



## **BASES DE EJECUCIÓN**

### **1. PREÁMBULO**

Las Bases de Ejecución del Presupuesto, de conformidad con el artículo 165.1 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 Águilas, 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.

### **BASE 1.- NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
2. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.
3. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

### **BASE 2.- ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN**

- 1.- Las presentes Bases de Ejecución se aplicarán a la Administración General del Ayuntamiento y a los Organismos autónomos dependientes del Ayuntamiento (Patronato Deportivo Municipal)
- 2.- El Presupuesto y las presentes Bases de Ejecución tienen vigencia durante el ejercicio presupuestario 2.019 que coincide con el año natural.
- 3.- En el supuesto de prórroga del Presupuesto del Ayuntamiento de Águilas para el ejercicio 2.020, estas Bases regirán, asimismo, en el periodo de prórroga.

**BASE 3.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

Los créditos incluidos en el Presupuesto del Ayuntamiento de Águilas para el ejercicio 2018, se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, con las clasificaciones que se detallan:

- 1.- El Presupuesto General del Ayuntamiento constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer el propio Ayuntamiento y sus Organismos autónomos, y de los derechos que prevén liquidar durante el correspondiente ejercicio.
- 2.- El Presupuesto General se integra por los Presupuestos del propio Ayuntamiento, y del Organismo Autónomo Municipal de naturaleza administrativa "Patronato Deportivo Municipal" (PDM).
- 3.- Las consignaciones iniciales del Presupuesto de Gastos del propio Ayuntamiento ascienden a 27.745.937,00 euros, siendo las previsiones iniciales de ingresos de 27.745.937,00 euros, por lo que no incurre en déficit inicial.
- 4.- Las consignaciones iniciales del Presupuesto de Gastos del Organismo Autónomo Municipal de naturaleza administrativa "Patronato Deportivo Municipal" (PDM) ascienden a 791.350,00 euros, siendo las previsiones iniciales de ingresos de 791.350,00 euros, por lo que no incurre en déficit inicial.
- 5.- La aplicación presupuestaria (gastos), cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario se define por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica.

**TÍTULO I. PRESUPUESTO DE GASTOS****Capítulo 1º. Delimitación y situación de los créditos del Presupuesto de Gastos****BASE 4.- CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General del Ayuntamiento, o por sus modificaciones debidamente aprobadas.
2. Los créditos autorizados tendrán carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior a los mismos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones, o actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

**BASE 5.- SITUACION DE LOS CREDITOS**

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos, así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones.

- a) DISPONIBLES, situación en la que estarán, en principio, todos los créditos para gastos.
- b) RETENIDOS PENDIENTE DE UTILIZACIÓN, situación a la que pasarán los créditos disponibles como consecuencia de la expedición por la Intervención de certificación sobre existencia de saldo suficiente y reserva de un crédito en cuantía determinada para autorización de un gasto o de una transferencia de crédito.
- c) NO DISPONIBLES, situación que se deriva de un acto mediante el cual se bloquea la totalidad o parte del saldo de crédito asignado a una partida presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización.

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



- d) 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 concedente, y, excepcionalmente, a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación.
- e) En aquellos servicios que se financien total o parcialmente con recursos indicados en esta letra, se efectuará una retención de crédito de no disponibilidad (CND) por el importe del gasto financiado con los indicados recursos; retención de la que no podrán autorizarse gastos, hasta la realización del ingreso o, excepcionalmente, hasta la existencia de documentos fehacientes que acrediten los compromisos firmes de aportación. No obstante, tratándose de servicios en los que sea imprescindible atender obligaciones con anterioridad a la recepción del ingreso o del compromiso firme de aportación, podrán retenerse los créditos de otros servicios, por importe igual al de los reiterados recursos consignados en el presupuesto de ingresos, y hasta la acreditación del correspondiente ingreso o compromiso firme de aportación.
- f) En el supuesto de operaciones de crédito, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del correspondiente contrato.
- g) En el supuesto de enajenación de inversiones, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del correspondiente contrato de compra-venta.

#### **BASE 6.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

1.- La vinculación jurídica vendrá determinada por la aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye crédito presupuestario, entendiéndose por tal la conjunción de las clasificaciones por programas y económica tal como figuren en los listados correspondientes en cada presupuesto, siendo, de forma general y por defecto, si no consta otra, respecto de la clasificación por programas, el grupo de programas (3-4 dígitos) y respecto de la clasificación económica, el capítulo., con las siguientes excepciones: Capítulo 1º (Gastos de personal), se establece a nivel de Política de Gastos (2 dígitos), Capítulo 6º (Inversiones reales), en aquellos supuestos de proyectos con financiación afectada, en cuyo caso tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el estado de gastos del Presupuesto, todo ello de conformidad con el Art. 29 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril.

2.- La vinculación de los proyectos será la que se detalla en el anexo, sobre inversiones y gastos corrientes.

3.- Así mismo, se declaran expresamente abiertas, a los efectos de modificación y contabilización de ingresos y gastos, todas las aplicaciones presupuestarias siempre que exista dotación presupuestaria a nivel de vinculación, no siendo necesario operación previa de modificación de créditos

4.- Con el fin de no agotar créditos disponibles para atender posibles gastos que tradicionalmente se producen en fechas determinadas o periódicas cuyos importes son de cuantía incierta (Energía eléctrica, combustibles, etc). Tan pronto como sea definitiva la aprobación del Presupuesto se realizarán las retenciones de los créditos necesarias para hacer frente a esta clase de obligaciones.

#### **Capítulo 2º: Normas sobre modificaciones presupuestarias**

#### **BASE 7.- CLASES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Presupuestos de Gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos autónomos son las siguientes:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de créditos.
- c) Ampliaciones de crédito.
- d) Transferencias de crédito.
- e) Generación de créditos por ingresos de naturaleza no tributaria.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.



g) Bajas por anulación.

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; esto es, cuando existiendo dotación presupuestaria dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas aplicaciones presupuestarias no figuren abiertas en el Presupuesto por no contar con dotación presupuestaria, se creará la correspondiente aplicación presupuestaria, y se le imputará el gasto en cuestión, sin necesidad de efectuar modificación presupuestaria alguna.

**BASE 8.- RELACIÓN DE CRÉDITOS AMPLIABLES**

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 39 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril, tendrá la consideración de ampliables en gastos los créditos de las partidas que se indican a continuación en función de los recursos afectados, no procedentes de operaciones de créditos que también se expresan:

Partida de Ingresos	Partida de gastos	explicación
34901	338.226.08	Ingresos festejos verano
34902	334.226.09	Ingresos actividades culturales
313	3332.226.09	Ingresos actividades culturales (Auditorio)
34903	3371.226.99	Ingresos actividades tiempo libre
311	2312.227.10	Ingresos ayuda a domicilio
39210	932.227.08	Recargos apremio, trabajos para la Recaudación.

**BASE 9.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS**

Quando haya que realizarse un gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y para el que no exista crédito o sea insuficiente el previsto y no ampliable el consignado, se incoará un expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito en el segundo, financiándose indistintamente por alguno o algunos de los recursos previstos en el apartado 1º del Art. 36 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril, y en su caso por los procedentes de operaciones de crédito en los supuestos y condiciones que se señalan en los apartados 2 y 3 del mismo artículo.

Los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos contendrán la documentación que indica y se les dará el trámite previsto en los artículos 37 y 38 del citado real Decreto.

**BASE 10.- REGULACION DE LAS TRASFERENCIAS DE CRÉDITOS**

Los expedientes de transferencias de créditos, con las limitaciones que establecen los artículos 180 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 41 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, previo informe de la Intervención de Fondos, se someterán a la aprobación:

- a) Del Pleno de la Corporación cuando se trate de transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto. (excluidas las referidas a créditos para gastos de personal), aplicándose las normas sobre aprobación plenaria, información, reclamación publicidad y recursos jurisdiccionales establecidos para la aprobación de presupuestos.
- b) De la Presidencia de la Entidad, las transferencias en el ámbito del mismo área de gastos o para gastos de personal, cualquiera que sea la procedencia o destino, según clasificación funcional del crédito.



**BASE 11.- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AMPLIACIÓN Y GENERACIÓN DE CRÉDITOS Y DE INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS.**

1.- Los expedientes de ampliación de créditos, en los que se especificarán los medios y recursos que han de financiar los mayores gastos, y que acrediten el efectivo reconocimiento de los mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados al crédito que se desea ampliar, se someterá a la aprobación del Presidente de la Entidad, previo informe de Intervención.

2.- Igualmente, los expedientes de generación de créditos por ingresos de naturaleza no tributaria previstos en los artículos 181 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 43.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en los que se acreditarán los recursos que financian los gastos en la forma prevista en el artículo 44, previo informe de la Intervención, se someterá a la aprobación de la Presidencia de la Entidad.

