por Tesorería, que sobre la base de la propuesta remitida por la citada Agencia, cuente con su conformidad, se someta a informe de intervención, y posteriormente será aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno.

2. Anulación de derechos por prescripción.

Los expedientes de prescripción de derechos liquidados se tramitarán por la Tesorería municipal conforme a lo dispuesto en la Ley General Tributaria, Ley de Derechos y Garantías del Contribuyente, y Reglamento General de Recaudación.

Serán informados por la Intervención municipal y aprobados por Acuerdo de Junta de Gobierno.

3. Anulación de derechos por cualquier otra causa.

Cuando la anulación de derechos tenga lugar por cualquier otra causa, incluidos los errores en padrones y relaciones cobratorias se formulará propuesta por la Tesorería municipal justificando detalladamente el motivo y, previo informe de la



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 53 de 62

Intervención, será aprobada la baja definitiva del crédito por Acuerdo de Junta de Gobierno.

**BASE 37. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS**

**37.1.- Gestión por el propio Ayuntamiento.**

De conformidad con la Ley 58/2003, Ley General Tributaria; y el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, a continuación se establecen las Normas Generales para aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas con el Excmo. Ayuntamiento de La Unión.

**1. Normas Generales:**

En razón de criterios de eficiencia y economía en la gestión recaudatoria, no podrán ser objeto de aplazamiento o fraccionamiento las deudas con un importe inferior a 150,00 Euros salvo excepciones debidamente justificadas para aquellos casos, previamente informados por los Servicios Sociales, en que las características socio-económicas de los sujetos pasivos así lo aconsejen.

**5. Solicitud:**

La solicitud contendrá necesariamente los siguientes datos.

- Nombre y apellidos o razón social o denominación completa, NIF/CIF; domicilio fiscal del obligado al pago, o en su caso del representante legal.
- Identificación de la deuda cuyo aplazamiento o/fraccionamiento se solicita, con importe, concepto, fecha de finalización del periodo de ingreso en voluntario.
- Causas que motivan la solicitud. El interesado deberá alegar y acreditar la imposibilidad transitoria de atender el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en plazo. El personal de la Tesorería municipal, de conformidad con



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 54 de 62

lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento General de Recaudación, valorará discrecionalmente la falta de liquidez, la capacidad para generar recursos, así como la situación económica-financiera del obligado al pago que le impida, de forma transitoria, efectuar el pago en los plazos establecidos.

- Plazos y demás condiciones del aplazamiento o fraccionamiento dentro de los máximos permitidos.
- Garantía que se ofrece conforme al artículo 82 de la Ley 58/2003.
- Orden de domiciliación bancaria, aportando certificado de cuenta corriente emitido por entidad financiera en que se realizarán en su caso los cargos.
- Lugar, fecha, y firma del solicitante.
- Indicación de que la deuda respecto de la que se solicita el aplazamiento o fraccionamiento no tiene el carácter de crédito contra la masa en el supuesto que el solicitante se encuentre en proceso concursal.

**APLAZAMIENTO**: El periodo máximo en el caso de aplazamientos es de 6 meses.

**FRACCIONAMIENTO**:

**a) Plazos:**

En el caso de fraccionamientos el plazo máximo es de 36 meses.

**b) Importes:**

- Se concederá hasta 6 meses para deudas de 150,01 € a 300,00 €
- Se concederá hasta 8 meses para deudas de 300,01 € a 600,00 €
- Se concederá hasta 10 meses para deudas de 600,01 € a 1.000,00 €.
- Se concederá hasta 12 meses para deudas de 1.000,01 € a 1.500,00 €.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 55 de 62

- Se concederá hasta 14 meses para deudas de 1.500,01 € a 3.000,00 €.
- Se concederá hasta 16 meses para deudas de 3.000,01 € a 6.000,00 €.
- Se concederá hasta 18 meses para deudas de 6.000,01 € a 12.000,00 €.
- Se concederá hasta 24 meses para deudas de 12.000,01 € a 18.000,00 €
- Se concederá hasta 30 meses para deudas de 18.000,01 € a 24.000,00 €
- Se concederá hasta 36 meses para deudas superiores a 24.000,01 €.

