BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2023

ÍNDICE

- 1. PREAMBULO
- 2. NORMAS GENERALES
- BASE 1. NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
- BASE 2. ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN

3. DEL PRESUPUESTO GENERAL

- BASE 3. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA
- BASE 4. CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS
- BASE 5. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS
- BASE 6. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

4. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- BASE 7. CLASES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITO.
- BASE 8. CRÉDITOS AMPLIABLES
- BASE 9. CRÉDITOS EXTRARODINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO
- BASE 10. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.
- BASE 11. AMPLIACIÓN ,GENERACIÓN DE CRÉDITOS E INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO
- BASE 12. BAJAS POR ANULACIÓN
- BASE 13. FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS.
- BASE 14. DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

5. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

- BASE 15. FASES DEL PROCESO DE GASTOS.
- BASE 16. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE GASTOS
- BASE 17. CONTRATOS MENORES
- BASE 18. OPERACIONES MIXTAS O MÚLTIPLES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
- BASE 19. RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES A EJERCICIOS ANTERIORES
- BASE 20. ORDENACIÓN DEL PAGO
- BASE 21. REALIZACIÓN DEL PAGO
- BASE 22. REINTEGROS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.
- BASE 23. PAGOS A JUSTIFICAR
- BASE 24. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

GASTOS DE PERSONAL

- BASE 25. GASTOS DE PERSONAL Y GESTIÓN DE NÓMINAS
- BASE 26. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO
- BASE 27. ANTICIPOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS
- BASE 28. INDEMNIZACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN
- BASE 29. ASIGNACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CORRIENTES



BASE 30. SUBVENCIONES A CARGO DEL AYUNTAMIENTO O DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

- BASE 31. SUBVENCIONES A GRUPOS POLÍTICOS
- BASE 32. JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

6. DE LOS INGRESOS

- BASE 33. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS INGRESOS
- BASE 34. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS
- BASE 35. DE LA TESORERÍA
- BASE 36. SOBRE EL PLAN DE TESORERÍA
- BASE 37. PRINCIPIO DE NO AFECTACIÓN
- BASE 38. CUENTAS DE LA TESORERÍA
- BASE 39. SALDOS DE DUDOSO COBRO
- BASE 40 OPERACIONES DE CRÉDITO
- BASE 41. OPERACIONES DE TESORERÍA

COBROS

- BASE 42. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS COBROS
- BASE 43. GESTIÓN DE COBROS
- BASE 44. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS
- BASE 45. FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS
- BASE 46. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS
- BASE 47. ANULACIÓN DE INGRESOS PENDIENTES DE COBRO

7. CONTROL INTERNO

- BASE 48. FUNCIÓN INTERVENTORA
- BASE 49. CONTROL FINANCIERO

8. DISPOSICIONES FINALES





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.

2. NORMAS GENERALES

BASE 1. NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

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.

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.

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



Las presentes Bases de Ejecución se aplicarán a la Administración General del Ayuntamiento y a los Organismos autónomos dependientes del Ayuntamiento (Patronato Deportivo Municipal)

El Presupuesto y las presentes Bases de Ejecución tienen vigencia durante el ejercicio presupuestario 2023 que coincide con el año natural.

En el supuesto de prórroga del Presupuesto del Ayuntamiento de Águilas para el ejercicio 2023, estas Bases regirán, asimismo, en el periodo de prórroga.

3. DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 3. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Los créditos incluidos en el Presupuesto del Ayuntamiento de Águilas para el ejercicio 2023 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:

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.

El Presupuesto General se integra por los Presupuestos del propio Ayuntamiento, y del Organismo Autónomo Municipal de naturaleza administrativa "Patronato Deportivo Municipal" (PDM).

Las consignaciones iniciales del Presupuesto de Gastos del propio Ayuntamiento ascienden a 31.243.544,47 euros, siendo las previsiones iniciales de ingresos de 31.243.544,47 euros, por lo que no incurre en déficit inicial.

Las consignaciones iniciales del Presupuesto de Gastos del Organismo Autónomo Municipal de naturaleza administrativa "Patronato Deportivo Municipal" (PDM) ascienden a 862.002,00 euros, siendo las previsiones iniciales de ingresos de 862.002,00 euros, por lo que no incurre en déficit inicial.

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

BASE 4. CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS

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.

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. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

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 compraventa.

