BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2020

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR. *3*
BASE 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación 3
BASE 2. Principios generales. 4

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES *5*

CAPÍTULO I CONTENIDO **5**
BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria 5
BASE 4. Información sobre ejecución presupuestaria. 5

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO **6**
BASE 5. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios. 6
BASE 6. Vinculación de los Créditos Presupuestarios. 6
BASE 7. Prórroga del Presupuesto. 7
BASE 8. Tipos de Modificaciones 7
BASE 9. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito. 8
BASE 10. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito. 8
BASE 11. Aprobación y Publicación Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito. 9
BASE 12. De los Créditos Ampliables. 10
BASE 13. De las Transferencias de Créditos. 10
BASE 14. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos. 11
BASE 15. De la Incorporación de Remanentes de Créditos. 12
BASE 16. De las Bajas por Anulación. 14

TÍTULO II. DE LOS GASTOS *14*

CAPÍTULO I. **14**
BASE 17. Anualidad Presupuestaria. 14
BASE 18. Consignación Presupuestaria. 15
BASE 19. Situación de los créditos: Retención y no disponibles. 16

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS **16**
BASE 20. De las Fases de Ejecución del Gasto. 16
BASE 21. Autorización del Gasto. 17
BASE 22. Disposición y Compromiso del Gasto. 18
BASE 23. Reconocimiento de la Obligación. 18
BASE 24. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones. 19
BASE 25. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones. 19
BASE 26. Tramitación administrativa de las facturas. 21
BASE 26. Ordenación del pago. 23
BASE 27. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto. 23

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES **24**
BASE 28. De las Subvenciones. 24
BASE 29. Gastos de Personal. 27
BASE 30. De los gastos menores. 28
BASE 31. De los Contratos Menores. 28
BASE 32. De los contratos de obras superiores al contrato menor. 29
BASE 33. Contrato de suministros y servicios superiores al contrato menor. 30
BASE 34. Certificaciones de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. 30

BASE 35. Obras ejecutadas por el ayuntamiento. 31
BASE 36. Gastos plurianuales y tramitación anticipada de contratos. 32
BASE 37. De los Pagos a Justificar. 33
BASE 38. De los Anticipos de Caja Fija. 34
BASE 39. Material Inventariable. 34
BASE 40. Expropiaciones e indemnizaciones. 35
BASE 41. Atenciones protocolarías y representativas. 36
BASE 42. Asignaciones a miembros de la corporación. 37

CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA 38
BASE 43. Factura Electrónica. FACe. 38
BASE 44. Facturas sede electrónica y Registro General del Ayuntamiento. 39

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS 39
BASE 45. La Tesorería Municipal. 39
BASE 46. Gestión de los Ingresos. 40
BASE 47. Reconocimiento de Derechos. 41
BASE 48. Gestión de Cobros. 42

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO 42
BASE 49. De la Liquidación del Presupuesto. 42
BASE 50. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto. 43
BASE 51. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto. 44

TITULO V. LA CUENTA GENERAL 46
BASE 52. Tramitación de la Cuenta General. 46

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN 47

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO. 47
BASE 53. Ejercicio de la Función Interventora. 47
BASE 54. Modalidades de Fiscalización del Expediente. 48

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN DE GASTOS 48
BASE 55. Ejercicio de la Función Interventora. Fiscalización e intervención limitada previa. 48

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS 50
BASE 56. Toma de Razón en Contabilidad. 50
BASE 57. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos. 50
BASE 58. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho. 50

DISPOSICIÓN FINAL 51
BASE 59 .DISPOSICIÓN FINAL 51

TÍTULO PRELIMINAR.

BASE 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

2. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal. Bases formadas en 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 por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos; 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.

3. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

4. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2. Principios generales[1].

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

- Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

- Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

- Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y

[1] *La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en su artículo 10 sobre «Disposiciones para la aplicación efectiva de la Ley y mecanismos de coordinación», establece que: «Los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de esta Ley* ***vendrán obligados a establecer en sus normas reguladoras en materia presupuestaria los instrumentos y procedimientos necesarios para adecuarlas a la aplicación de los principios contenidos en esta Ley****.»*

supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I CONTENIDO

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El presupuesto General del Ayuntamiento de Fernán Núñez, constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse durante el ejercicio 2020 con cargo a los créditos que se aprueban y de las previsiones de ingreso y derechos que pueden liquidarse durante el mismo periodo. El presupuesto del Ayuntamiento, que asciende en el estado de ingresos a **8.260.618,34 €** y en el estado de gastos a la cantidad de **8.260.618,34 €;** se presenta en equilibrio presupuestario.
2. Su estructura presupuestaria se presenta a nivel de Subconcepto en el estado de ingresos y para el estado de gastos se utiliza una doble clasificación: por programas y por categorías económicas. En la clasificación por programas de gasto el nivel de desarrollo es el programa, mientras que en la categoría económica se sitúa en el subconcepto.
3. La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y las modificaciones que asimismo se aprueben.

BASE 4. Información sobre ejecución presupuestaria.