3.- Los expedientes de incorporación de remanentes de créditos, en los que se especificarán por cada uno de los que se incorporen la situación en que se encuentren, conforme a los artículos 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 47 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, se someterán de la misma forma a la aprobación de la Presidencia de la Entidad una vez informados por la Intervención de fondos.

**BASE 12. FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS**

1.- Para la atención de necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales, para las que no exista crédito presupuestario o el previsto resulte insuficiente se dota el fondo de contingencia que se recoge en el capítulo V del presupuesto de gastos.

2.- El 20 por cien de la dotación inicial del fondo de contingencia es de libre disposición. El fondo restante, para su utilización requerirá informe favorable de la Tesorería en el que ponga de manifiesto que con arreglo al Plan de Tesorería el período medio de pago no supera el plazo establecido en la normativa y que en dicho plan no se contemple la contratación de operaciones de tesorería por importe superior al 10% de los recursos ordinarios del presupuesto.

**BASE 13.- DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS**

Los expedientes de modificación de créditos incluirán, en cualquier caso y sin perjuicio de la documentación específica que para cada tipo de modificación establezca la normativa vigente, la siguiente:

- a) Propuesta de modificación: conteniendo la expresión concreta y resumida de la clase de modificación a que se refiere el expediente, con indicación de la clasificación funcional y económica y, en su caso, la orgánica, del presupuesto que afecta, así como el importe y causas que lo motivan.
- b) Memoria: documento básico del expediente en el que se justificará la necesidad de la modificación propuesta, contenido y siguientes extremos:
  - Mención de normas legales, acuerdos y disposiciones en que se basa.
  - Estudio económico que cuantifique separadamente los créditos necesarios para todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias que afectan a la modificación.
  - Causas que determinan la insuficiencia del crédito en las rúbricas a incrementar y recursos previstos para su financiación.
  - Incidencia que la modificación propuesta pueda tener, en su caso, en los presupuestos de ejercicios futuros.
- c) Informe de la Intervención y, en su caso, dictámenes facultativos que se estimen oportunos para la adecuada evaluación de los aspectos técnicos o jurídicos que incidan en el expediente.

**Capítulo 3º. Ejecución del Presupuesto De Gastos**

**BASE 14.- FASES DEL PROCESO DE GASTOS**



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

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

Se podrán acumular en un solo acto administrativo fases Autorización-disposición (fase AD) y Autorización-disposición-Reconocimiento de la obligación fase (ADO)

#### CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE GASTO

1. La ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá la tramitación del correspondiente expediente de gasto que contendrá:

A.-Contratos menores: la aprobación del gasto junto con la factura previamente conformada por el funcionario responsable, acordándose de forma simultánea la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, utilizándose para la conformación de las facturas el sistema de firma electrónica de las mismas. En el supuesto de que el gasto supere los 1.000,00 €, con carácter general, la dependencia responsable del gasto tramitará una propuesta de retención de crédito que será validada por la Intervención.

B.-El resto de expedientes de gasto se ajustará su contenido y tramitación a lo establecido en la Orden HAP/336/2014, de 4 de marzo a seguir en la ejecución del gasto del Estado.

2. Para los contratos de tracto sucesivo tales como los suministros de energía eléctrica y telefónicos se tramitará la proyección del gasto en fase AD por el importe equivalente a la ejecución del gasto del ejercicio anterior.

AUTORIZACION DEL GASTO: La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte del crédito presupuestario.

Constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

Corresponde al Presidente de la Entidad la autorización de los gastos de obras, servicios, consultoría y asistencia, gestión servicios públicos y suministros cuya competencia para contratar tales prestaciones le venga atribuida legalmente.

En otro caso, la competencia para la autorización de los gastos de obras, servicios y suministros corresponden al Pleno de la Entidad.

El Presidente de la Entidad podrá delegar sus competencias en la Junta de Gobierno Local o en los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones por lo que respecta a las áreas de sus respectivas competencias, debiendo especificar los límites y circunstancias de las mismas.

En los Organismos autónomos, las competencias atribuidas al Alcalde serán ejercidas por el Presidente del mismo, en tanto que las del Pleno lo serán por el Consejo Rector, Junta de Gobierno u órgano análogo.

Las delegaciones que se establecen en materia de autorización y disposición de gastos son las siguientes:

- **PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL**

DISPOSICIÓN DEL GASTO: Es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legales establecidos, la realización de gastos, previamente Autorizados, por un importe exactamente determinado.



Es un acto de relevancia jurídica para con terceros, vinculando al Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

Son órganos competentes para la disposición de gastos los que tengan la competencia para su autorización, siguiendo el mismo sistema de delegaciones establecido en dicha fase de ejecución.

**RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN:** Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

Previamente habrá 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 se autorizaron y comprometieron los gastos.

Corresponde al Presidente del Ayuntamiento o al órgano facultado estatutariamente para ello, en el caso de Organismos Autónomos dependientes, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

Las delegaciones que se establecen en materia de reconocimiento y liquidación de obligaciones son las siguientes:

- **PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL**

**BASE 15.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN**

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, según la naturaleza del gasto.

A tales efectos, se considerarán documentos justificativos:

1.- Para los gastos de personal las nóminas mensuales

Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán que hayan sido aprobadas previamente por el órgano competente

Las cuotas de la seguridad social con cargo a la Entidad Local se justificarán mediante las liquidaciones correspondientes.

2.- Para los gastos de bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de las correspondientes facturas originales expedidas por los contratistas y que deberán contener, como mínimo: Emisión al Ayuntamiento u Organismo Autónomo, identificación del contratista, número y fecha de la factura, descripción del gasto, tipo tributario y cuota, y conformidad del órgano gestor.

Los gastos de dietas, locomoción y traslados, una vez justificado el gasto en el modelo establecido al efecto.

3.- En los gastos financieros, intereses y amortizaciones, las liquidaciones cargadas directamente en cuenta bancaria.

4.- En gastos de inversión, certificación de obras por el técnico competente a la que unirá la correspondiente factura el contratista.

5.- En los gastos fijos periódicos, domiciliados o no, de alquileres, mantenimiento de ascensores, renting, etc factura o recibo correspondiente a la mensualidad que corresponda.

6.- En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite el reconocimiento de la obligación.

TRAMITACION DE FACTURAS

Toda factura que sea expedida por proveedor o contratista deberá contener los requisitos señalados en el artículo 6 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por RD 1619/2012, de 30 de noviembre .

El proveedor que haya expedido una factura por los servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento de Águilas tendrá la obligación de presentarla en el Registro de Facturas en el plazo máximo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o prestación de servicios.

En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.



Será factura electrónica la emitida, transmitida y recibida en un formato electrónico estructurado que permita su tratamiento automatizado y electrónico.

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica.

En todo caso, a partir del 15 de enero de 2015, estarán obligadas al uso de factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda, las entidades siguientes:

Sociedades anónimas;

Sociedades de responsabilidad limitada;

Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;

Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;

Uniones temporales de empresas;

Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

No obstante, se excluye de la obligación de facturación electrónica las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros, así como las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas de acuerdo con la valoración del MINHAP, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

El formato de las facturas electrónicas habrá de ajustarse a lo establecido en el art. 5 de la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas y demás normativa de desarrollo.

Los proveedores no incluidos en el apartado anterior podrán presentar las facturas en formato electrónico, a través FACE o en papel, en la Oficina de Atención al Proveedor dependiente del Servicio de Contabilidad.

#### PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS EXPEDIENTES MENSUALES DE NÓMINAS.

1. Todos los meses, antes del día 24 de cada mes, el Departamento de Personal remitirá al departamento de nóminas las incidencias Decretadas en materia de personal en el correspondiente mes, que tengan incidencia en la nómina.

2. En el expediente mensual de nóminas, junto a los restantes documentos pertinentes, se adjuntará por el departamento de nóminas:

a) Listado de la relación de personal, con los importes correspondientes a cada servicio, área o dependencia, de acuerdo con los programas establecidos en la clasificación funcional del presupuesto, y desglosándolo por conceptos retributivos y descuentos.

b) Variación de retribuciones con respecto al mes anterior - ALTAS.

c) Variación de retribuciones con respecto al mes anterior - BAJAS.

d) Variación de retribuciones con respecto al mes anterior - MODIFICACIONES.

e) Variación de deducciones con respecto al mes anterior - ALTAS.

f) Variación de deducciones con respecto al mes anterior - BAJAS.

g) Variación de deducciones con respecto al mes anterior - MODIFICACIONES.

h) Resumen variación de retribuciones con respecto al mes anterior.

i) Resumen variación de deducciones con respecto al mes anterior.

j) Resumen retribuciones y deducciones por SUBPROGRAMA.

k) Resumen retribuciones y deducciones por CONCEPTOS.

l) Una hoja-resumen de la nómina mensual.

m) Importe y justificación Seguridad Social a cargo del Ayuntamiento





n) Hoja resumen con la siguiente información:

- Total gastos personal mes (importe íntegro nómina del mes + S.S. cargo Ayto.)
- Número de personas que han percibido retribuciones en el mes.
- Coste medio por persona (total gastos personal mes / número de personas)

3. Con anterioridad a su aprobación, el expediente de nóminas se informará por el Departamento de Personal, y se fiscalizará por la Intervención Municipal.

APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS CONTABLES.

- a) En virtud del principio de importancia relativa, la adquisición de bienes cuyo importe sea inferior a 1000 € tendrán la consideración de bienes no inventariables.
- b) Las operaciones con carácter general se registrarán respetando el principio de registro por orden cronológico. No obstante lo anterior y al objeto de disponer de la información contable de la situación de la tesorería al día, se permitirá la contabilización definitiva de las operaciones que afecten a la tesorería con la fecha valor que figure en el extracto bancario, siempre que la fecha del día en que se va a proceder a su contabilización sea anterior al día 15 del mes siguiente del movimiento bancario.
- c) En virtud del principio de importancia relativa, se imputarán a 31 de diciembre del ejercicio a la cuenta 413 únicamente aquellos gastos cuyo importe sea superior a 1000€. A estos efectos se considerarán gastos efectivamente realizados o bienes y servicios recibidos aquellos cuya fecha de realización del gasto sea anterior al 31 de diciembre conforme lo dispuesto en la regla 52 de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 1 de febrero de 1996, por la que se aprueba la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado.

**BASE 16.- OPERACIONES MIXTAS O MÚLTIPLES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

Podrán darse los siguientes casos de acumulación de fases de ejecución del Presupuesto de Gastos:

a) AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN, aquellos que correspondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación y que originarán un documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio, como arrendamientos, luz, teléfono, subvenciones, contratos de tracto sucesivo, etc.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, prestación de servicios, etc., siendo suficiente la presentación de factura o el cargo en cuenta bancaria.

b) AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN-RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN: Se utilizará en los siguientes casos:

La adquisición de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata.

Esta fase estará exenta de fiscalización previa.

- Las Dietas, gastos de locomoción, etc. que se ajusten a baremos previamente establecidos.
- Subvenciones nominativas, cuando figuren expresamente en el Presupuesto.
- Reconocimiento de deudas.
- Anticipos reintegrables.
- Pagos a justificar.
- Resoluciones judiciales.
- Atenciones benéficas y asistenciales.
- Suministros, consultoría, obras y trabajos menores hasta el límite de "contratos menores"



#### **BASE 17.- RECONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES A EJERCICIOS ANTERIORES**

El reconocimiento de obligaciones procedentes de ejercicios anteriores, pueden contabilizarse en las siguientes excepciones:

- a) Los recibos de suministros de fin de año que habitualmente se presentan a principios del ejercicio siguiente (luz, carburantes, agua, etc.)
- b) Compromisos plurianuales que hubiesen sido aprobados debidamente.
- c) Liquidaciones de atrasos al personal y cuotas de la seguridad social.
- d) En virtud del principio de importancia relativa, se imputaran a 31 de diciembre del ejercicio a la cuenta 413 únicamente aquellos gastos cuyo importe sea superior a 1000€. A estos efectos se considerarán gastos efectivamente realizados o bienes y servicios recibidos aquellos cuya fecha de realización del gasto sea anterior al 31 de diciembre conforme lo dispuesto en la regla 52 de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 1 de febrero de 1996, por la que se aprueba la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado.
- e) Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores que no figurasen ya reconocidas legalmente, ni estén incluidas en algunas de las excepciones citadas o permitidas por la legislación vigente, corresponderá ser aprobadas al Pleno Corporativo como reconocimientos extrajudiciales de crédito, siempre que no exista dotación presupuestaria (Art. 60, 2 R.D. 500/1990 de 20 de abril)

#### **BASE 18.- COMPETENCIA PARA LA ORDENACIÓN DEL PAGO**

- 1.- Compete al Presidente de la Corporación ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas o mediante relaciones de órdenes de pago.
  - 2.- La expedición de órdenes de pago se acomodará al plan de disposición de fondos que, a propuesta de Tesorería, se establezca por el Presidente de la Corporación.
  - 3.- El plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de tesorería y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones de ejercicios anteriores.
  - 4.- La expedición de órdenes de pago contra la tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.
  - 5.- En los Organismos Autónomos, las competencias del Presidente de la Corporación se entienden atribuidas al Presidente o Concejäl delegado del mismo.
- Las delegaciones que se establecen en materia de ordenación de pago son las siguientes:
- Patronato Deportivo Municipal.

#### **BASE 19.- REALIZACIÓN DEL PAGO**

La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones reconocidas a cargo del ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos, pudiendo consistir, en función de que supongan o no una salida material de fondos, en pagos en efectivo y pagos en formalización, respectivamente.

Corresponde a la Tesorería la ejecución de las órdenes de pago.

El pago en efectivo se realizará por algunos de los siguientes medios:

- a) En dinero de curso legal, hasta 350,00 € salvo casos excepcionales, y exclusivamente en casos de pequeña cuantía, como adquisición de material de oficina no inventariable, portes, reembolsos y otros suministros menores.



- b) Cheque, que será "nominativo no a la orden". Podrá efectuarse el pago "al portador" cuando concurren circunstancias excepcionales, apreciadas por la Tesorería, que hicieran que, de expedirse el documento de otro modo, pudiera causarse grave perjuicio económico al interesado.
- c) Transferencias bancarias y cargos en cuenta.
- d) Por giro postal, Caja General de Depósitos y Papel de Estado.

Se establece como medio general de pago la transferencia a través de Entidades Financieras.

Los cheques y órdenes de transferencias se autorizarán conjuntamente por el Presidente, el Interventor/a y el Tesorero/a del Ayuntamiento o de los Organismos autónomos dependientes.

Con carácter general, por razones de seguridad, los pagos se realizarán mediante instrumentos bancarios, tales como cheques y órdenes de transferencia, estas últimas bajo soporte magnético por razones de agilidad y eficacia siempre que se realicen en un entorno informático seguro y se deje constancia escrita de las operaciones.

Una vez expedidas las órdenes de pago, con carácter obligatorio, por así disponerlo el Reglamento General de Recaudación, por la Tesorería municipal se cruzarán las mismas con la base de datos de deudores en periodo ejecutivo, compensándose dichas deudas con el crédito a favor del tercero en la cuantía que corresponda.

En los pagos que se realicen desde los Organismos Autónomos municipales se embargarán los créditos de los acreedores al Ayuntamiento cuya deuda se encuentre en vía ejecutiva.

En lo no previsto en estas bases en materia de pagos, tendrá carácter supletorio lo dispuesto en la normativa del Ministerio de Economía y Hacienda sobre el procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado

#### **BASE 20.- REINTEGROS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

Tendrán la consideración de reintegros del Presupuesto Corriente aquellos en los que el reconocimiento de la obligación, el pago material y el reintegro se produzca en el mismo ejercicio presupuestario y de ejercicios cerrados en el caso contrario.

Los reintegros del Presupuesto corriente podrán reponer crédito en la correspondiente cuantía y los Presupuestos cerrados constituyen un recurso del Presupuesto de ingresos del Ayuntamiento.

#### **Capítulo 4º. Normas especiales sobre gastos de personal**

##### **BASE 21.- GASTOS DE PERSONAL**

1.- La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización y disposición del gasto dimanante de las retribuciones previstas en las correspondientes partidas presupuestarias, así como el nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral.

2.- El nombramiento de funcionarios a la contratación de personal laboral, en su caso, supondrá la autorización y disposición de dicho gasto por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

3.- Las cuotas de la seguridad social suponen, así mismo, la autorización y disposición de las cuotas con cargo al Ayuntamiento estimadas.

##### **BASE 22. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO**

Las dietas, gastos de locomoción y análogos que devengue el personal, cualquiera que sea su naturaleza, quedarán sujetas a la regulación del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, de aplicación al personal de las Corporaciones Locales, conforme al Art. 2.1 f) del mismo, liquidándose en las cuantías correspondientes, según normativa estatal vigente en cada momento en cuanto a cantidades a percibir:



<u>Funcionarios</u>	<u>Grupos</u>	<u>Alojamiento</u>	<u>Cuantía dieta</u>	<u>Manutención entera</u>	<u>Gastos de viaje</u>
De propor.10y 8	2°	58,90 €	36,66 €	95,56 €	1ª
De propor. 6	3°	44,77 €	27,65 €	72,12 €	2ª
Resto Personal.	4°	44,77 €	27,65 €	72,12 €	2ª

El importe a percibir por gastos de alojamiento y manutención serán los que figuran en la tabla anterior, sin que su cuantía pueda exceder de los mismos según los grupos de funcionarios y acuerdos según convenios aprobados, con justificación de los mismos.