BASE 6. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

La vinculación jurídica vendrá determinada por la aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye crédito presupuestario, entendiendo 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

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

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

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.

4. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 7. CLASES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITO

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

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

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

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

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.

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.

BASE 8. 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 Recaudación.



BASE 9. CRÉDITOS EXTRARODINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

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

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

En la memoria-propuesta se justificará la necesidad de realizar la modificación presupuestaria, las partidas presupuestarias a las que afecte, y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar. A estos efectos, todos los gastos de proyectos de inversión y subvenciones nominativas tendrán la consideración de gastos específicos y determinados.
- Justificación de la no posibilidad de demorarse al ejercicio siguiente.
- La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto, de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
- Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.
- b) Expediente informado por la Intervención Municipal previamente a su aprobación.
- c) Sometimiento a los requisitos de publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor establecidos en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- d) No obstante lo indicado en la letra c) anterior, en el supuesto de calamidades públicas o supuestos de naturaleza análoga de excepcional interés general, los acuerdos de aprobación de créditos extraordinarios o suplementos de créditos serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

BASE 10. TRANSFERENCIAS 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. AMPLIACIÓN, GENERACIÓN DE CRÉDITOS E INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

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.

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.

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 Municipal.

BASE 12. BAJAS POR ANULACIÓN

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

La aprobación de bajas por anulación de créditos corresponderá al Pleno de la Corporación, y se someterá a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos; esto es:

- a) La propuesta deberá realizarse por la Alcaldía, en que se justificará que el saldo de crédito correspondiente es reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.
- b) El expediente habrá de ser previamente informado por la Intervención Municipal.

El servicio de intervención, una vez que reciba la comunicación de la resolución o acuerdo para la contabilización definitiva de la aprobación del expediente de contratación o de su adjudicación, en el caso de inversiones, procederá a comunicar a gestión presupuestaria el sobrante del proyecto para en su caso tramitar la baja por anulación.





BASE 13. FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

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.

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.

El crédito de esta rúbrica no utilizado a final del ejercicio no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

BASE 14. DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

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.

5. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 15. 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)

Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos.

En ningún supuesto se podrá efectuar propuesta de gasto que supere el crédito presupuestario disponible dentro de la bolsa de vinculación jurídica establecida en estas bases, siendo nulos, según lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

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.

<u>Autorización del gasto:</u> 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.

<u>Disposición del gasto</u>: El compromiso de gastos o disposición es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acuerda o concierta con un tercero, según los casos, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etcétera, que previamente hubieran sido autorizados.



Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

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

En los contratos de obras una vez acordada la adjudicación del contrato si se hubiere obtenido una baja sobre el precio de licitación, se podrá destinar la misma hasta el 10% del importe de adjudicación para atender los importes correspondientes a excesos por la liquidación del contrato, dejando dicho importe previsto en el proyecto de gasto.

Reconocimiento 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.

En los expedientes de subvenciones la certificación que establece el artículo 88 del RD 887/2006 de desarrollo de la Ley General de Subvenciones será el justificante del gasto.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 199 del RCAP las personas responsables de los contratos de servicios y de tracto sucesivo expedirán la certificación de los servicios realizados dentro de los diez primeros días siguientes al período al que correspondan. Dicha certificación junto con la relación valorada se remitirá a los contratistas para que cuando expidan la factura y la presenten por FACe se adjunte con la factura.

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.

BASE 16. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE GASTOS

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

Pagos 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 cuando se trate pagos menores, utilizándose para la conformación de las facturas el sistema de firma electrónica de las mismas. La dependencia responsable del gasto tramitará una propuesta de retención de crédito que será validada por la Intervención previamente a la contratación.

El resto de expedientes de gasto se ajustará su contenido y tramitación a lo establecido en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de uno de febrero de 1996 por la que se aprueba la instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado.

Con carácter general se establece que para la tramitación de los expedientes de gastos las dependencias gestoras tramitarán las propuestas de anotación contable, que serán contabilizadas por la Intervención en el sistema de información contable.



Para todo expediente de gasto, la certificación acreditativa de la aprobación del gasto en la fase correspondiente, se podrá sustituir por su registro en el sistema haciendo referencia a la fecha, acuerdo o resolución y órgano que la aprueba.

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.

El artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

No obstante, en su apartado segundo, da la posibilidad a las Entidades Locales de excluir reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente, en dos situaciones:

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

BASE 17. CONTRATOS MENORES

Pagos menores. Tendrán la consideración de pagos menores, aquellos contratos cuyo valor estimado sea inferior a 5.000 euros.

A estos contratos, no será de aplicación, de conformidad con el artículo 118.5 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, lo dispuesto en el apartado 2º del citado artículo.

Estos pagos menores, además, no requerirán la tramitación de expediente de contratación, de ahí que su procedimiento se limitará a la realización de los siguientes trámites:

- Operación RC y
- Aprobación del gasto, a la vez que la factura emitida por el contratista, mediante la operación ADO.



De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, estos contratos considerados pagos menores no serán objeto de publicación en el perfil del contratante.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público la justificación de que no se ha alterado el objeto del contrato menor con el fin de evitar la aplicación de los umbrales establecidos en el propio art. 118 de la LCSP, exigirá que el gestor o gestora que propone el gasto suscribe dicha declaración.

Los contratos menores cuyo valor estimado sea igual o superior a 5.000€ se tramitarán mediante la operación AD (AD de contrato menor), exigiendo la aprobación del gasto simultáneamente a su adjudicación, de acuerdo con la Instrucciones sobre contratos menores aprobadas por la Comisión de Gobierno mediante memoria justificativa — propuesta de contratación.

BASE 18. 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:

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.

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 19. RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES A EJERCICIOS ANTERIORES

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

Los recibos de suministros de fin de año que habitualmente se presentan a principios del ejercicio siguiente (luz, carburantes, agua, etc.)





Compromisos plurianuales que hubiesen sido aprobados debidamente. Liquidaciones de atrasos al personal y cuotas de la seguridad social.

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 los 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.

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 20. ORDENACIÓN DEL PAGO

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.

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.

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.

La expedición de órdenes de pago contra la tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

En los Organismos Autónomos, las competencias del Presidente de la Corporación se entienden atribuidas al Presidente o Concejal delegado del mismo.

Las delegaciones que se establecen en materia de ordenación de pago son las siguientes:

Patronato Deportivo Municipal.

BASE 21. 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.

Preferentemente, los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria. A este respecto, la Tesorería Municipal deberá llevar una base de datos de terceros debidamente actualizada con los datos bancarios para la realización de transferencias

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

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.



Cheque, que será "nominativo no a la orden". Podrá efectuarse el pago "al portador" cuando concurran circunstancias excepcionales, apreciadas por la Tesorería, que hicieran que, de expedirse el documento de otro modo, pudiera causarse grave perjuicio económico al interesado.

Transferencias bancarias y cargos en cuenta.

Por giro postal, Caja General de Depósitos y Papel de Estado.

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 22. 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 en los Presupuestos cerrados constituyen un recurso del Presupuesto de ingresos del Ayuntamiento.

BASE 23. 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 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 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.



BASE 24. 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.

Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, a final del ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir todas las cuentas justificativas de los gastos realizados con cargo al fondo previsto como anticipo.

La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Presidente y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.



Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Presidente.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Presidente de la Entidad Local con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

GASTOS DE PERSONAL

BASE 25. GASTOS DE PERSONAL Y GESTIÓN DE NÓMINAS

- 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.
- 4. Las nóminas mensuales se elevarán al Presidencia de la Corporación, a efectos de su aprobación y ordenación del pago. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

Cualquier variación económica en la nómina mensual, sea ésta transitoria o definitiva, deberá aprobarse mediante el correspondiente Decreto de Alcaldía

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.

- 5. 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.
- 6. Con anterioridad a su aprobación, el expediente de nóminas se informará por el Departamento de Personal, serán informadas y firmadas por el responsable de Recursos Humanos y se fiscalizará por la Intervención Municipal.

Gratificaciones:

- 1. Retribuyen servicios extraordinarios y ocasionales, prestados fuera de la jornada normal. En ningún caso pueden ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.
- 2. La inclusión en nómina de las gratificaciones por servicios extraordinarios, requerirá Resolución de la Alcaldía previa a su inclusión, precedida de informe del Departamento de Personal y fiscalización por la Intervención Municipal.

Productividad:

- 1. La propuesta de asignación individual del complemento de productividad se aprobará por Resolución de la Alcaldía, previo informe del departamento de personal y fiscalización por la Intervención Municipal.
- 2. Las cuantías asignadas por complemento de productividad no originan derecho individual alguno para periodos sucesivos.