1. Al vencimiento de cada uno de los tres primeros trimestres del año, se presentará a la Concejalía de Economía y Hacienda el estado de situación del presupuesto consolidado con el contenido en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local. Será el servicio de Intervención el encargado de elaborar la información sobre la ejecución presupuestaria y el avance de la liquidación.
2. Como dispone el artículo 207 del RDL 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales y desarrolla la regla 52 de la Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local y como complemento a las obligaciones de suministro de información previstas en la ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, desarrolladas en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, la información que

se suministre al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, previstas en el artículo 16 (obligaciones trimestrales de información) se trasladarán igualmente al Pleno para que sean tengan conocimiento de la misma en la siguiente sesión que se celebre una vez concluido el trimestre al que se refieren los datos.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 5. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto Municipal o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

2. La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autorizan los artículos 28 y 29 del Real Decreto 500/1990 citado, queda fijada a nivel de programa con respecto a la clasificación funcional y a nivel de capítulo respecto a la clasificación económica.

BASE 6. Vinculación de los Créditos Presupuestarios.

1. Tendrá carácter vinculante con el nivel de desagregación económica con que aparezca en el estado de gastos de este Presupuesto, las partidas y generaciones de crédito financiadas, en todo o en parte con subvenciones específicas, así como los créditos destinados a subvenciones nominativas o en concurrencia competitiva, los gastos destinados a las diversas concejalías, gastos de inversión, las partidas destinadas a productividad y a gratificaciones.

2. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en

lugar visible que indique: "Primera operación imputable al concepto". En todo caso habrá de respetarse la estructura económica vigente.

3. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria dentro de un nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos corrientes a otras aplicaciones del mismo nivel de vinculación cuyas aplicaciones no figuren previstas en el Presupuesto y, por tanto, sin dotación presupuestaria propia; no será precisa modificación de crédito para habilitar dicha aplicación, sino que podrá efectuarse el gasto correspondiente con cargo a la misma, creada previamente, debiéndose respetar, en todo caso, la estructura presupuestaria aprobada, todo ello sin perjuicio de que consecuencia de la ejecución presupuestaria posterior fuere necesario dotarlas de crédito vía transferencia financiada con baja de otra aplicación no vinculada, vía, cuando proceda, generación de crédito.

BASE 7. Prórroga del Presupuesto.

1. A tenor de lo que dispone el apartado 6 del artículo 169 del TRLRHL, en relación con el artículo 21 del R.D. 500/1990 de 20 de abril, si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el Presupuesto corriente se entenderá automáticamente prorrogado el del ejercicio anterior, con referencia a los créditos iniciales.

2. La aplicación de las limitaciones y condiciones establecidas en el artículo 21 del R.D. 500/1990 respecto de la determinación de los créditos iniciales del Presupuesto prorrogado se efectuará por Decreto del presidente, previo informe de la Intervención, del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre en el ejercicio que afecte la prórroga

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8. Tipos de Modificaciones

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.

2. Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.

3. Las modificaciones de crédito, que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto Municipal, son los siguientes:

   — Créditos extraordinarios.
   — Suplementos de créditos.
   — Ampliaciones de crédito.
   — Transferencias de crédito.
   — Generación de créditos por ingresos.
   — Incorporación de remanentes de crédito.
   — Bajas por anulación.

BASE 9. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.

2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que, concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 10. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

   a) Remanente Líquido de Tesorería.
   b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
   c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
   d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

3. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 11. Aprobación y Publicación Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad:

— Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
— Aprobación definitiva por el Pleno del expediente, en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considera como definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.
— Publicación de la modificación resumida por capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia.
— Simultáneamente al envío del anuncio de publicación indicado en el apartado anterior, se remitirá copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

4. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 12. De los Créditos Ampliables.

No se declara ampliable ningún programa presupuestario. No existen créditos ampliables, al estar prohibida, por la ley orgánica 2/2012 de estabilidad presupuestaria, la aplicación de cualquier nuevo o mayor ingreso que se obtenga a otro destino que no sea la amortización de deuda financiera.

BASE 13. De las Transferencias de Créditos.

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Prepuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 y 180 TRLHL que son las siguientes:

   a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
   b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta Área de Gasto corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

   En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

5. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

BASE 14. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos.

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los

importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

— El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.
— En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.
— En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el alcalde-presidente, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Para ello, deberá existir informe del Interventor.

4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto.

BASE 15. De la Incorporación de Remanentes de Créditos.

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.

2. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril,

y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio (artículo 163.1.a), LRHL).

b) Los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior a que hace referencia el artículo 26.2.b) de este Real Decreto.

c) Los créditos por operaciones de capital (artículo 163.1.c), LRHL).

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados (artículo 163.1.d), LRHL).

No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente.

3. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Sr. Alcalde, previo informe de Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de las obligaciones resultantes de compromisos de gastos aprobado en el año anterior.

4. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. Aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

   a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
   b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

5. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 16. De las Bajas por Anulación.

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.

3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

   — La financiación de remanentes de tesorería negativos.
   — La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
   — La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I.

BASE 17. Anualidad Presupuestaria.

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

2. No obstante, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento para las obligaciones siguientes:
   - las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la Entidad.
   -las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores y, en especial, las que procedan de gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo.

3. El reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente realizado en los mismos corresponderá al alcalde, a través del reconocimiento extrajudicial de alcaldía, siempre que para estos en su día se contase con crédito presupuestario suficiente a nivel de aplicación.

4. Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando no existiera tal consignación, en cuyo caso habrá que tramitar el oportuno expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos, donde habrá que acreditar que existe dotación presupuestaria específica adecuada y suficiente para la imputación del gasto, bien porque se apruebe una modificación presupuestaria o bien porque se informe que se puede imputar el gasto al presupuesto corriente sin perturbar las atenciones y necesidades previstas en el ejercicio.