En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, no se percibirán gastos de alojamiento ni de manutención, salvo cuando la salida sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 50 % de los gastos de manutención.

En las comisiones cuya duración sea menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas, se tendrá en cuenta:

a) En el día de salida, ase podrá percibir gastos de alojamiento, pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 % de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 % cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas, pero anterior a las veintidós horas.

b) En el día de regreso, no se podrá percibir gastos de alojamiento ni manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, pero anterior a las veintidós horas, en cuyo caso se percibirá el 50 % de los gastos de manutención, o posterior a esta última hora, percibiendo entonces el 100 % de estos gastos.

c) En los días intermedios entre los de salida y regreso, se percibirá la dieta entera.

La prestación del servicio fuera del término municipal será ordenada por el S. Alcalde o concejal en quien delegue, haciendo constar expresamente en la resolución que la comisión es con derecho a percibir dietas, y el viaje, por cuenta de la Corporación, así como la duración y designación del medio de locomoción a utilizar.

Las indemnizaciones por gastos de viaje, si se usa vehículo particular en la comisión de servicio, conforme a la normativa vigente, serán de las siguientes cuantías:

- Utilización de automóvil: 0,19 € Por Km. Recorrido.
- Utilización de motocicleta: 0,08 € Por Km. Recorrido.
- Otra clase de vehículo: la cantidad que importe su utilización según justificación, sin que pueda exceder de la fijada para automóvil.

Será indemnizable el gasto de peaje y aparcamiento mediante factura justificativa.

### **BASE 23.- ANTICIPOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS**

Se podrán conceder por importe máximo de dos mensualidades, anticipos al personal funcionario o laboral fijo, de acuerdo con las correspondientes disponibilidades presupuestarias, que deberán amortizarse en un periodo máximo de catorce meses.

Estos anticipos, deberán solicitarse mediante formularios preparados a tal efecto, que debidamente cumplimentados, servirán de base para la Resolución de la Alcaldía.

Si el solicitante tiene condición de personal contratado, el plazo previsto para su reintegro no podrá exceder, en ningún caso, del tiempo de duración de su contrato. Igual norma se seguirá para el personal fijo de inminente jubilación.



No podrá concederse un nuevo anticipo sin la previa cancelación del último concedido.

#### **BASE 24.- DIETAS Y GASTOS DE VIAJE A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

Las dietas para manutención y hospedaje a percibir por los miembros de la Corporación serán, como máximo, las siguientes:

Dieta reducida(sin pernoctar)	30,00 €
Dieta completa (con pernocta)	90,00 €
Dieta reducida(sin pernocta en capital estado)	72,00 €
Dieta completa (con pernocta en capital estado o similar)	168.00 €

Cuando el viaje comprenda más de un día, el que se pernocte se percibirá la dieta completa y el día que no se pernocte se percibirá sólo la dieta reducida, que incluye los gastos de manutención y hospedaje y de manutención respectivamente.

#### **BASE 25.- ASIGNACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 de la citada Ley de Bases y 13 del reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 256/1986, de 28 de noviembre, este Ayuntamiento acuerda las siguientes retribuciones e indemnizaciones a sus miembros, prorrateables por meses o fracciones de mes:

##### 1.- Relación de cargos y miembros de la Corporación con dedicación exclusiva

Alcaldesa: Dña. María del Carmen Moreno Pérez	50.369,76 €	En 14 pagas de 3.597,84 €
Tte. Alcalde: D. Tomás Consentino López	38.206,96 €	En 14 pagas de 2.729,06 €
Tte. Alcalde; Dña. Isabel Fernández Martínez	32.531,52 €	En 14 pagas de 2.323,68 €
Concejal-Delegado: D. Ginés Desiderio Navarro Aragoneses	32.531,52 €	En 14 pagas de 2.323,68 €
Tte. Alcalde: Dña. Encarnación Navarro Guerrero	16.265,76 €	En 14 pagas de 1.161,84 €
Tte. Alcalde. D. Cristóbal Casado García	32.531,52 €	En 14 pagas de 2.323,68 €
Tte. Alcalde: Dña. Isabel M <sup>a</sup> Torrente Zorrilla	32.531,52 €	En 14 pagas de 2.323,68 €

##### 2.- Asignaciones por asistencia a sesiones de órganos colegiados:

<u>Órgano colegiado.</u>	<u>Cuantía asistencia</u>	<u>Observaciones</u>
Plenos Ordinarios	440,33 €	Por cada asistencia
Plenos Extraordinarios	146,78 €	Por cada asistencia
Juntas de Gobierno y de portavoces	68,50 €	Por cada asistencia
Comisiones informativas	48,93 €	Por cada asistencia

3.- Subvenciones a Grupos Políticos: Para los gastos de los grupos políticos que constituyen la Corporación Municipal: (Art. 73,3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 del Pacto Local). De las que llevarán contabilidad específica y que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

Para cada Grupo Político: 475,00 € que se devenga anualmente; Por el número de concejales: 475,00 € por concejal y año, con devengo mensual proporcionalmente el número de concejales en cada momento.

**Capítulo 5º. Normas especiales sobre contratación****BASE 25.-NORMATIVA EN MATERIA DE CONTRATACION**

Se estará a la normativa vigente en materia de contratación y a las especialidades propias de las Entidades Locales que resulten de aplicación.

**BASE 26.- SUBVENCIONES A CARGO DEL AYUNTAMIENTO O DE SUS ORGANISMOS AUTONOMOS**

1.- Se considera subvención toda disposición gratuita de fondos públicos realizada por el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos a favor de personas o Entidades públicas o privadas, para fomentar una actividad de utilidad o interés social o para promover la consecución de un fin público, en especial cuando dicha actividad supla o complemente los servicios de competencia municipal.

Quedan fuera del ámbito de esta base:

a) El otorgamiento al concesionario de un servicio público de subvenciones procedentes de dotaciones presupuestarias que reciba como contraprestación del funcionamiento del servicio, las aportaciones entre Administraciones Públicas y entre el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.

b) Las cesiones de uso de bienes inmuebles a favor de entidades o instituciones públicas, las cuales se registrarán por las normas reguladoras del patrimonio de las Entidades Locales.

c) Las subvenciones impropias, que no implican un desplazamiento o transmisión dinerada o patrimonial, consistente en avales, operaciones de crédito, anticipos reintegrables, etc.

d) Las ayudas o auxilios para atender necesidades perentorias de carácter social.

2.- En ningún caso, las subvenciones podrán responder a criterios de mera liberalidad.

3.- La competencia para el otorgamiento de las subvenciones corresponde, previa consignación presupuestaria para este fin, a los siguientes órganos: Pleno y Alcalde y por delegación de éste: Junta de Gobierno Local y Junta Rectora del Patronato Deportivo Municipal.

Corresponden al Pleno:

Las subvenciones no previstas nominativamente en los Presupuestos de la Corporación y englobadas en una sola partida presupuestaria genérica para este fin y de cuantía superior a 6.000 €.

Corresponden al Alcalde y por delegación a la Junta de Gobierno Local y a la Junta Rectora del Patronato Deportivo Municipal las no comprendidas en el apartado anterior, y además:

Las previstas nominativamente en los Presupuestos de la Corporación, en las condiciones estipuladas en sus respectivos convenios y las presupuestadas específicamente, en partida aparte, para el Patronato Deportivo Municipal y para la Concejalía de Juventud (Informajoven) y que se destinarán exclusivamente para subvencionar entidades deportivas que colaboran con dicho patronato y con entidades juveniles que colaboran en actividades de juventud, respectivamente, así como subvenciones extraordinarias y puntuales, dándose cuenta, en todo casos, una vez concedidas, al Pleno Corporativo.

4.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.5 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, dado el carácter de estas entidades carente de lucro, en la mayoría de los casos, no están sujetas a tributación, se sustituye 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.



5.- Cuenta justificativa simplificada. Las Entidades sin ánimo de lucro presentarán la cuenta justificativa con arreglo al formato simplificado que establece el artículo 75 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, siempre que el importe de las subvención sea inferior a 60.000€. No será exigible en estos casos la constitución de garantía.

6.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.5 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, en aquellos casos que se otorguen subvenciones a actividades deportivas, culturales, festivas, sociales y medio ambientales, dado su carácter de interés social, se sustituye la presentación de las certificaciones acreditativas del cumplimiento del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la residencia fiscal, por la presentación de declaración responsable.