**c) Garantías:**

De conformidad con el artículo 82.2b) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, podrá dispensarse total o parcialmente al obligado tributario de la constitución de las garantías cuando las deudas tributarias sean de cuantía inferior a 1.500,00 Euros, ya sea en periodo voluntario o ejecutivo de pago, y sin perjuicio del mantenimiento en este último caso de las trabas existentes sobre los bienes y derechos del deudor en el momento de presentación de la solicitud de aplazamiento.

A efectos de determinar la cuantía señalada en el párrafo anterior, se acumularán en el momento de la solicitud tanto las deudas a que se refiere la propia solicitud como cualesquiera otras del mismo deudor para las que haya solicitado y no resuelto aún aplazamiento o fraccionamiento así como el importe de los vencimientos pendientes de ingreso de las deudas aplazadas o fraccionadas.

**d) Fechas de pago:** Los días 5 de cada mes.

**37.2.- Gestión por Agencia Tributaria de la Región de Murcia.**

En el caso de aquellas deudas gestionadas por la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, en virtud del Convenio de colaboración tributaria entre la Agencia Tributaria de la Región de Murcia (ATRM) y el Excmo. Ayuntamiento de La Unión



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 56 de 62

publicado en el BORM nº 90 de 21 de Abril de 2015, su aplazamiento y/o fraccionamiento se regirá por lo dispuesto por la ATRM.

## BASE 38. CALCULO DE CUOTAS DE AMORTIZACIÓN Y PROVISIONES POR DEPRECIACIÓN DEL INMOVILIZADO

3. **Amortización:** (reglas 15 a 20; 56 Orden EHA /4041/2004, de 23 de noviembre que aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local).

1. La amortización es la expresión contable de la depreciación que normalmente sufren los bienes de inmovilizado no financiero por el funcionamiento, uso y disfrute de los mismos, debiéndose valorar, en su caso, la obsolescencia que pueda afectarlos.

2. Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables deberán ser objeto de una amortización sistemática a lo largo de su vida útil. La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado.

3. Cumplirán la condición de activos amortizables los bienes y derechos que reúnan las siguientes características:

a) Tener una vida útil limitada.

b) Ser utilizados durante más de un ejercicio económico.

c) Ser susceptibles de utilización por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

4. No estarán sujetos a amortización los siguientes bienes:

a) Los integrantes del dominio público natural.

b) Los terrenos y bienes naturales, tanto los de uso público como los comunales, salvo que tuvieran una vida útil limitada para la entidad contable.

c) Las inversiones destinadas al uso general.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 57 de 62

d) Los integrados en el Patrimonio Histórico Español, en tanto no se utilicen por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

e) Aquellas adquisiciones de bienes individuales (no incluidos en una adquisición conjunta), cuyo valor no supere los **500,00 euros (IVA excluido)**.

## 4. Cálculo de las Cuotas de Amortización del Inmovilizado.

En aplicación de la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, en cuanto a lo establecido en sección 1ª, Capitulo II, Titulo II, en relación con el área contable del inmovilizado, a los efectos de las dotaciones de amortizaciones, y cálculo de las cuotas de amortización se aplicará:

1. Las cuotas de amortización se determinan con carácter general por el método de cuota lineal o constante. Su importe se calcula, para cada periodo, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

Para el cálculo de las cuotas de amortización debe utilizarse con carácter general l cuota de amortización anual de la siguiente manera:

$$Ca = \frac{\text{Precio Adquisición} - \text{Valor Residual}}{\text{Vida Útil}}$$

A estos efectos, la base amortizable neta se determina por la diferencia entre el valor contable activado menos la amortización acumulada hasta ese momento y el valor residual positivo esperado.

2. - Aquellas entidades contables que justificadamente utilicen un método de cálculo de la cuota de amortización que difiera del establecido en esta regla, deberán añadir en la Memoria información complementaria. En concreto, informarán sobre:



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 58 de 62

6. Método utilizado.
7. Cuantificación de la diferencia acumulada y del ejercicio respecto al método lineal.

**c) Coeficientes aplicables a las Provisiones.** (Reglas 21; y 57 a 63).

En aplicación de la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, que aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, en cuanto a lo establecido en sección 1ª, Capitulo II, Titulo II, en relación con la área contable relativo a las provisiones correctoras de valor, y por riesgos y gastos, para reflejar las minoraciones valorativas reversibles que les afecten, de acuerdo con lo establecido en las normas de valoración:

5. Provisiones correctoras de valor:
1. Por depreciación de Inmovilizado material, inmaterial, y del Patrimonio Público del Suelo
2. Por depreciación de valores negociables
3. Por Insolvencias
4. Por depreciación de existencias
5. Provisiones para Riesgos y Gastos:
6. Para Responsabilidades
7. Para Grandes Reparaciones

## TÍTULO V. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

### BASE 39. CONTROL INTERNO.

Se ejercerán directamente por la Intervención General las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

De conformidad con el artículo 219 del Real Decreto Legislativo 02/2004, se establece la fiscalización previa limitada en régimen de requisitos básicos, debiendo comprobarse los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008 publicado por Resolución de 2 de junio de 2008 de la Intervención



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 59 de 62

General de la Administración del Estado, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto de la función interventora en régimen de requisitos básicos, o en su caso los extremos fijados en el Acuerdo de Pleno que se adopte al efecto.

La función de control financiero y función de control de eficacia corresponde a la Intervención General del Ayuntamiento para cuyas funciones así como para la fiscalización plena posterior podrá auxiliarse por auditores externos.

Para el ejercicio del control financiero derivado de la aplicación de la fiscalización limitada previa en materia de gastos así como de la toma de razón en contabilidad en materia de ingresos se tendrán en cuenta:

1. En función de los medios materiales y personales de los que dispone, cada ejercicio realizará uno o varios informes sobre una o varias categorías de expedientes tramitados por este Ayuntamiento.

2. Para el análisis de los expedientes de la categoría seleccionada, se aplicará un muestreo aleatorio estratificado-afijación proporcional, o cualquier otro, siempre que resulte con la suficiente garantía de representatividad.

3. Al resultado del muestreo podrá añadirse para su examen cualquier otro expediente de la misma categoría, o incluso cuando el tamaño del universo de la categoría lo permita realizar un análisis de todos los expedientes.

4. Una vez analizados los expedientes de la muestra por la intervención, se realizará un informe provisional, el cual será remitido al Concejal Delegado de Hacienda para efectuar las alegaciones que estime conveniente en el plazo de 20 días.

5. Recibidas las alegaciones, se emitirá informe final, recogiéndose o las mismas o expresando la razón o motivo de no aceptación.



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 60 de 62

6. El informe final será remitido a los servicios administrativos afectados y a la Concejal Delegada de Hacienda quien deberá dar cuenta del mismo en Pleno.

**BASE 39. INFORMES DE FISCALIZACIÓN**

Los expedientes sometidos a fiscalización se remitirán a la Intervención de forma completa, antes de que se dicte el correspondiente acuerdo por el órgano municipal competente; es decir, con todos sus justificantes y documentos, y una vez se hayan emitido todos los informes que sean preceptivos.

La intervención con carácter general, fiscalizará los expedientes remitidos en el plazo máximo de diez días, a contar desde el siguiente a su recepción, debiendo reducirse dicho plazo a la mitad para los expedientes calificados como urgentes.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

Por el principio de importancia relativa no tendrán carácter de inventariable y, en consecuencia, no serán contabilizados como inmovilizado, los bienes que, aun cumpliendo alguna de las características propias de los gastos de inversión (no ser fungibles, duración superior al año, susceptibles de inclusión en inventario y no reiterativos) su coste de adquisición sea inferior a 600€.

No obstante, en atención a circunstancias especiales concurrentes en determinados bienes, la Secretaría y la Intervención Municipal podrán determinar la necesidad y oportunidad de su registro y contabilización en el inmovilizado material.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

El Presupuesto se aprueba con efectos 1 de enero. Las modificaciones presupuestarias efectuadas sobre el Presupuesto General Prorrogado, se consideran hechas sobre el presupuesto definitivo.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 61 de 62

Para el ejercicio 2020, en aplicación del articulo 193 bis, del RDL 2/2004 TRLRHL, relativo a los derechos de difícil o imposible recaudación, por el cual las Entidades Locales deberán informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a su Pleno, u órgano equivalente, del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes porcentajes:

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

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un **60 por ciento.**

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un **85 por ciento.**

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



Cód. Validación: 6CK44GRKZ5PLFXY42RAHL4456 | Verificación: https://launion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 62 de 62