5. Respecto a las facturas que, teniendo entrada en el ejercicio, no se hayan reconocido la oportuna obligación a 31 de diciembre, por la especialidad de los días festivos de dicho mes y, siempre que haya crédito oportuno para ello, se podrán imputar a sus correspondientes partidas presupuestarias hasta el 15 de enero del mes siguiente. El resto de las facturas integrarán la cuenta 413 "Acreedores pendientes de aplicar a presupuesto", procediendo en el ejercicio siguiente a su tramitación, siguiendo las normas anteriormente indicadas. Esta imputación a la cuenta 413 se realizará de oficio por parte de Intervención.

BASE 18. Consignación Presupuestaria.

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de

aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 19. Situación de los créditos: Retención y no disponibles.

1.- Los créditos presupuestarios podrán encontrarse con carácter general, en las siguientes situaciones:

— Créditos disponibles.
— Créditos retenidos pendientes de utilización.
— Créditos no disponibles.

2.- En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles. La Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3. La suficiencia de crédito se verificará:
En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 20. De las Fases de Ejecución del Gasto.

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

— Autorización del gasto (fase A).
— Disposición o compromiso del gasto (fase D).
— Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
— Ordenación del pago (fase P).

2. 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 expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 21. Autorización del Gasto.

1. La autorización es el acto administrativo 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 de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril). La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

2. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio, ni a la cuantía señalada. Asimismo, será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014). Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

4. En el resto de los casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

5. Los concejales delegados, por delegación expresa, pueden asumir las competencias del Alcalde-Presidente en materia de autorización de gastos.

6. Estas autorizaciones requerirán la formación de un expediente en el que figurar necesariamente el documento «RC» definitivo, el informe de la Intervención General Municipal y una vez recaído el correspondiente acuerdo, por parte de la Contabilidad, se anotará el documento contable «A».

7. El modelo «A», de autorización de gasto, podrá ser sustituido por fotocopia o copia del acuerdo de aprobación del gasto por el organismo competente donde se efectuará la toma de razón en contabilidad.

BASE 22. Disposición y Compromiso del Gasto.

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

2. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad o al Concejal Delegado, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

3. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándolo en el documento contable «D».

4. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable «AD», que podrá ser sustituido por el acuerdo consiguiente y su toma de razón en contabilidad.

BASE 23. Reconocimiento de la Obligación.

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 24. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones.

Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, sin perjuicio de las delegaciones que puedan hacerse.

BASE 25. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones.

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

<u>En los Gastos de personal</u>:

— Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
— Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado

los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.

— Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

Los gastos en bienes corrientes y servicios.

— Para los gastos en bienes corrientes y servicios (capítulo II), se requerirá la presentación de la factura correspondiente conformada con carácter general por el jefe de servicio y responsable político del área, para su reconocimiento.
— Se exceptúan los pagos a justificar, los anuncios, suscripciones y otros gastos que exijan pago previo para envío de factura, siendo en este caso justificante válido en estos casos el presupuesto presentado al efecto.

La impartición de charlas, ponencias, etc. se considerará como documentos que justifican el reconocimiento de la obligación los siguientes:

— Cuando se trate de colaboraciones con carácter no permanente ni habitual de personal de las Administraciones Públicas, liquidación de honorarios en la que se acredite la correspondiente retención en concepto de IRPF acompañada de declaración del interesado , de conformidad con el Artículo 33 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, de que el número total de horas del conjunto de estas actividades no supera individualmente el máximo de 75 horas al año, ni se percibe un importe superior al 25 por ciento de las retribuciones anuales , excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad.
— Cuando se trate de charlas o ponencias impartidas por profesionales con carácter habitual, deberán emitir la correspondiente factura.
— En el caso de que las charlas o ponencias que se impartan por personas físicas que realicen la actividad de forma ocasional, se documentará con la correspondiente liquidación de honorarios sujeta a retención de IRPF, pero no será necesaria la emisión de factura. En tanto en cuanto no se produzca de forma ocasional, e impliquen la ordenación por cuenta propia de factores de producción materiales y humanos, con la finalidad de intervenir en la producción o distribución de bienes o servicios, tendrá la consideración de empresario o profesional, debiendo emitir la correspondiente factura.

Los gastos en programas determinados de fiestas o eventos:

En determinadas partidas (juventud, deportes, festejos, educación, turismo) es usual la celebración de eventos que recogen gastos de diversa naturaleza pero que

obedecen a la misma finalidad. Para compatibilizar tanto las exigencias de la ley de contratos como la absoluta necesidad de gastar siempre que haya crédito, en estos casos el concejal de cada área implicada presentará una programación de las actividades que va a desarrollar, junto un presupuesto lo más detallado posible de su coste. Con dicha documentación solicitará a Intervención que efectúe una Retención de crédito en la partida oportuna. Así esta intervención puede tanto fiscalizar que existe crédito adecuado, suficiente y adecuado como que sean créditos disponibles, bien porque la subvención que los financie esté ya concedida, bien porque se financien con recursos propios.

Las transferencias corrientes y de capital.

— Las transferencias corrientes y de capital se reconocerán mediante resolución de Alcaldía.

Los gastos en activos financieros.

— Los gastos en activos financieros se reconocerán exclusivamente por el Presidente/a.

BASE 26. Tramitación administrativa de las facturas.

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, FACE o Registro electrónico del Ayuntamiento (según lo establecido Capítulo IV de estas BEP sobre la facturación electrónica) dentro de los treinta días siguientes a su expedición.