7.- Cuenta justificativa simplificada. Las Entidades, personas físicas y jurídicas presentarán la cuenta justificativa con arreglo al formato simplificado que establece el artículo 75 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, siempre que el importe de las subvención sea inferior a 60.000€. No será exigible en estos casos la constitución de garantía.

#### **BASE 27.- JUSTIFICACIÓN**

1.- Las Entidades subvencionadas, justificarán la utilización de los fondos recibidos en los plazos y forma legalmente establecidos según la ordenanza reguladora correspondiente.

2.- Las cuentas acreditativas de la inversión de las cantidades se rendirán por los preceptores ante la Intervención de Fondos, con relación de estos y la liquidación final y certificación de haber contabilizado dichos ingresos y haberlos dedicado a dicho fin en su caso.

#### **BASE 28.- PAGOS A JUSTIFICAR**

1. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.

2. El sistema de "pagos a justificar" tendrá carácter excepcional, y por consiguiente, su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por concurrir alguna de las siguientes condiciones:

a) Que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.

b) Cuando excepcionales razones de oportunidad u otras causas excepcionales debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar la gestión de los créditos.

3. Podrán entregarse cantidades a justificar al personal funcionario, laboral fijo o eventual de la Entidad, así como a los concejales electos de la Corporación con responsabilidades de gestión.

4. Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto, siempre que se den las condiciones conceptuales, y dentro del importe máximo de 10.000 euros.



5. El procedimiento a seguir para la realización de pagos a justificar será el siguiente:

a) Se formulará propuesta razonada de pago a justificar por el jefe del área, dependencia o servicio, o del concejal/a-delegado/a del área correspondiente, en la que se hará constar:

La concurrencia de las circunstancias especificadas en el apartado 1 de esta base.

Descripción del gasto a atender.

Partida presupuestaria con cargo a la cual se solicitan los fondos.

Importe estrictamente necesario.

Habilitado que se propone.

Declaración de que el habilitado que se propone no tiene fondos a justificar pendientes de justificación, por los mismos conceptos presupuestarios.

b) La propuesta razonada, debidamente firmada, se enviará a la Intervención Municipal, que comprobará que se respeta la normativa vigente, y que el habilitado propuesto no tiene ningún otro pago a justificar de la misma aplicación presupuestaria sin justificar, emitiendo informe al respecto.

c) Finalmente, la provisión de fondos se realizará en base a Resolución dictada por la Alcaldía debiendo identificarse la orden de pago como "A JUSTIFICAR".

6. Los fondos podrán librarse al habilitado en efectivo o mediante cheque.

7. En el plazo indicado en la Resolución o acuerdo de concesión, que no excederá de tres meses, y en todo caso antes de la finalización del ejercicio, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

8. La documentación que deberán presentar los habilitados estará constituida por los justificantes originales de los gastos y de los pagos a los acreedores, y en su caso del sobrante reintegrado, acompañados de un modelo de cuenta justificativa que se facilitará por la Intervención Municipal al efecto, firmado por el habilitado, y por concejal/a-delegado/a del área correspondiente.

9. Los justificantes de gasto habrán de atenerse a lo establecido en la Base 29 de estas Bases de Ejecución, debiendo acreditarse el pago del importe correspondiente. La fecha de realización del gasto debe ser siempre posterior a la de la aprobación del libramiento a justificar.

10. Cuando se abone la inscripción a cursos de formación antes de que el interesado asista al mismo, ya se realice el pago directamente a la Entidad promotora o al interesado, éste vendrá obligado a presentar "certificado de asistencia" al mismo en todo caso, además de justificante de pago de inscripción en el segundo supuesto. Cuando el curso es impartido por empresas en lugar de Organismos oficiales, aquéllas devienen con la obligación general de expedir factura en función del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por lo que la misma deberá ser presentada junto con la anterior documentación.





11. Los habilitados deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que se realicen derivadas del sistema de pagos a justificar:

- a) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en la Base 29 de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.
- b) Identificar la personalidad y legitimación de los preceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.
- c) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- d) En su caso, custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

12. Los pagos que el perceptor de los fondos a justificar realice a los acreedores se registrarán un día antes de la fecha de elaboración de la correspondiente cuenta justificativa.

13. Examinadas las cuentas justificativas por la Intervención Municipal, emitirá informe que, en caso de disconformidad, se remitirá al habilitado para que subsane las deficiencias detectadas o emita las alegaciones que estime oportuno.

Fiscalizada de conformidad la cuenta justificativa por ser conforme o por haber subsanado el habilitado los reparos efectuados por la Intervención, ésta tramitará la aprobación de las cuentas por Decreto de Alcaldía.

No resuelta la discrepancia por el centro gestor y mantenidos los reparos por la Intervención Municipal, el Alcalde acordará por Decreto la resolución acerca de la cuenta justificativa, que podrá contemplar la apertura de expediente de responsabilidad al habilitado.

14. Por la Intervención Municipal se llevará registro de todas las órdenes de pago expedidas con el carácter de "A JUSTIFICAR", en donde se especifique el preceptor habilitado, gasto a atender, partida presupuestaria, importe y fecha límite para la justificación.

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

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

Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no puedan acompañarse en el momento de su expedición.

Las órdenes de pago "a justificar" se expedirán, siempre excepcionalmente, por el Alcalde o Concejales en quien delegue, previo informe del Interventor, y a favor de Concejales, Jefes de Servicios y otros funcionarios municipales.

Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en un plazo máximo de tres meses, desde la percepción de los correspondientes fondos.



En ningún caso se expedirán nuevas órdenes de pago "a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

Los fondos librados con este carácter se pondrán a disposición del perceptor siendo de su exclusiva responsabilidad la custodia de los mismos, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de los pagos, de su aplicación y del reintegro de las cantidades no justificadas o invertidas

Se llevará un Registro especial de órdenes a justificar, en donde se especifique el perceptor, concepto, importe y fecha límite para la justificación.

#### **BASE 29.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales, como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, gastos menores, y otros de similares características de fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija.

Los anticipos de caja fija serán autorizados por el Alcalde o Presidente del Organismo autónomo, a petición motivada del servicio interesado, y previo informe de la Intervención y de la Tesorería, y su importe no podrá exceder de 350,00 euros/mensuales.

Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, por los conceptos e importes a que ascienden las cantidades debidamente justificadas. Además, se dará aplicación de éstas a los conceptos presupuestarios a que correspondan.

### **TITULO II. PRESUPUESTO DE INGRESOS**

#### **Capítulo 1º. Normas generales de ejecución del Presupuesto de Ingresos.**

#### **BASE 30.- NORMAS GENERALES**

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se registrará:

- a) Por el texto refundido de la LRHL aprobado por RD legislativo2/2004, de 5 de Marzo, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
- b) Por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por la Ley 1/1998, de 26 de febrero, que regula los Derechos y Garantías del Contribuyente, por las demás Leyes del Estado reguladoras de la materia, y por el Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, así como por las disposiciones dictadas para su desarrollo.
- c) Por las Ordenanzas reguladoras de los Tributos y Precios Públicos y por las Instrucciones que en su caso apruebe el Ayuntamiento para regular la ejecución del Presupuesto de Ingresos.
- d) Por las presentes Bases.

2. Los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplicarán a los Presupuestos por su importe íntegro, quedando prohibido atender obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de modo expreso.

Se exceptúan de la anterior disposición las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o autoridad competentes así como el reembolso del coste de los avales aportados por los contribuyentes como garantía para obtener la suspensión cautelar del pago de las deudas tributarias impugnadas, en cuanto éstas fueran declaradas improcedentes y dicha declaración adquiera firmeza.

3. Los ingresos procedentes de la recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Tesorería responsable de la contabilización de los mismos. En cuanto al resto de los ingresos, se contabilizarán como pendientes de aplicación, y, quincenalmente, se procederá por la



Tesorería Municipal a aplicar las cantidades imputadas en las diferentes líneas de arqueología, en los conceptos presupuestarios y no presupuestarios correspondientes.

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

5. En virtud del principio de eficacia establecido en los artículos 103 de la Constitución, 6 de la Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local, y 213 y 221 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en virtud del principio de eficiencia previsto en el artículo 220 del propio Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y al objeto de conseguir mayor celeridad en la ejecución de los ingresos, se potenciará la implantación de un régimen de autoliquidación en todos aquellos ingresos municipales que lo hagan posible.

6. Los ingresos procedentes de la recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Tesorería responsable de la contabilización de los mismos. En cuanto al resto de los ingresos, se contabilizarán como pendientes de aplicación, y, quincenalmente, se procederá por la Tesorería Municipal a aplicar las cantidades imputadas en las diferentes líneas de arqueología, en los conceptos presupuestarios y no presupuestarios correspondientes.