BASE 26. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL 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</u>	<u>Gastos de viaje</u>
				<u>entera</u>	
De propor.10y 8	2°	58,90 €	36,66 €	95,56 €	1 ^a
Da 222222	0.0	44 77 6	07.05.6	70.40.6	0.3
De propor. 6	3°	44,77 €	27,65 €	72,12 €	2 ^a
Resto Personal.	40	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, se 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.

El personal del Ayuntamiento tiene derecho a ser resarcido de los gastos por los desplazamientos que se vea obligado a efectuar por razón del servicio. Serán indemnizables los gastos efectivamente ocasionados por la utilización de medios de transporte públicos, pudiéndose autorizar por la Alcaldía-Presidencia, a petición de la Concejalía Delegada del área, la utilización de vehículos particulares.

Los derechos de inscripción en dichos cursos, jornadas y congresos, se considerarán como gastos de formación y perfeccionamiento del personal, debiéndose acreditar mediante la correspondiente factura.

Asistencias por participación en tribunales de oposiciones y concursos:

Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal, o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales.

Las cuantías a percibir por la asistencia serán las señaladas en el Real Decreto 462/2002

BASE 27. ANTICIPOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS

Los préstamos y anticipos de nóminas concedidos por el Ayuntamiento al personal a su



Ayuntamiento de Águilas

servicio tendrán tratamiento presupuestario.

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 doce 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 28. INDEMNIZACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Todos los miembros de la Corporación (no se incluye el personal eventual –de confianza- al que es aplicable la base 26), incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, así como parcial, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos, y previa justificación documental.

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

eomo mammo, mo organemeo.	
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 29. 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:

Asignaciones a miembros de la Corporación del Presupuesto municipal para el ejercicio 2023, que regula las retribuciones e indemnizaciones a los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva, quedando redactado el texto de la base n.º 25.1 del siguiente modo:

1.- Las retribuciones anuales de los miembros corporativos en régimen de dedicación exclusiva y parcial, pagaderas en 14 mensualidades, quedan fijadas para el año 2023, según los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno, en las siguientes cantidades:

Alcaldesa-Presidenta	52.918,47 €
----------------------	-------------



Concejales con dedicación exclusiva y Portavocía	38.971,10 €
Concejales con dedicación exclusiva	34.177,64 €
Concejales con dedicación parcial (50%)	17.088,80 €

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

Órgano colegiado.	Cuantía asistencia	Observaciones
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

TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CORRIENTES

BASE 30. SUBVENCIONES A CARGO DEL AYUNTAMIENTO O DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

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 regirán 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.

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

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 del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la residencia fiscal, por la presentación de declaración responsable.

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.

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 de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la residencia fiscal, por la presentación de declaración responsable.

En ningún caso será exigible la prestación de garantía para la concesión de las subvenciones.

BASE 31. SUBVENCIONES A GRUPOS POLÍTICOS

Se asigna 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) una dotación económica con cargo al Presupuesto Municipal, en función del número de Concejales de cada grupo De las que llevarán contabilidad específica de la dotación económica asignada 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.

BASE 32. JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

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

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.

6 DE LOS INGRESOS

BASE 33. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS INGRESOS



Ejecución del Presupuesto de Ingresos:

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 disposición que 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.

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 arqueo, en los conceptos presupuestarios y no presupuestarios correspondientes.

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.

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.

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.

La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento y de su organismo autónomo podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Anulación de derechos.
- d) Cancelación de derechos.

El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de su organismo autónomo. Se extinguirá el derecho al cobro cuando, en virtud de actos administrativos, proceda anular o cancelar, total o parcialmente, un derecho ya reconocido, en los términos legalmente previstos.

El derecho de cobro se extinguirá cuando se realice materialmente el ingreso o por acuerdo de



compensación con los pagos pendientes a favor del deudor, todo ello a propuesta de la Tesorería y de acuerdo con la normativa vigente.

En cuanto a la devolución de ingresos, éstos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 34. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
- d) En la participación en Tributos del Estado, en el momento de la recepción de fondos se contabilizará el reconocimiento del derecho y el cobro de la entrega
- e) Los productos de las operaciones de crédito tendrán la consideración de ingreso sin contraído previo y el reconocimiento del derecho y su recaudación se producirán de manera simultánea.
- f) Sin perjuicio de las apreciaciones recogidas en el apartado anterior, respecto de los derechos de titularidad municipal gestionados por la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, el Ayuntamiento de Águilas mantendrá el principio de caja en la contabilización del reconocimiento de los derechos y realización de los ingresos.

Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, tan pronto como los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo a la Intervención y a la Tesorería Municipal, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas. La justificación de las subvenciones se efectuará por los correspondientes departamentos gestores, los cuales enviarán copia a Intervención del escrito en el que conste la justificación realizada.

Cuando se trate de subvenciones afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá atender y, en su caso, contabilizar:

- a) El compromiso firme de aportación, que deberá documentarse e incorporarse al expediente si ha de producir una generación de crédito.
- b) El reconocimiento del derecho se registrará contablemente cuando se produzca el cobro, o, cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

Anualmente se aprobará un calendario fiscal que establezca el período cobratorio de los tributos de vencimiento periódico. Su aprobación corresponderá a la Alcaldía dentro del



último trimestre del ejercicio anterior en que haya de tener vigencia.

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. 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 Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, 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 36. SOBRE EL PLAN DE TESORERÍA

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.

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.

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.

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.

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 37. PRINCIPIO DE NO AFECTACIÓN

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.

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 38. CUENTAS DE LA TESORERÍA

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.

Se autoriza la existencia de caja de efectivo, que será responsabilidad de la Tesorería.

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

BASE 39. SALDOS DE DUDOSO COBRO

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los DOS EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 %.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO TERCERO ANTERIOR al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los EJERCICIOS CUARTO A QUINTO ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 %.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los RESTANTES EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 %.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

BASE 40 OPERACIONES DE CRÉDITO

De conformidad con lo establecido en el artículo 3.1.k) del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, los contratos relacionados con la instrumentación de operaciones financieras de cualquier modalidad realizadas para financiar las necesidades previstas en las normas presupuestarias aplicables, tales como préstamos, créditos u otras de naturaleza análoga, quedan excluidos del ámbito de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

No obstante lo anterior, y en congruencia con el apartado 2º del propio artículo 3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se aplicarán los principios de la Ley de Contratos, esto es: publicidad, concurrencia, y, en todo caso, igualdad y no discriminación.

Asimismo, deberán aplicarse los principios contenidos en la legislación de régimen local: eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos.

BASE 41. OPERACIONES DE TESORERÍA

Ayuntamiento de Águilas



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.

COBROS

BASE 42. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS COBROS

Todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias, constituyen el Tesoro Público Municipal.

El importe de los ingresos realizados por las entidades colaboradoras de recaudación, serán transferidos por ésta a la cuenta bancaria de titularidad municipal que designe la Tesorería del Ayuntamiento en el plazo máximo de quince días hábiles, contados desde la finalización del período quincenal de liquidación de ingresos a que se refiere el cuaderno 60 de la Asociación Española de la Banca (AEB).

En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que se tenga constancia de que se han ingresado los fondos, sin perjuicio de la contabilización como pendiente de aplicación en el caso de que no se conozca.

Cuando los Negociados tengan información sobre concesión de subvenciones, habrá de comunicarla a la Intervención de Fondos a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

Por la Tesorería se controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

BASE 43. GESTIÓN DE COBROS

Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

En materia de anulación y cancelación de derechos, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.



BASE 44. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS

En cuanto a los ingresos gestionados desde el servicio de gestión tributaria del Ayuntamiento, las solicitudes de fraccionamientos y aplazamientos presentados en este Ayuntamiento se regularán por lo establecido en los artículos 44 al 54 y Disposición Transitoria 3ª del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, y por lo establecido en la Ordenanza General de recaudación tributaria reguladora de aplazamientos y fraccionamientos del pago de deudas tributarias y demás de derecho público del Ayuntamiento de Águilas.

En virtud del principio de importancia relativa, la contabilización de los aplazamientos y fraccionamientos de derechos reconocidos se llevará a cabo cuando el importe aplazado supere la cuantía de 6.000,00 €.

En cuando a los expedientes que se refieran a ingresos gestionados por la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, organismo autónomo dependiente de la CARM, en virtud de convenio suscrito para la Gestión Tributaria y Recaudatoria, los aplazamientos y fraccionamientos se regirán por las normas y disposiciones de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia.