2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:
   — Número y, en su caso, serie.
   — Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
   — Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
   — Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
   — La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total *[precio del contrato]*.
   — Lugar y fecha de su emisión.
   — La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

3. Una vez recibidas, registradas y digitalizadas por el Servicio de Contabilidad, las facturas originales serán remitidas al oportuno centro gestor. La remisión de las facturas a los centros gestores se registrará en el registro de facturas con indicación de la fecha de salida de intervención y centro gestor al que se envía.
   El centro gestor tendrá 10 días hábiles a contar desde dicha recepción para devolverlas al Servicio de Contabilidad mostrando la conformidad con el contenido de estas o su disconformidad, que en este caso vendrá motivada. Se entenderá se ha prestado la conformidad cuando conste la firma del responsable del centro gestor (entendido como el técnico encargado del servicio) o del personal a su cargo, de cualquier categoría administrativa, que haya llevado la gestión del gasto. El acto de conformidad implica que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones pactadas, que la descripción que figura en la factura se corresponde efectivamente con la obra ejecutada, que los bienes entregados o el servicio prestado han sido recepcionados por la persona delegada y que los importes facturados son correctos.

4. En los supuestos en los que transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a prestar conformidad sobre la misma, la Intervención Municipal podrá requerir a dicho órgano gestor para que justifique la falta de tramitación.
   Si una vez realizados dos requerimientos el centro gestor no hubiese remitido ninguna justificación, se procederá a anular la factura del registro, debiendo asumir el centro gestor las responsabilidades por los eventuales perjuicios ocasionados al proveedor.

5. En el caso de contratos de obras por importe superior al contrato menor las correspondientes facturas emitidas por el contratista irán acompañadas además de las certificaciones de obras y servicios expedidas por los servicios técnicos. Estas certificaciones tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra.

6. En el caso del contrato menor, la factura al menos deberá ir acompañada del presupuesto ejecutado.

7. Una vez que se implante el procedimiento electrónico de conformación de facturas en el Ayuntamiento, se conseguirá una gestión electrónica de la tramitación de las facturas integrada con el registro general, la gestión documental y firma electrónica de las relaciones de facturas y la trazabilidad de todos los expedientes de facturas, con lo que toda la tramitación expuesta en este apartado se realizará

electrónicamente suprimiendo totalmente el papel de esta.

BASE 26. Ordenación del pago.

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.

3. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

5. Se considerarán ordenados todos los pagos sin necesidad de orden previa y expresa del Ordenador de Pagos, siempre y cuando se encuentre documentalmente reconocida y liquidada la obligación y figure contabilizada, con excepción de las subvenciones, que necesitarán orden expresa. En todos los casos, los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la tesorería.

BASE 27. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto.

1. En un solo acto administrativo, se podrán acumular la autorización, la disposición del gasto y reconocimiento de la obligación cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer un servicio, obra o suministro a realizar.

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 28. De las Subvenciones.

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

   a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
   b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
   c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que, en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

1. Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.
2. Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.
3. También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.
4. Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.
5. Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.
6. Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.
7. Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
8. El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

2. Las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento se regirán por la normativa siguiente:
   — Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
   — Por el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
   — Por las Bases reguladoras de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Fernán Núñez en concurrencia competitiva publicada en el BOP de 21 de febrero de 2013 y las correspondientes de ayudas directas

3. Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.

4. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:
   — Procedimiento de concurrencia competitiva.
   — Procedimiento de concesión directa.
   — Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

5. En lo referente a las subvenciones nominativas:
   — Se podrán conceder directamente aquellas subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto general de este Ayuntamiento, cuyo objeto, dotación presupuestaria aparecen determinados expresamente en el estado de gastos de este. Estas subvenciones se articularán a través de convenio.
   — Cualquier modificación en el importe reflejado en el Presupuesto, ya sea antes de la concesión, o bien a través de una adenda a la subvención inicialmente concedida, requerirán previamente la tramitación de la correspondiente modificación presupuestaria, de forma que la cuantía prevista en el Presupuesto siempre sea coincidente con la cantidad finalmente concedida.
   — Todas las solicitudes de subvención directa que se efectúen ante este Ayuntamiento irán acompañadas de la siguiente documentación:
   — Solicitud formulada por el representante legal de la Entidad, en la que se expondrá el objeto de la subvención solicitada, el importe requerido y las entidades y organismos que participan en la financiación del proyecto y con qué cuantías.
   — Presupuesto de la actuación. En el supuesto de que se trate de una subvención de capital, se acompañará un presupuesto de la inversión en las condiciones establecidas por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, por la que se aprueba la Ley de Contratos del Sector público.

6. En cuanto a la justificación de las subvenciones:

— El plazo para justificar la subvención será el que se establezca en la correspondiente convocatoria o resolución. Si no se establece ninguno el plazo para justificar será de tres meses desde la fecha de realización de la última actividad subvencionada.

— La cantidad por la que deberá presentarse la correspondiente justificación será la del presupuesto (reformulado en su caso) de cada actividad subvencionada. En caso de ayudas directas, se deberá justificar el importe concedido.

— Se acompañarán los documentos que a continuación se relacionan, que podrán sustituirse por otros, si así lo establecen las bases de la convocatoria o la resolución o acuerdo de concesión:

- Instancia suscrita por el beneficiario, indicando el importe total que se justifica por el presidente de la entidad, dirigida a la Alcaldía solicitando el pago de la subvención, indicando el número de cuenta corriente al que se haya de efectuar la transferencia.
- Facturas justificativas del gasto. La factura deberá ser original o copia compulsada.
- Declaración responsable firmada por el beneficiario de la subvención de que se ha realizado íntegramente el proyecto para el que se solicitó la subvención, así como de la liquidación de Ingresos y Gastos del proyecto subvencionado según modelo reflejado en Anexo I.
- En los pagos realizados a profesionales por servicios prestados (charlas, conferencias, colaboraciones, etc.) deberá constar además en la factura emitida al efecto la retención realizada de un 21 %, o la que en cada momento sea de aplicación, en concepto de IRPF que deberá ser ingresada en Hacienda.