#### **BASE 31.- RECURSOS DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

1. La Hacienda del Ayuntamiento y de sus Organismos autónomos está constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Para la cobranza de los tributos y de las cantidades que como ingresos de Derecho público, tales como prestaciones patrimoniales de carácter público no tributarias, precios públicos y multas y sanciones pecuniarias, deben percibir el Ayuntamiento y sus Organismos autónomos, éstas entidades ostentarán las prerrogativas establecidas legalmente para la Hacienda del Estado, y actuarán, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

#### **BASE 32.- LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO E INGRESO DIRECTO**

1. Las Unidades Administrativas gestoras de ingresos practicarán, conjuntamente al acto administrativo resolutorio del procedimiento que han tramitado, las liquidaciones y autoliquidaciones que procedan mediante modelos normalizados expedidos desde el programa de gestión de ingresos.

Liquidada la deuda, se notificará reglamentariamente al sujeto pasivo. La unidad gestora correspondiente efectuará el seguimiento y control para garantizar su correcta notificación en un plazo no superior a tres meses, a contar desde su expedición.

2. Transcurrido dicho plazo y ante la imposibilidad de su notificación individualizada, por desconocimiento del paradero del deudor, por la misma unidad gestora se notificará por medio de edicto y publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

La fecha de notificación se introducirá en el sistema informático por la Unidad que gestione la liquidación.

3. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

4. Los ingresos, dentro del período voluntario de cobranza, se realizarán directamente en la Caja de efectivo del Ayuntamiento o en la cuenta restringida de recaudación abierta a tal efecto en la Entidades financieras colaboradoras



Transcurrido dicho plazo, el importe ingresado sólo se admitirá con el carácter de entrega a cuenta del total de la deuda tributaria, que en su momento se liquide por el Ayuntamiento, incluyendo el principal, los recargos, los intereses de demora y otros gastos.

La Tesorería impulsará y dirigirá los procedimientos recaudatorios, tanto en voluntaria como en ejecutiva, de todos los ingresos de la Administración Municipal. En este orden de cosas, la Tesorería será el órgano encargado de impulsar la modernización de los procedimientos de recaudación, en aras a la consecución de una mayor eficacia y eficiencia del servicio de recaudación, y la mejor atención posible a los contribuyentes.

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

4. La Tesorería Municipal gestionará el pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento, proponiendo las medidas necesarias para su cobro.

### **BASE 33.- LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO E INGRESO POR RECIBO**

1. En el mes de enero de cada ejercicio, la Alcaldía-Presidencia aprobará, a propuesta de la Tesorería Municipal y previo informe de la Intervención, el calendario fiscal correspondiente al mismo, expresivo de los períodos de cobranza de tributos y precios públicos de carácter periódico.

Con posterioridad a la aprobación de dicho calendario fiscal, la Alcaldía-Presidencia podrá modificarlo, motivadamente y con los mismos requisitos de publicidad, de oficio o a instancia de la Tesorería. En el primer caso será preceptivo el informe de ésta, y siempre el de la Intervención.

2. Por la Unidad Administrativa gestora que corresponda se elaborarán los padrones de tributos y demás recursos de derecho público e ingresos patrimoniales de cobro periódico.

Los padrones o listas cobratorias se emitirán informáticamente. La gestión de cobro en periodo voluntario se realizará por las Entidades financieras colaboradoras autorizadas.

3. El procedimiento constará de las siguientes fases:

a) Propuesta de aprobación del Padrón y del correspondiente cargo, formulada por la unidad gestora correspondiente, que será aprobado mediante Decreto por la Alcaldía-Presidencia.

b) Toma de razón por la Intervención Municipal.

c) Cuando sea preciso, como requisito de la notificación colectiva, la remisión al BORM del Decreto aprobando las liquidaciones, dicha actuación será realizada por la unidad administrativa gestora, sin perjuicio de que a la misma, por razones de eficacia y de unidad de acto, se incorporen los plazos de cobranza correspondientes a dicho recurso.

d) Cargo a la Entidad financiera gestora del servicio de recaudación, que será realizado, en todo caso, por la Tesorería municipal.

4. La Entidad financiera adjudicataria del contrato de servicios de gestión recaudatoria, en periodo voluntario, que se cobren mediante recibo, dará cuenta a la Tesorería Municipal de los ingresos realizados, ajustándose a lo establecido en dicho contrato.

5. La documentación que se utilice para la gestión de los ingresos (cargos y datas), se obtendrá del sistema informático y en ellos se detallará la información por conceptos presupuestarios e importes totales.

Esta documentación incluirá las relaciones individualizadas en las que se expresarán, entre otros, los siguientes datos: concepto presupuestario, número de recibo, nombre del deudor e importe.

6. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del correspondiente padrón.

7. La vía de apremio de los tributos y precios públicos de cobro periódico se iniciará al día siguiente de la conclusión del periodo de cobro voluntario.



8. La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el respeto a los plazos, notificaciones, paralizaciones o suspensiones en la cobranza de dichos recursos.

9. Las liquidaciones que no se cobren como padrones, podrán, por razones de eficacia, ponerse al cobro como remesas.

Independientemente de la notificación individual y fehaciente de dichas liquidaciones, en tales remesas se podrán habilitar plazos de cobranza que, en ningún caso, sean inferiores a los contemplados en el RGR, de tal forma que este procedimiento no suponga menos garantías para los obligados.

#### **BASE 34.- AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAÍDO PREVIO**

1. Los ingresos que se efectúen directamente en la Caja de efectivo del Ayuntamiento o en las Entidades financieras colaboradoras, bajo el régimen de autoliquidación, sólo serán válidos si se soportan en el impreso normalizado correspondiente. Para aquellos casos en que así se establezca por disposición legal o por exigencias de la Ordenanza fiscal reguladora, se utilizaran los modelos aprobados por la Alcaldía-Presidencia.

2. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar cuando se presenten y se haya ingresado su importe, extremo que comunicará la Tesorería a la Intervención.

3. No será válida carta de pago alguna en que no conste el recibí de la Tesorería y la toma de razón por la Intervención.

#### CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

1. Sin perjuicio de las funciones que corresponden a la Intervención Municipal, la Tesorería Municipal será el órgano encargado del control de los cobros en las cuentas restringidas de recaudación, tanto por liquidaciones, como por autoliquidaciones; y deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el control de cobros y pagos no presupuestarios. Asimismo, adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de los ingresos municipales, y procurará el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

#### **BASE 35.- SUBVENCIONES A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

1. En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, sujetas a condiciones suspensivas, se registrará el compromiso en el momento del acuerdo formal de concesión, si bien no se contabilizará el reconocimiento del derecho de cobro mientras no se cumplan las citadas condiciones.

2. Las subvenciones de toda índole que obtengan el Ayuntamiento y sus Organismos autónomos, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

3. Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

#### **BASE 36.- COBRO DE CHEQUES EXPEDIDOS A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO**

Los cheques nominativos expedidos a favor del Ayuntamiento de Águilas, vengam conformados o no, serán autorizados por el reverso con la firma de la Tesorera municipal, siendo bastante dicha firma para efectuar su abono en cuenta.

#### **BASE 37.- RECONOCIMIENTO DE OTROS DERECHOS**



- 1.- Los acuerdos de enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, una vez adjudicados, generarán un compromiso de ingreso, reconociéndose el derecho una vez firmado el correspondiente contrato. El reconocimiento del derecho en las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su exigibilidad.
- 2.- En la participación en tributos del Estado se contabilizará de forma simultánea el reconocimiento del derecho y el cobro, en el momento de la recepción mensual de los fondos.
- 3.- En el caso de multas, se contabilizará un contraído simultáneo global para toda las infracciones cobradas en el día, momento en el cual serán contabilizadas.
- 4.- En intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se contabilizará en el momento del devengo.

#### **BASE 38.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS**

- 1.- Las cantidades ingresadas en la Tesorería Municipal correspondientes a liquidaciones de contraído previo, en tanto en cuanto no puedan formalizarse por desconocer cualquier dato de las mismas, se contabilizarán como "Ingresos pendientes de aplicación", integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja única del Ayuntamiento o de sus Organismos autónomos.
- 2.- Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.
- 3.- En cuanto a las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, se procederá a la aplicación definitiva de los ingresos, con base en la relación presentada por la Entidad financiera gestora del servicio de recaudación, que deberá contener, en los términos formulados en contrato de colaboración firmado al efecto.
4. Los ingresos procedentes de autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, subvenciones, disposiciones de operaciones de crédito e ingresos de derecho privado se formalizarán aplicándolos directamente al concepto presupuestario que proceda, en el momento que Tesorería acredite que han sido cobrados.
5. Los centros gestores cuyos programas presupuestarios estén financiados, en todo o en parte, con subvenciones o aportaciones de otras Administraciones Públicas, deberán informar a la Tesorería Municipal de toda petición de fondos que se produzca en relación con aquéllas.
6. La Tesorería supervisará y controlará los cobros, con la finalidad de garantizar que todo ingreso se formaliza y contabiliza adecuadamente.
- 7.- En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

#### **BASE 39.- FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS**

Con carácter general, las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas, tendrán carácter de operaciones no presupuestarias, contabilizándose en la cuenta correspondiente del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local.