BASE 45. FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS

Las fianzas y depósitos recibidos en metálico, tendrán, en todo caso, la consideración de operaciones extrapresupuestarias. Su seguimiento y control se efectuarán a través del subsistema de Operaciones No Presupuestarias.

La devolución de las fianzas y avales se efectuará mediante la tramitación del correspondiente expediente, que incluirá, en todo caso:

- a) Emisión de informe técnico del departamento correspondiente que indique la extinción de la causa que motivaba la constitución de la garantía.
- b) Emisión de informe de la Tesorería Municipal sobre la existencia o no de esa fianza o aval depositado en la Caja Municipal. Dicho informe se podrá sustituir por la anotación contable en fase provisional de devolución de fianza o aval suscrito por la Tesorería.
- c) Decreto de Alcaldía o acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

BASE 46. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS

La devolución de ingresos declarados indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, y se abonará mediante transferencia bancaria o, excepcionalmente, a propuesta de la Tesorería y previa autorización del órgano competente, mediante cheque de cuenta corriente cuando el beneficiario no hubiera aportado datos bancarios y concurran las circunstancias que así lo justifiquen.

Su tramitación requerirá cumplimentar el oportuno documento contable, en el que se especificará la forma de pago y al que se acompañará la autorización a que se refiere el apartado anterior en el caso de pago mediante cheque, considerándose ambos requisitos esenciales del expediente.

BASE 47. ANULACIÓN DE INGRESOS PENDIENTES DE COBRO



Las bajas de derechos se clasifican, por razones operativas, en:

- a) Bajas que tienen su fundamento en la improcedencia inicial o sobrevenida de dichos créditos o derechos. Será acordada por el órgano competente, bien por advertirse de oficio o como consecuencia de reclamación o recurso formulado por los interesados.
- b) Bajas Provisionales por Insolvencia:
- El calificativo de incobrables se aplica a los créditos y el de fallidos a los obligados al pago.
- En caso de producirse la solvencia sobrevenida del obligado o del responsable declarado fallido, y de no mediar prescripción, se procederá por parte de la Tesorería Municipal a la rehabilitación de los créditos incobrables, reanudando el procedimiento de recaudación en la misma situación de cobro en que se encontraba en el momento de la declaración de fallido o de la baja por referencia.
- Materializada la solvencia sobrevenida, se formalizarán los créditos en contabilidad.
- La deuda se extinguirá si, vencido el plazo de prescripción, no se hubiera rehabilitado.
- c) Bajas por Insolvencia. Deberá constar en la propuesta de créditos incobrables acreditación, mediante diligencias de la Agencia Tributaria, de las actuaciones del procedimiento de apremio seguidas contra el deudor principal y, en su caso, contra los responsables solidarios y subsidiarios:

De los intentos de notificación en los domicilios fiscal o de notificaciones del Fichero de Contribuyentes y, en su caso, en el tributario que figure en las liquidaciones.

En el caso de que las notificaciones del punto anterior tengan resultado negativo por ser el deudor desconocido o estar ausente, de la publicación mediante anuncios en el Boletín Oficial (TEU).

En caso de disponer del NIF del deudor, del intento de embargo de fondos en diferentes entidades financieras.

- d) Bajas por Otros Motivos. Correspondientes a liquidaciones que, estando en período ejecutivo de recaudación, se encuentren en alguna de estas situaciones:
- Tengan la consideración de créditos de gestión antieconómica en el procedimiento administrativo de apremio.
- Estén emitidas con datos erróneos o incompletos, que impidan la continuación del procedimiento de apremio.
- Se encuentren en alguna de las situaciones que, estando en vía ejecutiva, no pueda ser incluida en alguna de las bajas administrativas.
- 2. En cuanto a la tramitación del expediente:
- a) Se iniciará expediente de baja o anulación de oficio o por la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, en el que se especificará la causa o causas de las bajas.



- b) Posteriormente, respecto a las bajas o anulaciones tramitadas desde el Ayuntamiento (no trasladadas a la ATRM o rechazadas por ésta por cualquier motivo) por la Tesorería se informará sobre la adecuación y procedencia de dicha baja, efectuando propuesta en su caso.
- c) Formulada la correspondiente propuesta, ésta será elevada a aprobación del órgano competente, correspondiendo:

Las anulaciones o bajas de derechos que tengan su origen en la improcedencia total o parcial de la liquidación practicada, serán aprobadas por el mismo órgano que reconoció el derecho.

En el resto de supuestos, la competencia corresponderá a la Junta de Gobierno Local.

3. La revisión posterior de las Bajas Provisionales por Insolvencia y Bajas por Otros Motivos, se realizará por actos de comprobación y muestreo a cargo del Servicio de Tesorería, que remitirá a la Intervención General informe trimestral de los resultados de las comprobaciones efectuadas, así como de los créditos oportunamente rehabilitados.

7. CONTROL INTERNO

BASE 48. FUNCIÓN INTERVENTORA

Fiscalización e intervención previa limitada.

Conforme establece el artículo 13 del RD 424/17, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.

- 1. El órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:
- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la efectiva materialización del ingreso o la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad. Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la entidad local cumpliendo los requisitos de los artículos 172 y 176 del TRLRHL.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente. En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.
- c) El resto de extremos adicionales que estén vigentes por acuerdo del Consejo de Ministros en la fiscalización de requisitos básicos.
- d). En los expedientes que se enumeran a continuación sólo se comprobarán los apartados a) y b) del presente punto 1:
- -Reconocimiento de obligaciones de gastos que se imputen al capítulo III y IX.
- -Reconocimiento de obligaciones de ayudas sociales



- -Reconocimiento de obligaciones de becas y premios.
- e) En los todos los expedientes de contratación, con excepción de los menores, se verificará la valoración favorable que se incorpore al expediente de contratación sobre las repercusiones de cada nuevo contrato en el cumplimiento por la Entidad local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera
- f) En los expedientes de formalización de contratos, la firma electrónica de la anotación contable de la fase D servirá de soporte también de la diligencia de fiscalización favorable.
- 2. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de las obligaciones y gastos de cuantía indeterminada.
- 3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa a que se refiere el apartado 1 de esta base, serán objeto de otra plena con posterioridad. Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero.

Sustitución de la fiscalización previa de derechos e ingresos

La fiscalización previa de derechos se sustituye por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219.4 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Intervención material de la inversión.

Los órganos gestores deberán comunicar al órgano interventor, o en quien delegue, para su asistencia a la comprobación material en los contratos que no tengan la consideración de contratos menores. No será necesaria la asistencia de la intervención y su comunicación en el caso de contratos intangibles.

Deberá solicitarse también la asistencia de la intervención en los siguientes supuestos:

- Supuestos en que el servicio gestor, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 168 del vigente Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprecie razones excepcionales de interés público para proceder a la ocupación efectiva de obras o a su puesta en servicio para uso público.
- «Entregas parciales» en suministros de inversión, el plazo de veinte días se contará tomando como referencia la fecha de recepción prevista para la primera entrega o prestación a ejecutarse.

En este supuesto, se tramitará una única solicitud comprensiva del importe total de la inversión, esto es, el que derive de la totalidad de las entregas parciales previstas.

- Contrato o encargo que acumule distintas prestaciones, tales como: contratación conjunta de redacción del proyecto y de ejecución de las obras correspondientes; la contratación conjunta de redacción del proyecto y de dirección y control de las obras, o sus asimilables.
- En los casos en que la modificación de un contrato de obras contemple unidades de obra que



hayan de quedar posterior y definitivamente ocultas, conforme a lo dispuesto en el artículo 242.3 de la Ley de Contratos del Sector Público, antes de efectuar la medición parcial de las mismas, deberá comunicarse a la Intervención con una antelación con carácter general de cinco días, para que, si lo considera oportuno, pueda acudir a dicho acto en sus funciones de comprobación.

BASE 49. CONTROL FINANCIERO

- 1. En las actuaciones de control permanente no planificable de emisión de certificados o informes en relación a la justificación de subvenciones corresponderá al gestor/a responsable del proyecto de gasto con financiación afectada la preparación de dicha documentación para la firma de la intervención que procederá a su comprobación. Para ello, el circuito de firma recogerá antes de la firma de intervención, la validación del personal administrativo del departamento de intervención.
- 2. En resto de actuaciones de control permanente que la normativa reguladora exija la emisión de un informe con arreglo a un modelo aprobado, será el gestor responsable el que remita a la firma de intervención del certificado o informe previo visado del personal administrativo de intervención.

8. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: 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.

SEGUNDA: 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.

Águilas, en fecha al margen
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