7. El incumplimiento de las obligaciones de la entidad subvencionada determinará el reintegro total de la subvención concedida en todos los casos. Únicamente en el supuesto de que, habiéndose obtenido sustancialmente el resultado pretendido, o habiéndose realizado el proyecto o actividad en sus aspectos básicos, no haya podido cumplirse íntegramente el objetivo de la subvención por caso fortuito, procederá el reintegro parcial de la subvención.

BASE 29. Gastos de Personal.

1. Una vez aprobada la plantilla de personal, el Servicio de Intervención, en virtud del acuerdo adoptado por Pleno expedirá:

— Documento AD. Por las retribuciones fijas correspondientes a todo el ejercicio, del personal funcionario, interino, laboral fijo, eventual y miembros de la Corporación con dedicación exclusiva.
— Documento RC. Por las Cuotas previsibles a Seguridad Social durante todo el ejercicio.
— Documento ADO. Por las dietas a percibir por los miembros integrantes de Tribunales y Comisiones de Selección y por las asignaciones a las asistencias a Plenos y Comisiones de los/as Sres/as concejales/as, que serán gestionadas por el secretario, quién remitirá al Servicio de Intervención relación certificada de los asistentes.

2. A lo largo del ejercicio, en ejecución de los créditos para gastos de Personal, el Servicio de Personal comunicará:
   — Previo a la formalización de un contrato temporal, el importe del total de retribuciones a satisfacer durante el ejercicio al Servicio de Intervención para que expida el correspondiente documento contable RC.
   — Los gastos en anticipos de personal y todos aquellos que no se puedan abonar por nómina se gestionarán por el Servicio de Personal, quién remitirá el expediente al Servicio de Intervención, el cual una vez resuelto por el órgano competente expedirá documento ADO.

BASE 30. De los gastos menores.

Se entenderá por Gastos menores aquellos gastos de cualquier naturaleza que no lleguen a los 3.005, 06 euros IVA excluido.
Estos gastos menores no necesitan incoación de expediente administrativo y se tramitarán mediante documento ADO.

BASE 31. De los Contratos Menores.

1. Son contratos menores aquellos cuyo valor estimado sea inferior a 40.000 euros (IVA excluido) en el caso de obras, y a 15.000 euros (IVA excluido) en el caso de suministros o servicios.

2. Su tramitación responderá, necesariamente, a las exigencias previstas en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, teniendo en cuenta las modificaciones que respecto de este artículo establece el

RDL 3/ 2020 de 4 de febrero de medidas urgentes en su disposición final primera. Al expediente se deberá incorporar los extremos que a continuación se detallan y que se unificarán en un único documento o informe del órgano de contratación, previo a la Resolución que apruebe el citado contrato (sin perjuicio de adicionar documento de bases técnicas reguladoras del contrato, en su caso):

— Motivación de la necesidad del contrato, objeto del contrato y órgano de contratación competente
— Datos identificativos del adjudicatario y la justificación de su elección.
— Aplicación presupuestaria a la que se aplica el gasto.
— Forma de certificación de la prestación o su recepción y la forma de pago de este.

3. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes. Así como los demás informes que exija la ley.
4. Para la disposición del gasto se incorporará documento contable de Retención de Crédito o acreditativo de la existencia de saldo de crédito retenido suficiente.

5. La publicación de la información de los contratos menores se efectuará en los términos previstos en el artículo 63.4 de la LCSP.

6. Los contratos menores podrán ser susceptibles de modificación cuando se den necesidades nuevas o causas imprevistas, debidamente justificadas, y siempre que no se superen los importes y duración máximos establecidos, observándose en su caso el procedimiento inicialmente seguido.

7. En ningún caso se admite la prórroga ni expresa ni tácita de tales contratos.

8. Tras la aprobación del contrato tramitado, el expediente finalizará con la incorporación al mismo de la correspondiente factura para su fiscalización, contabilización y posterior aprobación.

BASE 32. De los contratos de obras superiores al contrato menor.

1. Comenzará con la aprobación del proyecto técnico correspondiente, con inclusión del pliego de condiciones particulares, apertura del procedimiento de adjudicación y aprobación del gasto; si bien en este caso lo normal es la expedición del

documento A, cuando la práctica lo aconseje previa retención del crédito al inicio del expediente, la fase de autorización se acumulará a la de disposición del gasto.

2. Adjudicada la obra por el procedimiento de selección que legalmente corresponda, se expedirá documento D o en su caso AD. La aprobación de certificaciones de obra a cuenta y la liquidación final motivarán los correspondientes documentos O y, posteriormente, documento P, para los respectivos pagos.
3. La finalización de tales obras requerirá la emisión de certificación final de las mismas. Será de aplicación lo que dispone dispuesto en el artículo 20 del Real Decreto 424/2017 por el que se aprueba el reglamento de control interno: Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

BASE 33. Contrato de suministros y servicios superiores al contrato menor.

El procedimiento es idéntico al de la contratación de obras:

1. Al inicio del expediente se procederá a la retención del crédito. La autorización, si bien se debería producir simultáneamente a la aprobación del pliego de condiciones para el suministro o servicio, en la práctica se podrá unir a la fase de disposición o compromiso de gasto, fase D, que tiene lugar con la adjudicación del servicio de suministro. En este caso se expedirá el documento AD.
2. El reconocimiento o liquidación de la obligación, fase O, se formaliza en el documento contable correspondiente con la factura y en su caso los actos de recepción total o parcial de los bienes o servicios prestados. La ordenación del pago, fase P, procederá después de la liquidación de la obligación.
3. A la recepción material del suministro deberá acudir el Interventor o persona que designe, de cara a la fiscalización material de la inversión el importe de ésta sea igual o superior a 50.000 euros, con exclusión del IVA.

BASE 34. Certificaciones de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Para evitar la responsabilidad solidaria (articulo 42 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de

los Trabajadores y 168 del 25 Real Decreto Legislativo 8/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social) y subsidiaria (artículo 43.1.f) de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria) del Ayuntamiento:

- Los adjudicatarios de contratos formalizados por el Ayuntamiento y los proveedores habituales con los que existe una relación continuada no formalizada en contrato, deberán aportar anual o semestralmente certificados expedidos por las Administraciones Tributarias Estatal y Autonómica de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y del organismo competente acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social o autorizar expresamente al Ayuntamiento de Fernán- Núñez para recabar de otras administraciones los citados certificados
- En el resto de contratos menores en los que el gasto total con el proveedor superare los 3.006,05 euros, se le requerirá al mismo con carácter previo al pago, certificaciones expedidas por las Administraciones Tributarias Estatal y Autonómica, de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes y del organismo competente acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social o autorizar expresamente al Ayuntamiento de Fernán- Núñez para recabar de otras administraciones los citados certificados

BASE 35. Obras ejecutadas por el ayuntamiento.

1. Si bien en el momento del acuerdo del órgano competente en el que se apruebe el proyecto y su ejecución directamente con medios propios corresponde la contabilización del documento A, en la práctica se tramitará un documento de retención de crédito. El importe lo será por el de la ejecución material contenida en el presupuesto del proyecto técnico (IVA incluido).
2. Por su parte si bien el cumplimiento de la fase D exigiría que en el proyecto de la obra se separe el gasto correspondiente a la mano de obra y a los materiales en la práctica se acumularán las fases ADO a la presentación de las facturas y contabilización de las nóminas, autorizándose, comprometiéndose y aprobando el gasto sobre el crédito retenido.
3. La contratación de los materiales para la ejecución de tales obras, cuando así fuere necesaria según la legislación vigente podrá ser objeto de un procedimiento de contratación, emitiéndose en este caso el documento AD.

4. La finalización de tales obras requerirá la emisión de certificación final de obras, debiendo el Interventor o persona que designe, acudir al lugar de ejecución de esta de cara a la fiscalización material de la inversión el importe de ésta sea igual o superior a 50.000 euros, con exclusión del IVA.

BASE 36. Gastos plurianuales y tramitación anticipada de contratos.

1. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y, que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del TRLRHL, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, y con las especificaciones y limitaciones contenidas en el apartado 3 del citado artículo.
2. Su autorización queda subordinada al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos y no superen los límites legalmente establecidos en el artº. 82 del R.D. 500/1990, en las sumas de créditos iniciales consignados en cada artículo.
3. No cabe la contratación anticipada de gastos plurianuales pues la ejecución de éstos deberá iniciarse en el propio ejercicio.

4. Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación del contrato y su formalización, aun cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente según el art. 110.2 del TRLCSP. Cuando el contrato se formalice en el ejercicio anterior al de iniciación de estos, el pliego de cláusulas administrativas deberá someter la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que se derivaren. El certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado inicial en el que se haga constar que normalmente existe crédito adecuado y suficiente para la cobertura del gasto en el presupuesto, o bien existe crédito destinado a tal gasto en el proyecto de presupuestos para el ejercicio siguiente. Al entrar en vigor el siguiente presupuesto en el que deba iniciarse la ejecución del contrato, podrá expedirse certificado de existencia de crédito que se unirá al expediente.

5. Tanto a los gastos plurianuales como a la tramitación anticipada de contratos le son de aplicación las reglas de competencia recogidas en la base ejecución 21.

BASE 37. De los Pagos a Justificar.

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

2. Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. La justificación de las órdenes de pago deberá efectuarse ante la Intervención de la Corporación, acompañando las facturas y documentos auténticos que justifiquen la salida de fondos con la diligencia del órgano gestor de haberse prestado el mismo, efectuada la obra o aportado el material correspondiente de plena conformidad. La cuenta, con los documentos y el informe del Interventor, se someterá al Alcalde para su aprobación, dándose cuenta al Tesorero. De no rendirse en los plazos establecidos la citada cuenta, se procederá a instruir de inmediato expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.

3. El Tesorero deberá llevar un control de los mandamientos de pago expedidos con el carácter de a justificar, en donde se inscribirá el perceptor y las cantidades pendientes de justificar, debiendo dar cuenta al Interventor de aquellas órdenes de pago libradas a justificar que no hayan sido justificados en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los fondos

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

    - Importe.
    - Finalidad.
    - Aplicación Presupuestaria.
    - Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado y se elija este medio de pago.

5. Solo se podrán expedir órdenes de pago a justificar en los siguientes supuestos:

— Que el preceptor no tenga pendiente de justificar por el mismo concepto presupuestario fondos librados a justificar.
— Que su importe no supere la cifra de 3.005'06 Euros.
— Que los fondos no se destinen a gastos de capital o inversión.

BASE 38. De los Anticipos de Caja Fija.

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2. 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).

BASE 39. Material Inventariable.

Se considera material inventariable el que reúna las siguientes características:

— Que no sean bienes fungibles.
— Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
— Que sean susceptibles de inclusión en inventario.
— Ser gastos que previsiblemente no sean reiterativos.

En caso de falta de certeza sobre si un gasto reúne todas estas características no se considerará material inventariable aquel cuyo valor unitario sea inferior a 600 euros (IVA incluido).

Las facturas originales de los proveedores de efectos o material inventariable deberán presentarse en la Intervención acompañadas de la correspondiente acta de recepción

de acuerdo con el artículo 222 de la Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

BASE 40. Expropiaciones e indemnizaciones.

1. Las expropiaciones e indemnizaciones que se autoricen por acuerdo del órgano competente requerirán previamente la expedición de un documento RC por parte del Servicio de Intervención. Una vez que se adopte el mencionado acuerdo y en base al mismo se tramitará un documento ADO.

2. Las indemnizaciones por razón de servicio del personal tanto funcionario como laboral al servicio de este Ayuntamiento, y de los miembros corporativos que tenga derecho a ellas serán las mismas que correspondan al personal al servicio de la Administración del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 nº 2 del R.D. 861/1986 de 25 de abril.

3. Dichas cuantías serán establecidas en el R.D 462/2002 de 24 Mayo y demás normativa de desarrollo, por la que se regula el importe de las referidas indemnizaciones:

Dietas en territorio nacional.

1. El importe para percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder de las señaladas a continuación.

GRUPO	ALOJAMIENTO €	MANUTENCIÓN €
1º Miembros corporativos	102,56	53,34
2º Funcionarios grupos A y B y personal laboral asimilado.	65,97	37,40
3º Funcionarios grupo C, D y E y personal laboral asimilado.	48,92	28,21

2. Por uso de vehículo particular: 0’19 euros por kilómetro en caso de automóviles y de 0,078 euros/km en caso de motocicletas, contados desde la localidad, teniendo en cuenta que sólo se pagará un vehículo por cada 4 personas que viajen al mismo asunto, a no ser que el superior jerárquico emita una certificación justificativa de haber tenido que utilizar más vehículos.
3. Por uso de transporte público: importe de los justificantes o billetes.

4. La cuantía de las dietas en el extranjero será la establecida en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo y sus actualizaciones.
5. En caso de que el trabajador no tenga su residencia en Fernán Núñez, se pagará el desplazamiento desde su lugar de residencia si fuese más favorable para el Ayuntamiento.

Asistencia a Tribunales:

Tendrán derecho a la misma las personas que formen parte de los Tribunales, percibiendo desplazamiento los miembros del tribunal ajenos a este Ayuntamiento.

Categoría Primera

Presidente y Secretario.....45'89 euros

Vocales..... 42'83 euros

Categoría Segunda.

Presidente y Secretario.....42'83 euros

Vocales..... 39'78 euros

Categoría Tercera

Presidente y Secretario..... 39'78 euros

Vocales..... 36'72 euros

BASE 41. Atenciones protocolarías y representativas.

1. Incluye los gastos que las autoridades locales, de forma esporádica, se ven obligados a realizar por su cargo para atender a personas o personalidades que los visitan o con quienes tienen en el municipio reuniones de trabajo y otros actos protocolarios. Se trata, por tanto, de gastos sociales de protocolo y representación que tengan necesidad de realizar tales autoridades en el desempeño de sus funciones, que redunden en beneficio o utilidad de la Administración y para los que no existan créditos específicos en otros conceptos. Tendrán la consideración de gastos protocolarios y representativos entre otros, los derivados a atenciones personales (regalos) y restauración (comidas e invitaciones).

2. Como regla general, para este tipo de gasto, se hace imprescindible el conocimiento de los motivos que justifican su realización, así como la identificación de las personas destinatarias de los mismos, de forma que se pueda determinar si efectivamente los gastos se realizan con fines protocolarios o representativos, si son necesarios y si, en definitiva, redundan

en beneficio o utilidad de la Administración. Por consiguiente, además de la justificación ordinaria, exigida en general para toda compra de bienes o prestación de servicios, la relativa a estos gastos debe aclarar todas las circunstancias referidas, de forma que no deje lugar a dudas o suspicacias en cuanto al destino de estos fondos públicos en beneficio o utilidad de la Administración".

3. El Alcalde o Concejal podrá anticipar el pago, procediéndose una vez justificare el gasto con la presentación de la correspondiente factura (que deberá figurar como pagada) al reembolso de la misma.

BASE 42. Asignaciones a miembros de la corporación.

1. Las dotaciones económicas anuales asignadas a los grupos políticos serán las acordadas por el Pleno del Ayuntamiento de Fernán Núñez que son las siguientes:

— 798,60 euros fijos a cada uno de los grupos.
— 65,89 euros por cada uno de los concejales que integran el grupo.

2. Dichas aportaciones, fijadas al inicio del mandato, deberán destinarse a gastos de funcionamiento de los grupos correspondientes a todo el mandato.
3. La justificación de estas aportaciones se realizará mediante cuenta justificativa, según modelo adjunto, firmado por el responsable del grupo, y presentada en registro telemático.

MODELO DE CUENTA JUSTIFICATIVA

D._____con DNI._____en representación del Grupo Municipal_____con CIF_____, habiéndose recibido por parte del Ayuntamiento de Fernán Núñez la cantidad de _____€ correspondientes a la asignación a grupos políticos para ele ejercicio de _____formula la siguiente declaración responsable:

a) Que se ha asentado en la contabilidad de ingresos del grupo político al que represento las cantidades derivadas de los ingresos recibidos por importe de_____€ correspondientes al ejercicio_____.

b) Que se han asentado en la contabilidad de gastos del grupo político al que represento las siguientes cantidades relativas a los gatos realizados:

1ª_____

2ª_____

3ª_____

4ª_____

c)Que la totalidad de gastos detallados en la cuenta justificativa anterior, ninguno se corresponde ni a gastos de personal de la propia Corporación ni con la adquisición de bienes patrimoniales.

En Fernán Núñez a _____

Fdo. _____

4. Las asignaciones serán libradas en dos pagos semestrales que se efectuarán en marzo y en septiembre, previa resolución de la Alcaldía. La intervención comprobará, para el pago de cada semestralidad, que el grupo municipal ha presentado la cuenta justificativa, pero será el Pleno, cuando así lo estime conveniente, el que solicite la presentación de las facturas para comprobar la veracidad de dicha declaración.

CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

BASE 43. Factura Electrónica. FACe.

1. 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, que corresponda con las siguientes entidades:
   - Sociedades anónimas.
   - Sociedades de responsabilidad limitada.
   - Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
   - Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
   - Uniones temporales de empresas.

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 Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

2. Las Entidades Locales pueden regular sus procedimientos en las Bases de Ejecución aprobadas conjuntamente en los Presupuestos Anuales, tal y como establece el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

BASE 44. Facturas sede electrónica y Registro General del Ayuntamiento.

1. El resto de los proveedores que no estuvieren obligados a la presentación de sus facturas a través del citado punto general de entrada FACe, deberán presentarla a través de la sede electrónica sita en la página web del Ayuntamiento. Para ello el proveedor elaborará una solicitud telemática a la que deberá adjuntar la factura en formato pdf. así como cualquier otra documentación justificativa (albaranes, certificaciones de obra, etc.)

2. No se considerará presentada la factura cuando el proveedor, estando obligado a presentarla a través de FACe no lo hiciere y la presentare en la citada sede electrónica.

3. Para el caso de personas físicas que ejercen actividad empresarial: se sigue permitiendo la entrega de facturas en el Registro General del Ayuntamiento.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 45. La Tesorería Municipal.

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de

marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

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

BASE 46. Gestión de los Ingresos.

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

   a) Compromiso de ingreso.
   b) Reconocimiento del derecho.
   c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
   d) Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona o entidad, se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. 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.

4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:
   a) Anulación de liquidaciones.
   b) Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

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

BASE 47. Reconocimiento de Derechos.

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que fuera su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:
   a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.
   b) El reconocimiento del derecho 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.

3. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

4. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

BASE 48. Gestión de Cobros.

1. 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 los 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.

2. 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.

3. En materia de anulación, 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.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 49. De la Liquidación del Presupuesto.

1. Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (incorporación de remanentes)

BASE 50. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto.

1. La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre)

2. Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto Municipal de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

3. Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

4. El incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla de gasto, conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo

dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

5. Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 51. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

    a) los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
    b) el resultado presupuestario del ejercicio.
    c) los remanentes de crédito.
    d) el remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

— A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados. Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
— El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril). Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

    a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
    b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
    c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

    — Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.
    — En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
    — Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de estos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
   Los derechos pendientes de cobro comprenderán:
    a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
    b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
    c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 52. Tramitación de la Cuenta General.

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan.

5. La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

6. La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por la misma, cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

7. Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

8. Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO.

Este Ayuntamiento de Fernán Núñez estará sometido al régimen simplificado de control interno que regula el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

BASE 53. Ejercicio de la Función Interventora.

1. De conformidad con lo establecido en el art. 40 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, las Entidades Locales acogidas al régimen de control interno simplificado ejercerán la función interventora, en sus dos modalidades de régimen ordinario y especial de fiscalización e intervención limitada previa, respecto a la gestión económica de la Entidad Local, no siendo de aplicación obligatoria la función de control financiero, sin perjuicio de la aplicación de la auditoría de cuentas en los supuestos previstos en el artículo 29.3.A) del citado RD y de aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal.

2. Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 54. Modalidades de Fiscalización del Expediente.

1. Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

2. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

   - Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de la entidad local, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

   - Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

   a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
   b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
   c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
   d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN DE GASTOS

BASE 55. Ejercicio de la Función Interventora. Fiscalización e intervención limitada previa.

1. Conforme lo establecido en el art. 219.2 del TRLHL, así como lo establecido en el art. 13.1 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local

previo informe del órgano interventor y a propuesta del Presidente, el Pleno de la Entidad Local podrá acordar el régimen de fiscalización e intervención limitada previa.

2. El órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:
   b) 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 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 texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
      - 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 que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

   c) 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.

   d) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente previo informe del órgano interventor.

2. No estarán estarán sometidos a fiscalización previa:
   a) Los gastos de material no inventariable.
   b) Los contratos menores.
   c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
   d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 56. Toma de Razón en Contabilidad.

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría (arts. 219.4 del TRLHL y art. 9 del RD424/2017).

BASE 57. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos.

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

— Que la ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
— Que el ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
— Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

BASE 58. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho.

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2. Se comprobará:

— Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
— Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
— Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.

— Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

DISPOSICIÓN FINAL.

BASE 59. DISPOSICIÓN FINAL

1. A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.
2. Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.