#### **BASE 40.- OPERACIONES DE CRÉDITO**

La concertación de este tipo de operaciones exige, con carácter previo, disponer del Presupuesto aprobado para el ejercicio en curso.

Excepcionalmente, cuando se produzca la situación de prórroga del Presupuesto o no esté prevista en el mismo, sólo se podrán concertar operaciones de crédito a medio y largo plazo para la financiación de inversiones vinculadas directamente a modificaciones presupuestarias por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

La formalización del contrato entre el Ayuntamiento o sus Organismos autónomos y una entidad financiera dará lugar al reconocimiento del derecho en la respectiva contabilidad de aquellos, con independencia de la disposición de fondos que se realice.



Cuando se acuda a la obtención de financiación mediante el recurso a las operaciones de crédito éstas se instrumentarán, con carácter general en operaciones mixtas de crédito / préstamos.

El crédito, que abarcará el período de carencia, durante el cual sólo se satisfarán intereses, y el plazo estimado de duración del mismo será el resultante de la suma del tiempo considerado el plazo de ejecución de los proyectos a financiar, a efectos prácticos se considera, en general, un plazo de 6 meses.

El préstamo, cuyo sistema de amortización, vencimientos, intereses y revisiones del mismo, etc., tendrá un plazo de duración en relación a la vida útil de los bienes que el mismo financia, tomándose como norma general el plazo de 10 años, incluido el periodo de carencia.

Se deberán especificar las condiciones particulares, que deberá ser aprobadas juntamente con el Presupuesto o expediente de suplemento o crédito extraordinario, previa fiscalización por la Intervención.

Publicadas en el B.O.R.M., junto con el Presupuesto o sus modificaciones, las condiciones particulares se invitará, por escrito, a las distintas Entidades financieras de la localidad, B.C.L.E. y cualquier otra que se estime oportuno por la Tesorería, para que en el plazo que se indique, puedan presentar sus ofertas en sobres cerrados. Posteriormente y con el informe de la Tesorería pasará para su aprobación al órgano competente.

#### **BASE 41.- OPERACIONES DE TESORERÍA**

Las operaciones de Tesorería concertadas por el Ayuntamiento, se contabilizarán en todo caso como operaciones no presupuestarias, mediante la cuenta correspondiente del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local.

### **Capítulo II. Incidencias en la gestión de los ingresos**

#### **BASE 42.- BAJAS JUSTIFICADAS**

1. Compete a las correspondientes unidades gestoras de ingresos formular las propuestas de baja por rectificación o anulación de liquidaciones practicadas, debiendo expresar en la misma la causa o causas que la fundamentan.

2. El expediente será aprobado por la Alcaldía-Presidencia, previa la fiscalización de la Intervención Municipal, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran establecerse.

3. Las bajas tendrán efectos contables desde el mismo momento en que se reciba en la Intervención el traslado del Decreto o acuerdo correspondiente.

Las Resoluciones que afecten a derechos reconocidos de presupuestos cerrados se acompañarán a la Cuenta General del ejercicio correspondiente, para el conocimiento del Pleno Corporativo, y su exposición al público integradas dentro del expediente de la cuenta mencionada.

#### **BASE 43.- APROBACIÓN DE BAJAS POR ANULACIÓN DE LIQUIDACIONES**

1.- Cuando proceda anular una liquidación, como consecuencia de la resolución de un recurso, el propio acuerdo de anulación fundamentará y documentará la baja en cuentas del derecho contabilizado.

2.- Si la liquidación anulada había sido ingresada, procederá el reconocimiento de la obligación de devolver el ingreso indebido, acto que deberá constar en el propio acuerdo resolutorio del recurso, extremos que serán realizados por la unidad gestora del ingreso afectado.

#### **BASE 44.- APROBACIÓN DE BAJAS POR INSOLVENCIA DEL DEUDOR**



Cuando proceda anular una liquidación por insolvencia del deudor, se incluirá en un expediente de créditos incobrables, cuya tramitación corresponde a la Tesorería, y que será aprobado por el Alcalde, previos informes de la Recaudación Ejecutiva, Tesorería e Intervención municipal.

#### **BASE 45.- SUSPENSIÓN DE COBRO**

1. En materia de suspensión de la cobranza de los ingresos de carácter municipal, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente, y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.
2. Con carácter general, para que una liquidación con contraído previo quede en suspensión de cobro, será necesario que el deudor aporte garantía suficiente que cubra el importe de la deuda y los intereses de demora, simultáneamente al recurso contra aquella. Esta suspensión sólo tendrá efectos desde la fecha de la adopción de la misma, hasta que sea firme una resolución referida a este asunto.
3. Con carácter excepcional, la Alcaldía-Presidencia podrá acordar con carácter discrecional la suspensión del procedimiento de cobro sin la prestación de garantía, cuando el recurrente alegue y justifique en su solicitud la imposibilidad de prestarla o demuestre fehacientemente que se han producido errores materiales o aritméticos.
4. La confección de la liquidación de intereses de demora, por el tiempo que duró la suspensión, será competencia de la Tesorería Municipal.
5. Todos los actos relacionados con la suspensión del procedimiento de cobro estarán sujetos a la fiscalización previa de la Intervención.

#### **BASE 46.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGOS DE DEUDAS**

- 1.-Será de aplicación lo dispuesto en la Ley General Tributaria, en el Reglamento General de Recaudación y en las presentes Bases. En razón a la centralización de fondos y a lo dispuesto en el RGR en cuanto a la cobranza de los recursos municipales, la única unidad administrativa competente para tramitar e informar los expedientes de aplazamiento será la Tesorería municipal. El órgano municipal competente para resolver sobre los mismos será la Alcaldía-Presidencia. La tesorería podrá requerir al los interesados la cumplimentación de los requisitos exigidos en el RGR y especialmente, la determinación de las causas de falta de liquidez transitoria. No se exigirá garantía cuando el importe de la deuda cuyo aplazamiento fraccionamiento se solicita, sea inferior a 6.000,00 € en virtud de lo regulado en el artículo 53.5 del Reglamento General de Recaudación.
2. Las cantidades cuyo pago se aplace o fraccione, devengarán, en todo caso, por demora, el tipo de interés a que se refieren los artículos 58.2.a) de la Ley General Tributaria y 17 de la Ley General Presupuestaria, según se trate de ingresos de derecho público o privado de la Administración, respectivamente.
3. En los aplazamientos, la falta de pago a su vencimiento de la cantidad aplazada determinará:
  - a) Cuando el aplazamiento haya sido solicitado en periodo voluntario, su inmediata exigibilidad en vía de apremio.
  - b) Cuando el aplazamiento haya sido solicitado en periodo ejecutivo la continuación del procedimiento de apremio.
4. En los fraccionamientos, la falta de pago de un plazo a su vencimiento, producirá los siguientes efectos:
  - a) Cuando el fraccionamiento haya sido solicitado en periodo voluntario, serán exigibles en vía de apremio las cantidades vencidas y, si no se ingresan, se considerarán vencidos los restantes plazos pendientes, que serán igualmente exigidos en vía de apremio.
  - b) Cuando el fraccionamiento haya sido solicitado en periodo ejecutivo, continuará el procedimiento de apremio para ejecución de la deuda impagada.

#### **BASE 47.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS, EXCESIVOS O DUPLICADOS**





1. De conformidad con los artículos 14.1a) del TR de la LRHL, 32 y 220 de la Ley General Tributaria, 10 de la Ley 1/1998, de 26 de febrero, de Derechos y Garantías de los Contribuyentes, los artículos 14 a 20 del real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, y la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 30 de enero de 2003, cualquier devolución de naturaleza tributaria se realizará con cargo, por su importe íntegro, incluyendo, en su caso, los intereses legales y demás conceptos que integran la cantidad a devolver, al concepto presupuestario que refleje los ingresos tributarios de la misma naturaleza que aquél que originó la devolución y se aplicará al presupuesto corriente.

Esta última disposición se aplicará con carácter supletorio para las devoluciones que constituyan ingresos de derecho público distintos de los tributarios.

Dicha aplicación se realizará, en todo caso, aunque en el concepto concreto del Presupuesto de Ingresos no exista recaudación suficiente que aminorar e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

2. La devolución de ingresos indebidos se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Los titulares con derecho a devolución presentarán su solicitud en el impreso facilitado al efecto por el Ayuntamiento, debiendo acompañar al mismo el documento original justificativo del ingreso. Igualmente harán constar el motivo de la devolución y, en su caso, el número de la cuenta y Entidad financiera donde deba efectuarse la devolución.

b) La unidad administrativa competente para tramitar el expediente de referencia, formulando la propuesta de resolución que proceda, se determinará según las reglas establecidas en los citados Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo y Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 30 de enero de 2003.

c) Si la propuesta de resolución es favorable, el expediente se remitirá a la Intervención para ser fiscalizado.

d) Corresponderá a la Alcaldía Presidencia la aprobación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos, una vez cumplidos los trámites anteriores.

e) Se dará traslado de la resolución adoptada al sujeto pasivo o a su representante.

3. Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia podrá habilitarse, en beneficio del interesado, un procedimiento más rápido y ágil que, respetando los trámites esenciales, satisfagan la devolución de ingresos indebidos con celeridad.

#### **BASE 48.- GESTIÓN DE RECARGOS SOBRE IMPUESTOS LOCALES**

El reconocimiento de derechos por Impuesto Sobre Actividades Económicas se efectuará por la cuantía a que ascienden las cuotas municipales, excluyéndose en todo caso el recargo provincial.

#### **BASE 49.- COSTES DE GESTIÓN**

1.- No se practicarán liquidaciones de ingreso directo cuya cuota sea inferior a 10,00 euros, ya que los costes de gestión evaluados excederían del rendimiento del recurso.

2.- En orden a la depuración de aquellos valores obrantes en la recaudación ejecutiva cuya realización pueda resultar demasiado onerosa, el Recaudador Ejecutivo elaborará un informe sobre costes del procedimiento ejecutivo, que servirá de base para cuantificar el importe de los expedientes de los tres ejercicios anteriores, cuyas deudas deban ser anuladas.

3.- Debe formularse propuesta de baja de todas las liquidaciones aprobadas antes de los tres últimos ejercicios, incorporadas a expedientes en vía de apremio cuya deuda total acumulada por sujeto pasivo individual no supere la cifra de 60'00 euros.

Los intereses de demora devengados en el periodo ejecutivo que no sean superiores a 30,05 €, no se liquidarán en virtud de lo regulado en el artículo 109.5 del Reglamento General de Recaudación.

#### **BASE 50.- PROCEDIMIENTO DE APREMIO**



De conformidad con el artículo 12 del TR de la LRHL, el procedimiento de apremio se tramitará de acuerdo con lo establecido en el artículo 163 y concordantes de la Ley General Tributaria, según redacción dada por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, así como en el Capítulo II del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

### **TITULO III. CONTROL Y FISCALIZACION**

#### **BASE 51.- DE LA TESORERÍA**

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros de la misma y de sus Organismos autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de la Caja Única.

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.

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 o de sus Organismos Autónomos, ya se encuentren estos 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.

#### **BASE 52.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS Y PRESUPUESTO DE TESORERÍA**

1.- Corresponde a la Tesorera elaborar el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

2.- La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales, sin perjuicio de la seguridad.

3.- A tal efecto se podrán a disposición de la Tesorería los documentos de pago con antelación suficiente para realizar las previsiones de liquidez necesarias que permitan satisfacer las mismas, pudiendo incluso llegar la concertarse con Entidades financieras la modalidad de pago confirmado a acreedores y proveedores.

4.- El Plan de Disposición de Fondos podrá contemplar un Presupuesto de Tesorería, cuya periodicidad será establecida por la Tesorería. Dicho Plan recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Mientras no sea aprobado el Plan de Disposición de Fondos, el orden de prioridad para satisfacer los pagos, respetando el indicado en el párrafo anterior, será el siguiente: primero: obligaciones tributarias; segundo, cuotas de amortización e intereses por operaciones financieras, según su vencimiento; tercero, resto de acreedores ordinarios, en razón de la antigüedad de sus créditos. Asimismo, la ordenación de pagos permitirá el cumplimiento de los plazos establecidos en la legislación de contratos del Estado a favor de los contratistas.

5.- Regulación de los excedentes temporales de tesorería: Si de los estados provisionales de la Tesorería se deduce la existencia de excedentes temporales de liquidez, por dicha dependencia administrativa se incoará y tramitará un expediente a efectos de rentabilizar la gestión de dichos fondos, que podrán ser colocadas en cuentas corrientes primadas, cuentas de excedentes, y materializados en Deuda Pública, Depósitos o Imposiciones a Plazo Fijo, cesiones temporales de activos en las propias cuentas con interés y vencimiento predeterminado, o en cualquier otro activo que, no implicando riesgo, respete los principios de seguridad y liquidez.



Las propuestas de colocación de fondos realizada por la Tesorería deberán dirigirse, en principio, a las ofertas económicamente más ventajosas, las cuales serán fiscalizadas por la Intervención Municipal, firmándose por la Alcaldía-Presidencia aquellos documentos que formalicen la operación concertada.

El traspaso de cuentas operativas a cuentas de excedentes se realizará con la firma mancomunada de los tres claveros.

Al vencimiento de las operaciones, los intereses y el principal serán abonados automáticamente en la cuenta operativa de ingresos y pago del Ayuntamiento abierta en dicha Entidad Financiera.

La contabilización de la colocación de los excedentes temporales de tesorería se realizará mediante apuntes de Movimientos Internos de Tesorería.

#### **BASE 53.- PRINCIPIO DE NO AFECTACIÓN**

1.- Los recursos de la Entidad Local y de cada uno de sus Organismos 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.

b) Los ingresos procedentes de convenios urbanísticos, cuotas y canon de urbanización.

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.

#### **BASE 54.- 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.

Así mismo, se autoriza la existencia de caja de efectivo, que será responsabilidad de la 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 55. CANCELACION DE FIANZAS Y AVALES**

Las fianzas y avales definitivos que hayan sido depositados como consecuencia de expedientes de contratación o de otro tipo, se registrarán por lo dispuesto en estas Bases, y deberán atenerse a las siguientes fases en su tramitación:

1.- Solicitud del interesado, salvo que se proceda a la devolución de oficio de la misma.

2.- Informe del Técnico correspondiente de que no existe responsabilidad porque se han cumplido las obligaciones a las que se encontraba afectada dicha garantía, a la que acompañará propuesta del acuerdo adoptado.



- 3.- Informe de Intervención.
- 4.- Resolución o acuerdo del órgano municipal competente.

Para el depósito y recepción de cualquier tipo de garantía dimanante de procedimientos de contratación de toda índole en la Tesorería municipal, se acompañará informe técnico de concordancia del documento aportado con los requisitos exigidos en el pliego o proyecto correspondiente.

#### **BASE 56.- RECAUDACION EJECUTIVA**

1.- La Recaudación Ejecutiva podrá acumular deudas de expedientes en período ejecutivo para tramitar de forma conjunta, en aras a un aumento de la eficacia y reducción de costes, dejando a su discreción la no iniciación de actuaciones si las deudas acumuladas son inferiores a 60 euros.

2.- Por analogía con la Circular del Ministerio de Economía y Hacienda aplicable a la Recaudación del Estado, así como en virtud del principio de contabilidad pública de importancia relativa, el Ayuntamiento podrá no iniciar procedimiento ejecutivo de apremio por deudas que provengan de liquidaciones por intereses de demora o recargos de los artículos 62 y 161 de la Ley General Tributaria, cuyo importe no sea superior a 60 euros.

#### **BASE 57ª.- CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS SALDOS DEUDORES DE DUDOSO COBRO.**

La Tesorería Municipal, tomando como base criterios tales como antigüedad, y combinando cálculos porcentuales e individualizados sobre los deudores presupuestarios, emitirá un informe a efectos de determinar los saldos deudores de dudoso cobro.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** Para lo no previsto en estas Bases de Ejecución se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas de la Administración General del Estado que sean aplicables, previo informe del Interventor.

**SEGUNDA:** Lo dispuesto en las anteriores Bases de Ejecución será de aplicación tanto al Ayuntamiento como a sus Organismos Autónomos, entendiéndose que las competencias atribuidas a los órganos del Ayuntamiento corresponden a los análogos del Organismo Autónomo.

**TERCERA:** La Alcaldesa-Presidente es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases de Ejecución, previos los informes del Secretario y del Interventor, en el ámbito de sus respectivas competencias. En tales términos, el Pleno de la Corporación autoriza a la Alcaldía-Presidencia para que dicte cuantas disposiciones considere necesarias en orden al desarrollo y aplicación de las presentes Bases de Ejecución.

En Águilas, fecha al margen

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE**