

BASES DE EJECUCIÓN PARA EL PRESUPUESTO 2022

INDICE

TÍTULO PRELIMINAR

TÍTULO PRIMERO. AMBITO DE APLICACIÓN, NORMATIVA Y PRINCIPIOS GENERALES

- BASE 1. AMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN
- BASE 2. AMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN
- BASE 3. NORMATIVA APLICABLE
- BASE 4. PRINCIPIOS GENERALES

TÍTULO SEGUNDO. DEL PRESUPUESTO GENERAL

- BASE 5.- PRESUPUESTO GENERAL.
- BASE 6.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA
- BASE 7.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

TÍTULO TERCERO. LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO

- BASE 8.- DE LOS CREDITOS Y SU SITUACION
- BASE 9.- EXIGIBILIDAD DE LOS GASTOS, RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITOS.
- BASE 10. VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS.

TÍTULO CUARTO. MODIFICACIONES DE CREDITO.

- BASE 11. NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.
- BASE 12. CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO.
- BASE 13. AMPLIACIONES DE CREDITO.
- BASE 14. TRANSFERENCIAS DE CREDITO.
- BASE 15. GENERACION DE CREDITOS.
- BASE 16. INCORPORACION DE REMANENTES.
- BASE 17. BAJAS POR ANULACION

TÍTULO QUINTO. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

- BASE 18.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.
- BASE 19.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y RETENCION DE CREDITO.
- BASE 20.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO
- BASE 21 SUPUESTOS DE PRECEPTIVA AUTORIZACIÓN.
- BASE 22.- DISPOSICIÓN DE GASTOS
- BASE 23.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.
- BASE 24.- LAS FACTURAS Y LA OBLIGACION DE PRESENTACION A TRAVES DE FACE
- BASE 25.- ACUMULACIÓN FASES DE EJECUCION DEL GASTO

BASE 26.- ACUMULACIÓN EN EL PROCESO DE GASTO. FASE AD
BASE 27.- ACUMULACIÓN EN EL PROCESO DE GASTO. FASE ADO
BASE 28.- DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN
BASE 29.- ORDENACIÓN DE PAGOS
BASE 30. REALIZACION DEL PAGO

TÍTULO SEXTO. DEL PERSONAL

BASE 31.- GASTOS DEL PERSONAL
BASE 32.- RETRIBUCIONES, ASISTENCIAS E INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN
BASE 33.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL
BASE 34.- DIETAS E INDEMNIZACIONES ESPECIALES.

TÍTULO SÉPTIMO. LA CONTRATACIÓN

BASE 35. CONSIDERACIONES GENERALES
BASE 36. LOS CONTRATOS MENORES

TITULO OCTAVO. RÉGIMEN DE SUBVENCIONES.

BASE 37.- NORMAS GENERALES
BASE 38.-SUBVENCIONES-DE CONCESIÓN DIRECTA
BASE 39.- TRANSFERENCIAS A GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES
BASE 40.- SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA
BASE 41- PAGO DE LA SUBVENCIÓN

TITULO NOVENO. PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 42- PAGOS A JUSTIFICAR

TITULO DÉCIMO. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 43.- NORMAS GENERALES
BASE 44.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS
BASE 45.- MEDIOS DE PAGO E INGRESO
BASE 46.- RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO
BASE 47.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS
BASE 48.- CONVENIOS FISCALES
BASE 49.- APROBACIÓN DE LIQUIDACIONES
BASE 50.- APROBACIÓN DE BAJAS POR ANULACIÓN DE LIQUIDACIONES
BASE 51.- APROBACIÓN DE BAJAS POR OTRAS CAUSAS

TÍTULO UNDÉCIMO.LA TESORERIA MUCICIPAL

BASE 52.- DE LA TESORERÍA

TÍTULO DUODÉCIMO. OPERACIONES FINANCIERAS

BASE 53.- OPERACIONES FINANCIERAS

TITULO DÉCIMO TERCERO. GASTOS PROTOCOLARIOS Y/O REPRESENTATIVOS.

BASE 54.-GASTOS PROTOCOLARIOS Y/O REPRESENTATIVOS.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO. CONTROL, FISCALIZACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

BASE 55.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL AYUNTAMIENTO

BASE 56.- SALDO DE DERECHOS DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN

BASE 57.- CRITERIOS DE AMORTIZACIÓN

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.

SEGUNDA

TERCERA

TÍTULO PRELIMINAR

El Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 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, establece las presentes bases de ejecución del presupuesto para el ejercicio 2022, al objeto de adaptar las disposiciones generales vigentes en materia presupuestaria a la organización y características de esta Entidad, y establecer aquellas otras que se consideran necesarias para su adecuada gestión.

Las Bases de Ejecución del Presupuesto forman parte del Presupuesto General del Ayuntamiento en el que se incluyen, convirtiéndose en el marco jurídico de aplicación del mismo y han sido concebidas como el medio a través del cual se recogen las principales medidas que, desde el Ayuntamiento se consideran necesarias para mejorar la gestión presupuestaria, con el claro objetivo de lograr un mayor control del gasto y una mayor transparencia en la gestión.

TITULO PRIMERO.

AMBITO DE APLICACIÓN, NORMATIVA APLICABLE, Y PRINCIPIOS GENERALES

BASE 1. AMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN

La gestión, desarrollo y ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento para el presente ejercicio presupuestario se realizará con sujeción estricta a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor, y a los preceptos contenidos en las presentes Bases de Ejecución.

BASE 2. AMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN

El Presupuesto General del Ayuntamiento y las presentes Bases de Ejecución tienen vigencia durante el ejercicio presupuestario 2022, que coincide con el año natural.

En el supuesto de prórroga del Presupuesto del Ayuntamiento, estas Bases regirán, asimismo, durante el periodo de prórroga.

BASE 3. NORMATIVA APLICABLE

La gestión, aprobación y ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el 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 presupuestaria, la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014, la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y la 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.

Con carácter supletorio será de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

BASE 4. PRINCIPIOS GENERALES

La ejecución del Presupuesto General se regirá, entre otros por los principios presupuestarios y contables siguientes: legalidad del gasto, anualidad, universalidad, equilibrio presupuestario, importe bruto y unidad. Además, la elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto General se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, y de acuerdo con los restantes principios recogidos en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

TITULO SEGUNDO. DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 5- PRESUPUESTO GENERAL.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, para el ejercicio 2022 estará integrado únicamente por el Presupuesto de la Corporación, cuyo importe asciende a la siguiente cuantía:

PRESUPUESTO GASTOS	16.456.000,00€
PRESUPUESTO DE INGRESOS	16.456.000,00€
DIFERENCIA	0,00€

BASE 6.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura del Presupuesto se ajusta a la establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

Los créditos consignados en los Estados de Gastos se presentan con el siguiente detalle:

- Clasificación por programas: a nivel de programa.
- Clasificación económica: a nivel de subconcepto.

Los créditos consignados en el estado de ingresos se clasifican por categorías económicas, siendo presentados a nivel de subconcepto.

Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General de la Entidad Local se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

BASE 7. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, se define, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, en el nivel de programa y subconcepto respectivamente y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

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

El control de fiscalización se realizará al nivel de vinculación que se establece en estas Bases de Ejecución.

TITULO TERCERO. LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 8.- DE LOS CREDITOS Y SU SITUACION

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo

carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

Los créditos consignados en el Presupuesto General y los derivados de sus modificaciones podrán encontrarse en cualquiera de las situaciones siguientes:

- a) Créditos disponibles.
- b) Créditos retenidos pendientes de utilización
- c) Créditos no disponibles.

En principio todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles, con las siguientes excepciones:

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

b.-En el supuesto de operaciones de crédito, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del correspondiente contrato.

c.-En el supuesto de enajenación de inversiones, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del correspondiente contrato de compraventa.

d.-En el supuesto de aportaciones a sistemas generales, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada al reconocimiento del derecho que corresponda a la aportación a sistemas generales.

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.

BASE 9.- EXIGIBILIDAD DE LOS GASTOS, RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITOS.

1.- Las consignaciones para gastos representan el límite máximo de los mismos. Su inclusión en el presupuesto no crea ningún derecho y han de contraerse en la cuantía estrictamente indispensable para cada servicio, sin que la mera existencia de crédito autorice a realizar el gasto.

2.- Sólo serán exigibles las obligaciones de pago que resulten de la ejecución del Presupuesto conforme a lo establecido en el artículo 173 del TRLRHL y con los límites señalados en las presentes bases y demás requisitos legales, o de sentencia judicial firme, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general, que se adopten con infracción de lo señalado en estas Bases, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

Serán responsables de las deudas que se contraigan al margen del procedimiento de ejecución del expediente de gasto todos aquéllos que las hubieren ocasionado.

3.- 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.

4.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación:

a) obligaciones que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales del Ayuntamiento.

b) las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en el ejercicio anterior, es decir de obligaciones que cuenten con documento contable D o AD en el ejercicio anterior.

c) las obligaciones indebidamente comprometidas en origen, en ejercicios anteriores, pero cuyos vicios se puedan subsanar por tratarse de supuestos de anulabilidad, y no den lugar a ningún supuesto de nulidad de pleno derecho.

5.- Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando se trate de gastos realizados sin existir en su ejercicio de procedencia dotación presupuestaria suficiente y adecuada, o se trate de gastos realizados en el ejercicio anterior careciendo de contrato necesario o acto administrativo de disposición, y den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho. La imputación se efectuará al presupuesto corriente, siempre que exista crédito suficiente y adecuado, existencia de crédito que se acreditará con la correspondiente retención de crédito RC efectuada por los servicios de contabilidad del municipio.

6.- Cuando una bolsa de vinculación quede sin crédito suficiente para proceder a la aprobación de una factura o certificación de obra, no se acudirá a la figura del reconocimiento extrajudicial de créditos si durante el año se dota de crédito para hacer frente a los gastos producidos con anterioridad, pudiendo tramitarse dichos gastos mediante el procedimiento habitual, una vez incrementada la correspondiente aplicación presupuestaria.

El expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos, contendrá como mínimo los documentos siguientes, sin los cuales no se procederá a su tramitación:

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

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas de incumplimiento del procedimiento jurídico-administrativo.
- Fecha o período de realización.
- Importe de la prestación realizada.

b.- Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.

c.-Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la prestación realizada, debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.

d.-Informe del técnico correspondiente, en los casos de imputación al Presupuesto del ejercicio corriente, de que no existe impedimento o limitación alguna a esta aplicación del gasto en relación con las restantes necesidades y atenciones de la misma durante todo el año en curso, y en caso contrario, propuesta de modificación de crédito necesaria, dirigida a la persona que ostente el cargo de Concejal de Hacienda, para su incoación. Este informe se obviará en el supuesto de que en los créditos iniciales del Presupuesto existiera aplicación presupuestaria específicamente destinada a ese reconocimiento extrajudicial de créditos.

e. Informe de la Intervención General

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

BASE 10. VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS.

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

Para la adecuada gestión del Presupuesto se considera necesario establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos:

1- Respecto de la clasificación por programas:

- A nivel de Política de Gasto para todas las aplicaciones presupuestarias, salvo para las aplicaciones de los capítulos 2 y 6 del programa de gestión patrimonial 9331 que será a nivel del programa, y lo señalado a continuación.
- A nivel de Área de Gasto, para los siguientes subconceptos de la clasificación económica: 160.00, 221.00, 221.02, 222.00, 222.01, 224.00, 227.07 y 227.13.

2- Respecto de la clasificación económica:

- A nivel de Capítulo: Los Capítulos 1, 3, 4, 8 y 9, salvo para lo señalado más adelante.

- A nivel de Artículo: Los Capítulos 2 y 6, excepto para los subconceptos que se indican a continuación cuya vinculación será a nivel de subconcepto:

221.00
221.02
222.00
222.01
224.00
227.07
227.13

- A nivel de aplicación presupuestaria: los subconceptos del Capítulo I "Gastos de Personal" 150 con todos sus subconceptos "Productividad", 154.00 "Fondo para homologaciones y reclasificaciones", 162.04 "Acción social" y 162.06 "Premios por años servicio y jubilación" y todas las aplicaciones presupuestarias correspondiente al Capítulo 7 "Transferencias de capital".

- 3- La vinculación de los créditos presupuestarios, de cualquiera de los Capítulos, ya sean gastos corrientes o gastos de inversión, que conforman el Presupuesto de Gastos, que se encuentren, total o parcialmente, financiados con recursos afectados, y la de los créditos declarados ampliables, quedará establecida a nivel de aplicación presupuestaria.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios subconceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros subconceptos dentro de la vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad, por no contar con dotación presupuestaria, no será preciso tramitar una transferencia de crédito y se entenderá incluido en el nivel de vinculación, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos habrá de hacerse constar dicha circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "Primera operación imputada al concepto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica, aprobada por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

TITULO CUARTO. MODIFICACIONES DE CREDITO.

BASE 11. NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación, o ésta no sea suficiente y adecuada y exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará el expediente de "Modificación Presupuestaria" que proceda, conforme los previstos en el artículo 34 del RD 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y a las particularidades reguladas en estas Bases.

2.- Toda propuesta de modificación presupuestaria deberá realizarse en el modelo elaborado por el Servicio de Economía y Hacienda. Una vez cumplimentada la

solicitud, ésta deberá remitirse al Servicio de Economía y Hacienda por el órgano gestor que va a ejecutar el gasto para el que se precisa habilitar crédito, junto con la documentación anexa, para su tramitación. Examinada la solicitud recibida, y previa incoación del oportuno expediente, se someterá a informe de Intervención.

Las solicitudes de modificación de créditos se redondearán a unidades de euro, excepto las solicitudes correspondientes a generación de crédito.

Las solicitudes de modificación de créditos, irán acompañadas de una memoria justificativa donde se hará constar detalladamente la necesidad de la medida propuesta, las aplicaciones presupuestarias afectadas, con indicación de las que minoran y las que incrementan, y los medios o recursos que han de financiarla. La memoria expondrá asimismo aquellas otras cuestiones que sean específicas del tipo de modificación que se prevea realizar. Todas las modificaciones presupuestarias deberán estar firmadas por el Director del Área correspondiente, y en caso de no existir, por el técnico responsable del servicio y por el Concejal respectivo.

En el caso de que la solicitud de modificación de créditos afecte a más de un Área y/o Concejalía, la propuesta deberá estar firmada por los responsables técnicos y políticos de ambas.

En el caso de que la solicitud de modificación de créditos pretenda utilizar créditos estimados sobrantes de otras aplicaciones presupuestarias, para financiar mayores gastos de otros capítulos, la propuesta deberá estar firmada por el Director del Área afectada, y en caso de no existir, por el técnico responsable del servicio y por el Concejal respectivo. Si los créditos que pretenden minorarse pertenecen al Capítulo 1 se entenderá que la firma corresponderá al Jefe del Servicio de Recursos Humanos, o en caso de no existir por el técnico responsable del Servicio y el Concejal de Recursos Humanos.

Las solicitudes de modificación de créditos financiadas con incorporación de remanente de tesorería, deberán ser conformadas, también, por el Concejal de Hacienda.

3.- En el caso de solicitudes de modificación de créditos por transferencias de crédito, o de crédito extraordinario o suplemento de crédito que se financien con anulación de crédito de otra aplicación, a la solicitud deberán incorporarse los documentos RC de retención de crédito correspondientes a las aplicaciones presupuestarias que deban minorarse y por el importe que proceda.

4.- El Alcalde y el Concejal Delegado de Hacienda podrán proponer las modificaciones presupuestarias que consideren oportunas y que afecten a cualquier Concejalía, en orden a una mejor ejecución y gestión del Presupuesto.

5.-Las solicitudes de modificación de crédito que no se ajusten a las condiciones recogidas en estas Bases de Ejecución, desde el Servicio de Economía y Hacienda serán devueltas a los solicitantes, y no se incluirán en el expediente hasta su tramitación correcta, salvo circunstancias de urgencia debidamente acreditadas por Alcaldía.

6.- Los expedientes de modificación, una vez informados por la Intervención, se someterán a la aprobación del órgano que corresponda, de acuerdo con lo señalado en las Bases siguientes.

7.- Las mociones que presenten los Grupos Políticos Municipales cuya aplicación suponga un incremento de gastos, conforme lo dispuesto en el artículo 7.3 de la LOEPSF, en el RD 1463/2007, de 2 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales, y en el artículo 32.3 de la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, el equipo de gobierno valorará sus repercusiones y efectos, de forma que se garantice la sostenibilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera, y previamente a su debate en el Pleno deberán ser informadas por Intervención, en orden a determinar si la moción y su financiación es factible desde el punto de vista presupuestario y si, en caso de suponer un incremento de gastos, va a implicar una modificación presupuestaria o va a afectar a la estabilidad presupuestaria municipal.

El mismo criterio del párrafo anterior se utilizará cuando las mociones supongan una reducción de ingresos.

8.- Todos los acuerdos de modificación de crédito, se notificarán expresamente a los portavoces de los grupos municipales.

BASE 12. CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO.

1.- Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones mediante las cuales 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.

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

2.- La propuesta de incoación de los expedientes especificará la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio recurso que lo va a financiar e irá acompañada de una memoria justificativa que acredite lo siguiente:

a.-El carácter específico y determinado del gasto a realizar. A estos efectos, todos los gastos de proyectos de inversión y subvenciones nominativas tendrán la consideración de gastos específicos y determinados.

b.- La necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y la justificación de la no posibilidad de demorarlo al ejercicio siguiente.

c.-La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto, de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

d.-Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.

3.-El expediente, que habrá de ser informado previamente por la Intervención, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos

trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del TRLRHL.

BASE 13. AMPLIACIONES DE CREDITO.

1.- Conforme lo dispuesto en el artículo 39 del RD 500/90, de 20 de abril, la ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto que se concreta en el aumento del crédito de alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución, en función de la efectividad de los recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

2.- Tendrán la condición de ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:

En el Estado de gastos:

150.1.226.99 Ejecuciones subsidiarias
920.1.830.00 Anticipo de pagas al personal
920.1.831.00 Préstamos al personal

En el Estado de Ingresos y como contrapartida de las anteriores y en el mismo orden:

399.05 Ejecuciones Subsidiarias
830.00 Reintegro de pagas anticipadas al personal a corto plazo
831.00 Reintegro de pagas anticipadas al personal a medio y largo plazo

3.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado 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.

4.- La solicitud de ampliación de créditos, irá acompañada de una memoria explicativa de los ingresos realizados y de los gastos ejecutados, justificando la necesidad de la ampliación de créditos, y se remitirá al Servicio de Economía y Hacienda para la tramitación del expediente modificación de créditos. El Servicio de Economía y Hacienda elaborará la propuesta de acuerdo y, previo informe de Intervención, el expediente de ampliación de créditos se aprobará mediante Resolución por el Alcalde.

BASE 14. TRANSFERENCIAS DE CREDITO.

1.- Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de Crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el TRLRHL y en el RD 500/1990, de 20 de abril.

A efectos de las modificaciones de crédito por transferencias, las aplicaciones presupuestarias vinculadas jurídicamente, y no dotadas de crédito inicial, se considerarán abiertas con crédito cero.

2.- Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del Centro Gestor del Gasto mediante solicitud que irá acompañada de una memoria justificativa detallada de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos y, previo informe de la Intervención, se aprobarán por Resolución de Alcaldía, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones presupuestarias del mismo Área de Gasto o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. También es competencia de Alcaldía las que afecten al complemento de productividad, excepto cuando se pretenda superar el límite establecido en el presupuesto para el concepto de productividad, en cuyo caso la competencia será del pleno.

Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

3.- La aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas Áreas de Gasto corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 y siguientes del TRLRHL.

4.- También es competencia del Pleno la aprobación de aquellas transferencias que supongan la reducción o anulación del crédito en cualquier aplicación presupuestaria de los Capítulos 6 "Inversiones reales" y 7 "Transferencias de capital".

BASE 15. GENERACION DE CREDITOS.

1.- Podrán generar crédito en los estados de gastos, automáticamente, en cualquiera de los capítulos del Presupuesto, aun cuando no exista aplicación presupuestaria abierta, los ingresos de naturaleza no tributaria señalados en el artículo 43 del RD 500/1990. Será requisito indispensable para proceder a la generación del reconocimiento del derecho, la existencia formal del compromiso firme de aportación o la efectividad del cobro, según los casos.

2.- Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho o en su caso la efectividad del cobro, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable del Centro Gestor correspondiente. Su aprobación corresponderá al Alcalde, siendo preceptivo, en todo caso, el informe previo de la Intervención.

BASE 16. INCORPORACION DE REMANENTES.

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

2- De conformidad con lo dispuesto en el TRLRHL y en el RD 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.

b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Los créditos por operaciones de capital.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2.- A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:

a) Los Saldos de Disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

b) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

c) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en las aplicaciones presupuestarias destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en aplicaciones presupuestarias relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

3.- El estado formulado por la Intervención se someterá a informe de los responsables de cada Centro Gestor del gasto, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, propuesta que se acompañará de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la correspondiente actuación a lo largo del ejercicio.

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 incorporación de remanentes será posible, aunque no exista crédito inicial consignado en el Presupuesto en la aplicación presupuestaria a la que se incorpore. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el Alcalde, previo informe de Intervención, y a propuesta del Concejal de Hacienda, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

6.- Comprobado y fiscalizado el expediente por Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente a Alcaldía, para su aprobación.

BASE 17. BAJAS POR ANULACION

1.- Baja por anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria. En particular, se recurrirá a esta modificación en el caso de que la liquidación del ejercicio anterior hubiera resultado Remanente de Tesorería negativo o en el supuesto de aprobación y seguimiento de los planes económico financieros establecidos en la LOEPSF.

Previamente a la modificación presupuestaria "Baja por anulación" se emitirá un documento RC contra la aplicación presupuestaria que se anula total o parcialmente y por el importe de la baja, siempre que dicha dotación se considere reducible o anulable sin perturbar el respectivo servicio.

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

3.- La aprobación del expediente corresponderá al Pleno Municipal, previo informe de la Intervención Municipal.

TITULO QUINTO. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 18.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

1.- Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos que se realicen en el ejercicio.

2.- No obstante, y con carácter excepcional, se aplicarán al Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones procedentes del reconocimiento extrajudicial de créditos, y las obligaciones derivadas de los gastos descritos en la base 9.

BASE 19.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y RETENCIÓN DE CRÉDITO.

1.- La gestión del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

a) Autorización del gasto.

- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

2.- No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de Gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule, los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición.
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación.

En este caso, el Órgano que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

3- Todo gasto por importe superior a 1.000 euros se iniciará con el correspondiente documento de retención de crédito RC, sin ninguna excepción, sin perjuicio de que las unidades gestoras de gastos puedan solicitar documento RC para gastos por una cuantía inferior.

BASE 20.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

1.- La autorización de gasto constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado, por una cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

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.

4.-La autorización del gasto dará lugar a la emisión del documento contable «A» que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.

5.- La autorización de los gastos del Presupuesto corresponde al Pleno o al Alcalde, según proceda, a tenor de lo dispuesto en la legislación vigente. El Alcalde y el Pleno podrán delegar esta competencia de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 21.3 y 22.4 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL).

BASE 21.- SUPUESTOS DE PRECEPTIVA AUTORIZACIÓN.

1.- En todos aquellos gastos que han de ser objeto de expediente de contratación, y siempre que no se trate de contratos menores, se tramitará al inicio del expediente el Documento «A», por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por el correspondiente servicio.

2.- Pertenecen a este grupo:

a) Los de realización de obras de inversión o mantenimiento.

b) Los de adquisición de inmovilizado.

c) Aquéllos otros que, por su naturaleza, aconseje la separación de las fases de Autorización y Disposición.

BASE 22.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.

1.- La disposición o compromiso de gastos, es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de un gasto, previamente autorizado, por un importe exactamente determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula al Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.-La aprobación de la disposición dará lugar a la emisión del documento contable «D», que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.

3.- Son órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su autorización.

BASE 23.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1.- El reconocimiento 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, previa acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudora por tal concepto, si aquéllos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida. Si no ha precedido la correspondiente autorización y o disposición del gasto, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

3.- Recibida la factura o cualquier otro documento acreditativo de la realización de la prestación o derecho del acreedor, y habiendo sido comprobados únicamente en cuanto a la corrección de los requisitos formales de las mismos por la unidad de contabilidad, se solicitará su conformidad a la unidad tramitadora.

La conformidad a las facturas o documentos sustitutivos se llevará a cabo mediante la firma electrónica de los mismos por parte de:

a) El responsable del contrato. Implicando dicho acto que el suministro, obra o servicio se ha realizado de acuerdo con las condiciones contractuales o el encargo/presupuesto.

Para aquellas facturas que no deriven de una relación contractual en la que conste el responsable del contrato, la conformidad de las mismas se llevará a

cabo por el personal de la unidad tramitadora que efectuó en el encargo correspondiente.

b) El Concejal del Área correspondiente.

4.- Cumplimentado tal requisito, serán fiscalizados por la Intervención. De existir reparos, volverán al Centro gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas. No obstante, lo anterior, el reparo podrá ser resuelto por el Órgano competente con los límites y efectos establecidos en el RD 424/2017 y el Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento.

5.- Una vez fiscalizados de conformidad, o resueltas las discrepancias, se elevarán a la aprobación del Alcalde o Concejal Delegado que corresponda.

BASE 24.- LAS FACTURAS Y LA OBLIGACION DE PRESENTACION A TRAVES DE FACE.

1.- Los datos y requisitos que las facturas ordinarias y las facturas simplificadas deben contener son los reflejados en los artículos 6 y 7 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, y modificaciones posteriores introducidas por el R.D. 828/2013, de 25 de octubre, el R.D. 1073/2014, de 19 de diciembre y RD 424/2021, de 15 de julio.

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

a) Transporte público colectivo.

b) Taxis.

c) Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares y establecimientos similares, cuando sean consecuencia de atenciones de carácter institucional o protocolarias, y siempre que el importe sea inferior a 200 euros.

d) Suministro de alimentos y bebidas por parte de establecimientos comerciales, cuando sean consecuencia de atenciones de carácter institucional o protocolarias, y siempre que el importe sea inferior a 150 euros

3.- En relación con la factura electrónica se estará a lo dispuesto en 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 y normativa complementaria.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de dicha Ley, están obligados a facturar de manera electrónica y presentar la factura a través de FACE los siguientes proveedores:

a) Sociedades anónimas;

b) Sociedades de responsabilidad limitada;

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

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

e) Uniones temporales de empresas;

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

No obstante, en virtud de la potestad reglamentaria conferida en el apartado segundo de dicho artículo, están excluidos de facturación electrónica y presentación a través de FACE los proveedores señalados anteriormente cuando el importe de la factura sea hasta 5.000,00 €, así como las personas físicas.

Igualmente quedan excluidas las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas 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.

BASE 25.- ACUMULACIÓN FASES DE EJECUCION DEL GASTO

1.-Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumerados en la Base 19, pudiéndose dar los siguientes casos:

Autorización-disposición.

Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2.-El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3.-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

BASE 26.- ACUMULACIÓN FASES DE EJECUCION DEL GASTO. FASE AD

Con carácter obligatorio procederá la acumulación de las fases AD al principio del ejercicio en los siguientes supuestos:

a) Los importes presupuestados procedentes de compromisos de gastos de ejercicios futuros, contabilizados en esta agrupación en años anteriores y que deben de ser ejecutados en el ejercicio presupuestario.

b) Los contratos de prestación de servicio y convenios formalizados, procedentes de ejercicios anteriores, que tengan continuidad en el actual, acompañados del correspondiente acuerdo de prórroga.

c) Los arrendamientos de bienes procedentes de ejercicios anteriores que tengan continuidad en el actual.

- d) Todos aquellos gastos de tracto sucesivo, una vez fiscalizado y autorizado el contrato en el período inicial y de los que se conoce el importe y el tercero adjudicatario.
- e) Todos los remanentes de crédito que se hayan incorporado en fase de compromiso.
- f) Gastos de personal.

Asimismo, se acumularán las fases AD cuando se trate de contratos menores en el momento de que se dicte la correspondiente Resolución de aprobación del gasto.

BASE 27.- ACUMULACIÓN FASES DE EJECUCION DEL GASTO. FASE ADO

Podrán acumularse en un solo acto "ADO" los siguientes gastos:

- a.-Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones y asistencias
- b.-Intereses de demora, comisiones bancarias y otros gastos financieros.
- c.-Anticipos reintegrables a funcionarios.
- d.-Reconocimiento extrajudicial de créditos
- e.-Transferencias corrientes y de capital a agrupaciones de municipios a las que pertenezca el Ayuntamiento.
- g.-Pagos a justificar.
- i.-Publicaciones en diarios oficiales.
- j.-Gastos por importe inferior a 1000 €

BASE 28.- DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se considerarán documentos justificativos:

1.- Gastos de Personal:

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que se acreditará que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.

b) Las remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios prestados, o el abono de la productividad, requerirá certificación acreditativa de la prestación de los servicios, así como informe sobre la

procedencia del abono del complemento de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

2.- Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.

Se justificarán mediante la presentación de la correspondiente factura o documento equivalente, con los requisitos establecidos en estas bases.

3.- Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto.

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, se justificará, con la conformidad de Tesorería, que se ajustan al cuadro de financiación.

b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

c) En el caso de intereses de demora, se justificará mediante informe del responsable, funcionario o laboral del Centro Gestor del gasto, de las razones por las cuales se han generado los intereses, así como de la conformidad al importe solicitado por el tercero.

4.- Transferencias Corrientes o de Capital.

Se reconocerá la obligación mediante el documento «O», si el pago no estuviese condicionado. En caso contrario, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición.

5.- Gastos de inversión.

El contratista habrá de presentar certificación de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquéllas en determinado período, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

BASE 29.- ORDENACIÓN DE PAGOS.

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.- El órgano competente para ordenar los pagos será el Alcalde o en su caso en el concejal en quien delegue, conforme lo dispuesto en el artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

3.- El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando las obligaciones sean específicas o concretas, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente.

4.- La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

5.- Las órdenes de pago serán gestionadas por la Tesorería procediendo a su remisión a la Intervención para la intervención formal de la ordenación del pago.

6.- La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos en vigor. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del Real Decreto 500/1990).

BASE 30. REALIZACION DEL PAGO.

1.-Corresponderá a la Tesorería Municipal la realización de cuantos pagos correspondan a los fondos y valores de la Administración Municipal. En consecuencia, corresponde a la Tesorería Municipal la confección de los cheques y transferencias bancarias, y ello sin perjuicio de la Intervención material del pago del Alcalde y del Interventor.

2.- Los pagos se realizarán preferentemente, mediante transferencia bancaria. A este respecto, la Tesorería Municipal deberá llevar una base de datos de terceros debidamente actualizada con los datos bancarios para la realización de transferencias. Esta base de datos se acompañará de las hojas de mantenimiento de terceros debidamente firmadas y selladas por las entidades financieras, acreditativas de la titularidad y veracidad de las cuentas bancarias destinatarias de los pagos. Será responsabilidad de la Tesorería el mantenimiento de los datos bancarios de los terceros que se registren en la base de datos anterior.

TITULO VI. DEL PERSONAL

BASE 31.- GASTOS DE PERSONAL.

1.- A fin de mejorar la eficacia de la gestión de los recursos humanos del Ayuntamiento, la realización de cualquier tipo de contratación laboral, o de funcionario interino se concentrará en la Concejalía delegada de recursos humanos y contratación, desde la que se practicarán y supervisarán todas las operaciones necesarias para la efectiva selección, contratación y seguimiento de las personas que han de prestar esos servicios.

2.- Las retribuciones del personal al servicio de la Administración Municipal serán las que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo, (RPT), que apruebe el Pleno de la Corporación, con las modificaciones que puedan introducirse por acuerdo del propio Pleno. Los errores materiales que contenga dicha relación, se corregirán por Resolución de Alcaldía, tras informe de los técnicos municipales correspondientes y la fiscalización de la Intervención.

3.- La aprobación de la plantilla, y de la RPT corresponde al Pleno, y supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, mediante el documento «AD».

4.- Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento contable «O», que se elevará al Alcalde, a efectos de ordenación del pago.

5.- El nombramiento de funcionarios, la contratación de personal laboral y, en su caso, el nombramiento de personal eventual, originará la tramitación de sucesivos documentos contables «AD» por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

6.- Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento contable «AD» por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.

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

BASE 32.- RETRIBUCIONES, ASISTENCIAS E INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

1.- El número de miembros de la Corporación con dedicación y las retribuciones a percibir por su desempeño, serán los señalados en el acuerdo de Pleno correspondiente, con respeto a las limitaciones establecidas en los artículos 75 bis y 75 ter de la LRBRL.

2.- Los Concejales que no desempeñen su cargo en régimen de dedicación exclusiva o parcial, percibirán con periodicidad mensual compensaciones por asistencia a las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento, en la cuantía establecida por acuerdo de Pleno.

BASE 33.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL

Sólo el Alcalde, los Concejales Delegados, el Secretario, el Interventor y Directores de Área, y los Jefes de servicio y por los trámites reglamentarios, pueden ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios o se compensarán por períodos de descanso según se determine en la correspondiente negociación colectiva, respetando siempre el derecho a la conciliación de la vida laboral y familiar de los empleados municipales.

Salvo en situaciones de urgencia, la autorización de las horas extraordinarias corresponde a la Concejalía de Recursos y Contratación, previa propuesta razonada de los directores de Área o responsables de servicio, visada por el Concejale del Área correspondiente. Mensualmente se dará cuenta a la Junta de Gobierno Local.

Los responsables de los servicios deberán acreditar, en documento administrativo, la efectiva prestación del trabajo extraordinario, con indicación de los trabajos realizados, el número de horas realizadas y el periodo en que se hicieron efectivas.

La valoración de los trabajos extraordinarios del personal funcionario se realizará de conformidad a lo regulado para el personal laboral.

BASE 34.- DIETAS E INDEMNIZACIONES ESPECIALES.

Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231 y 233 del Estado de Gastos del Presupuesto, en virtud de la orden de la Alcaldía, que visará la Intervención, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

a) La concesión de indemnizaciones por razón del servicio al personal funcionario, interino, eventual o en prácticas se ajustará en su cuantía y requisitos a los preceptos de la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y la Orden EHA/3771/2005, de 2 de diciembre, por la que se revisa la cuantía de los gastos de locomoción y de las dietas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, o por cualquier otra norma que sustituya a las anteriores.

b) Para los cargos electos, las indemnizaciones por razón del servicio serán las mismas que para el resto del personal, con la consideración de grupo 1 de los que establece el Anexo II del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

c) Cuando se pernocte en hoteles situados en capitales de provincia o en poblaciones de más de 50.000 habitantes, se abonará el importe íntegro de la factura correspondiente, conforme a lo autorizado por el artículo 11 del Real Decreto arriba citado.

d) De conformidad con el artículo 8 del ya citado Real Decreto, quienes actúen en comisión de servicios formando parte de delegaciones oficiales presididas por el Alcalde o Concejal Delegado, no percibirán ningún tipo de indemnización, siendo resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados por ellos, de acuerdo con la justificación documental de los mismos, visada de conformidad por el propio cargo corporativo que presida la comisión y dentro de los conceptos que se regulan en el Real Decreto.

TITULO SÉPTIMO. LA CONTRATACIÓN

BASE 35. CONSIDERACIONES GENERALES

Los gastos incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se tramitarán de acuerdo con lo establecido en dicha legislación y demás normativa de desarrollo, debiéndose tener en cuenta para el contrato menor lo dispuesto en la base 36.

La competencia para contratar corresponderá al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional segunda de la Ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público y sin perjuicio de las delegaciones conferidas a favor de la Junta de Gobierno Local.

BASE 36. LOS CONTRATOS MENORES

Conforme lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, 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. Su tramitación responderá, necesariamente, a las exigencias previstas en dicho artículo. La duración de éstos contratos menores no podrá ser superior a un año ni podrán prorrogarse.

No podrán ser objeto de contrato menor prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que año tras año, respondan a una misma necesidad de la unidad gestora contratante. Esta contratación deberá planificarse y hacerse por procedimientos ordinarios. El valor estimado de la contratación menor no podrá superar los límites del art. 118 de la LCSP.

Se podrán realizar contratos menores con el mismo contratista sin que a priori, exista fraccionamiento del contrato, cuando el objeto de aquellos tenga por separado una unidad funcional técnica y económica.

- 1 Tramitación de los contratos menores por importe igual o superior a 1.000 € (IVA incluido)

a) Trámites previos a la aprobación y disposición del gasto:

El órgano gestor solicitará al menos tres presupuestos, para aquellos contratos de cuantía superior a 3.000€ (IVA incluido) para servicios y suministros y 5.000 € (IVA incluido) para obras, debiendo quedar esta circunstancia suficientemente acreditada en el expediente. La solicitud describirá detalladamente el objeto del contrato y se remitirá simultáneamente a las empresas.

Si las empresas a las que se les hubiera solicitado el presupuesto declinasen la oferta o no respondiesen al requerimiento, no será necesario solicitar más presupuestos, por lo que es conveniente asegurar la capacidad de las empresas a las que se invita y por prudencia, si se estima oportuno, invitar a más de tres empresas.

Las ofertas recibidas y la justificación de la seleccionada (según la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses del Ayuntamiento) formarán parte del expediente. En caso de no ser posible lo anterior, se deberá incorporar al expediente la justificación motivada de tal extremo.

b) Tramitación de la aprobación y disposición del gasto.

Al expediente se deberán incorporar los siguientes extremos que se podrán unificar en un documento (propuesta de gasto) o informe del Jefe del Servicio o Área Gestora, conformado por la Secretaría General, previo a la resolución que apruebe el citado contrato:

- Motivación de la necesidad del contrato y objeto del contrato.
- Datos identificativos del adjudicatario y justificación de su elección.
- Aplicación presupuestaria.

En el caso de tratarse de un contrato de obras deberá añadirse, además, el presupuesto de estas y el correspondiente proyecto, cuando así se requiera.
Se incorporará documento contable de Retención de Crédito.

c) Reconocimiento de la obligación:

Tras la aprobación mediante resolución del citado contrato, el expediente finalizará con la inclusión en el mismo de la correspondiente factura para su aprobación y posterior pago.

2 Tramitación de los contratos menores por importe inferior a 1.000 €(IVA incluido).

La tramitación de estos contratos se realizará en un único momento:

Aprobación del gasto y reconocimiento de la obligación

a) Al expediente se deberá incorporar los siguientes extremos que se unificarán en un único documento (propuesta de gasto) o informe del Jefe de Servicio o Área Gestora:

- Motivación de la necesidad del contrato y objeto del contrato.
- Datos identificativos del adjudicatario y justificación de su elección.
- Aplicación presupuestaria.

En el caso de tratarse de un contrato de obras deberá añadirse, además, el presupuesto de estas y el correspondiente proyecto cuando así se requiera.

b) Se incorporará al expediente la factura del gasto realizado y documento contable de Retención de Crédito.

c) El expediente finaliza con la aprobación simultánea del gasto y el reconocimiento de la obligación mediante resolución del órgano de contratación.

TÍTULO OCTAVO.RÉGIMEN DE SUBVENCIONES.

BASE 37. NORMAS GENERALES

Tiene la consideración de subvención, a los efectos de lo dispuesto en el 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

conurrencia 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.

Las subvenciones se regirán, por lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones, en sus disposiciones de desarrollo, las restantes normas de derecho administrativo, y, en su defecto, en las normas de derecho privado.

La concesión de ayudas y subvenciones se ajustará a los principios de objetividad, igualdad, no discriminación, concurrencia y publicidad, garantizando la transparencia de las actuaciones administrativas y se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, (LGS), por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. en la Ordenanza general de subvenciones, en la Ordenanza específica reguladora de la concesión de subvenciones a asociaciones culturales, para la realización de actividades y eventos culturales, en estas Bases de Ejecución del Presupuesto y en las Bases de la convocatoria que a tal objeto se aprueben.

El otorgamiento de subvenciones deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 9, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Tiene carácter voluntario, pudiendo ser revocables y reducibles y no serán invocadas como precedente.

Con carácter general, la concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la tramitación de un expediente en el que conste informe del Servicio gestor que justifique la subvención propuesta en base, entre otros extremos, a que la actividad a subvencionar coadyuvará o complementará la competencia municipal, redundando en beneficio de los intereses municipales. La unidad tramitadora aportará a la Base Nacional de Subvenciones la información prevista en la Ley General de Subvenciones.

Ninguna persona física o jurídica podrá optar a una convocatoria de subvenciones si no hubiera justificado las cantidades recibidas en alguna convocatoria anterior, aunque la finalidad sea distinta.

Al final del ejercicio se comprobará por los órganos gestores si se han cumplido los requisitos establecidos y en este caso se tomará el correspondiente acuerdo de cumplimiento de las condiciones, dando traslado a la Contabilidad para su anotación.

BASE 38.- SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene recogida en el Título I, Capítulo III de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme a lo dispuesto en el artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley General de Subvenciones las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, son aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

Se establecen las siguientes **subvenciones nominativas** para el presente ejercicio:

ENTIDAD	IMPORTE MAXIMO SUBVENCION	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA
CARITAS	10.000,00€	2311.489.01
HERMANDAD DE DONANTES DE SANGRE	2.000,00€	2311.489.01
CAMARIA DE COMERCIO	6.000,00€	2411.489.04
AMPA EL PRIOR (CEIP RAIMUNDO DE BLAS)	400,00€	3261.489.03
AMPA COLEGIO LA VEGA	400,00€	3261.489.03
AMPA CEIP KANTICA	400,00€	3261.489.03

AMPA LA ENCOMIENDA (CEIP ELVIRA LINDO)	400,00€	3261.489.03
AMPA V COLEGIO	400,00€	3261.489.03
IESO ARROYO	400,00€	3261.489.03
ASOCIACIÓN DE HOSTELEROS ARROYO	3.000,00€	4331.489.03
ACOA, ASOCIACION COMERCIO ARROYO	3.000,00€	4331.489.03
CAMARA DE COMERCIO	20.000,00€	4331.489.04
SENIORS ESPAÑOLES PARA LA COOPERACIÓN TÉCNICA (SECOT)	2.000,00€	4331.489.05
LA REGIONAL VALLISOLETANA S.A	325.000,00€	4412.479.00

Podrán concederse con carácter excepcional otras subvenciones directas, siempre que se acrediten razones de interés público, social económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, al amparo de lo previsto en el art. 22.2.c) de la LGS, y con cargo a las aplicaciones presupuestarias e importes máximos siguientes:

Aplicación presupuestaria	Descripción	Créditos iniciales
2311.489.02	TRANSFERENCIAS PARA AYUDAS DE EMERGENCIAS	2.000,00€
2311.489.04	A FAMILIAS, E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	2.000,00€

En todo caso, será preciso la aprobación del correspondiente convenio entre la entidad y el Ayuntamiento como requisito previo al reconocimiento de la obligación en el que se especificaran entre otros extremos las obligaciones de las partes y el momento y la forma de justificar el importe de la subvención.

BASE 39.- TRANSFERENCIAS A GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.

1.- La dotación de la aplicación presupuestaria 9121.489.00 se destinará a atender los gastos que a cada grupo político con representación en la Corporación se vea precisado a realizar por el desempeño de su actividad.

2.-Respecto al destino, justificación, reintegro de cantidades no gastadas, se estará a lo establecido en la ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), así como en la regulación establecida en el Reglamento Orgánico Municipal.

BASE 40.- SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA

1.-La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones viene recogida en los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en los artículos 58 a 64 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por RD 887/2006, de 21 de julio.

2.- A efectos de lo dispuesto en el art. 22.1 de la Ley General de Subvenciones, la concurrencia competitiva constituye el procedimiento ordinario de concesión de subvenciones, y se define como el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

No obstante lo anterior, las bases reguladoras de la subvención podrán exceptuar del requisito de fijar un orden de prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos, para el caso de que el crédito consignado en la convocatoria fuera suficiente, atendiendo al número de solicitudes una vez finalizado el plazo de presentación.

3.- La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

4.- El procedimiento para la concesión de subvenciones se iniciará siempre de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente que tendrá, conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

- a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Plazo de presentación de solicitudes
- h) Plazo de resolución y notificación.
- i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.
- k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
- l) Criterios de valoración de las solicitudes.

- m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE 41.- PAGO DE LA SUBVENCIÓN

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

El Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, el Alcalde-Presidente podrá acordar la compensación.

TITULO NOVENO. PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 42.- PAGOS A JUSTIFICAR

1.- Podrán expedirse órdenes de pago “a justificar” con motivo de la realización de gastos cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar con anterioridad a la realización del pago o cuando, por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar la ejecución presupuestaria. Los conceptos presupuestarios a los que podrán aplicarse, serán los recogidos en el Capítulo 2 de Gastos, y en el Capítulo 4, concepto 481 “Premios, becas y pensiones de estudios e investigación”.

La aplicación de este sistema debe tener carácter excepcional y por consiguiente su utilización deberá limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de efectuar los pagos.

2.- Solamente podrán expedirse cantidades “a justificar” a los miembros de la Corporación y al personal del Ayuntamiento, previa autorización del Alcalde o Concejal Delegado y por importe máximo de 5.000 euros, previo informe favorable de la Intervención.

3.- Los perceptores de órdenes de pago “a justificar” quedarán obligados, bajo su responsabilidad, al cumplimiento de los siguientes extremos:

a) Destinar la cantidad percibida exclusivamente a la finalidad específica para la que se autoriza y en el año natural del ejercicio presupuestario, sin que puedan adquirir compromisos por cuantía superior a la suma librada.

b) Rendir cuenta justificativa ante la Intervención de la utilización de los fondos.

4.- En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes del 31 de diciembre, los perceptores de fondos "a justificar" habrán de aportar en Intervención, los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de diez días contados a partir de aquél en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida.

La aportación de los documentos justificativos comprenderá:

a) Originales de facturas, cuentas o recibos satisfechos, con el "recibí" firmado por el receptor del importe, en su caso, y con el Visto Bueno del Concejal Delegado.

b) Carta de pago del reintegro al Ayuntamiento del sobrante de la cantidad librada no justificada.

5.- Transcurridos los plazos señalados sin presentar la correspondiente justificación se procederá, por la Intervención, a su reclamación, concediendo un plazo de diez días para ello y si en dicho plazo no se presentara, se exigirá el reintegro por la vía de apremio. Se podrá, así mismo, acordar este procedimiento de reintegro si se observa alguna irregularidad en la justificación de los gastos realizados y no se subsanase en el plazo de diez días desde el requerimiento que se le efectuase.

6.- El perceptor de los fondos será responsable personalmente de su custodia y de las deudas que contraiga por indebida utilización de los mismos.

7.- La expedición y pago de las órdenes libradas "a justificar", en tanto que se trata de operaciones de ejecución del presupuesto de gastos, se contabilizarán como tales, con la especificación del carácter de "a justificar" en el documento ADO, así como en el documento de la orden de pago.

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

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el concejal delegado.

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

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de 10 días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación

alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

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

TÍTULO DÉCIMO. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 43.- NORMAS GENERALES

La ejecución del Presupuestos de Ingresos se regirá:

- Por la Ley General Tributaria, El Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.
- Por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales 2/2004.
- Por las Ordenanzas Fiscales reguladoras de los Tributos.
- Por las Ordenanzas Reguladoras de los Precios Públicos.
- Por la Ordenanza General de Gestión, Recaudación, Liquidación e Inspección de Tributos.
- Por lo dispuesto en las presentes Bases.

BASE 44.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

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

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

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

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

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

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

f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes. Cuando se firme el correspondiente contrato o póliza, se podrán contabilizar todas las fases de ejecución del gasto.

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

BASE 45- MEDIOS DE PAGO E INGRESOS

Los pagos se realizarán, con carácter general, por transferencia bancaria. Quedan exceptuados del sistema general aquellos supuestos en los que, por sus características, esté justificado su pago en metálico o por cheque a través del servicio de Caja que prestan las Entidades Financieras.

Asimismo, los cheques o talones que con tal fin se expidan, deberán, además de reunir los requisitos generales exigidos por la legislación mercantil, ser nominativos y barrados.

Los ingresos se realizarán, por los siguientes medios:

- Ingreso o transferencia en cuenta bancaria de titularidad del Ayuntamiento.

Sólo en casos extraordinarios y justificando debidamente la imposibilidad de efectuar el ingreso por los medios anteriores, se admitirá el ingreso por medio de “cheque bancario” que cumpla las condiciones legalmente establecidas.

Los ingresos efectuados por medio de cheque o talón, atendidos por la entidad librada, se entenderán realizados en el día en que aquéllos hayan tenido entrada en la Caja.

BASE 46.- RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO

1.- Por la Tesorería se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

2.- La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudadora, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago, conforme la Ordenanza General de Gestión, Liquidación, Recaudación e Inspección de tributos, aprobada por el Pleno Municipal.

BASE 47.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1.- Los ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única.

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

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

4.- En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

BASE 48.- CONVENIOS FISCALES

Los acuerdos de naturaleza fiscal con la finalidad de colaboración para la gestión de los tributos con otras Administraciones públicas, con entidades privadas o con instituciones u organizaciones representativas de sectores o intereses sociales, laborales, empresariales o profesionales, con el objeto de facilitar el desarrollo de su labor en aras de potenciar el cumplimiento cooperativo de las obligaciones tributarias, se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, (LGT), modificado por la Ley 34/2015, de 21 de septiembre, de modificación parcial de la LGT.

BASE 49.- APROBACIÓN DE LIQUIDACIONES

1.- Los padrones de tributos, o precios públicos, de vencimiento periódico, serán aprobados por el Alcalde.

2.- La aprobación de liquidaciones practicadas por conceptos diferentes a los recogidos en el párrafo 1, serán competencia del Alcalde, pudiendo procederse a su aprobación mediante relación.

3.- Las liquidaciones individualizadas que se practiquen por tributos y precios públicos serán aprobadas por el Alcalde.

BASE 50.- APROBACIÓN DE BAJAS POR ANULACIÓN DE LIQUIDACIONES

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

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

3.- La anulación de liquidaciones es competencia del Alcalde

BASE 51.- APROBACIÓN DE BAJAS POR OTRAS CAUSAS

1.- Cuando proceda anular una liquidación por insolvencia del deudor, se incluirá en un expediente de créditos incobrables, cuya tramitación corresponde a la Tesorería y que será aprobado por el Alcalde

2.- La propuesta de créditos incobrables formulada por los órganos de recaudación no originará la baja en cuentas en tanto no recaiga el acuerdo corporativo de aprobación.

TITULO UNDÉCIMO. LA TESORERIA MUCICIPAL

BASE 52.- DE LA TESORERÍA

Constituye la Tesorería Municipal todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias, del Ayuntamiento. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

La Tesorería Municipal no dispone del servicio de caja de efectivo, se presta este servicio a través de las distintas clases de cuentas autorizadas en la distintas Entidades Financieras: Cuentas operativas de ingresos y pagos, cuentas restringidas de recaudación, en su caso, cuentas financieras de colocación de excedentes de tesorería.

Con carácter excepcional se permite el manejo de fondos públicos con motivo de la recaudación de las monedas depositadas en dos fotocopiadoras municipales que reúnen estas características y cobro de entradas con motivo de la representación de obras de teatro, de la Red de Teatros Provincial.

La Tesorería Municipal dispone de Caja de Depósitos, donde se podrá constituir exclusivamente el depósito de los documentos representativos de valores, avales o seguros de caución, en las condiciones y para los casos que así esté previsto en la normativa aplicable.

TÍTULO DUODÉCIMO. OPERACIONES FINANCIERAS

BASE 53.- OPERACIONES FINANCIERAS

1.- La concertación o modificación de toda clase de operaciones financieras de cualquier naturaleza, cuya actividad esté sometida a normas de derecho privado, se regulará por lo previsto en el en los artículos 4.1.l) y 20.1 del TRLCSP y por lo dispuesto en las bases para la contratación de operaciones financieras aprobadas por el Pleno Municipal en sesión celebrada el 21 de octubre de 2010.

2.- Todas las operaciones de crédito que pueda concertar el Ayuntamiento, tanto si es por préstamos a largo plazo, como si lo es para operaciones de tesorería, se consideran vinculadas a la gestión del Presupuesto, ya sea en sus previsiones iniciales o en las definitivas, ya sea por su principal y/o por sus gastos financieros.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO GASTOS PROTOCOLARIOS Y/O REPRESENTATIVOS.

BASE 54.- GASTOS PROTOCOLARIOS Y/O REPRESENTATIVOS

A.-Delimitación.

Son gastos protocolarios o de representación aquellos gastos necesarios que se derivan de la actuación de los miembros del gobierno local en el ejercicio de sus funciones

públicas de representación del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, por lo que se exige que se realice en beneficio o utilidad para el Ayuntamiento.

Así, por gasto protocolario entendemos aquellos originados por ceremonias o celebraciones de carácter institucional, visitas oficiales entre autoridades pertenecientes a otras administraciones públicas y los gastos que llevan aparejados, como los servicios o gastos de la organización de actos o recepciones, cenas o almuerzos, ramos y adornos de flores, libros y objetos conmemorativos o de regalo, fotografías, viajes y alojamientos de personas ajenas al Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda. Esta actividad tiene que tener un fin institucional y necesariamente debe de estar relacionada con los fines del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, el cual siempre deberá quedar acreditado en el expediente administrativo.

En consecuencia, no se consideran como gastos protocolarios aquellos más próximos a una "consideración personal o de un grupo" socialmente muy considerada, pero sin relación alguna con el fin de la administración pública como gastos de tabaco, licores, efemérides personales y similares.

Los gastos protocolarios y de representación deberán respetar los principios de legalidad, así como los de eficacia, eficiencia, proporcionalidad e interés público.

Con el objeto de ordenar la casuística de los gastos protocolarios o de representación se adopta, a título enunciativo, la siguiente clasificación o tipología de estos gastos

- 1.-Ceremonias o celebraciones de carácter institucional.
- 2.-Visitas oficiales de autoridades de otras administraciones públicas.
- 3.-Organización de actos, eventos o recepciones.
- 4.-Ramos y adornos de flores.
- 5.-Libros conmemorativos o de regalo.
- 6.-Fotografías.
- 7.-Viajes y hoteles de personas ajenas al Ayuntamiento.
- 8.-Comidas o cenas con representantes de otras administraciones públicas.
- 9.-Atención protocolaria o representativa a otras personas en el ejercicio de funciones públicas.

B.-Justificación.

La forma de justificar estos gastos es la común para las compras de bienes corrientes y gastos derivados de la prestación de servicios, es decir, con las facturas o tickets que los contratistas están obligados a expedir, de acuerdo al establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Como regla general, en los gastos de esta naturaleza, se informará en el expediente de los motivos que justifican su realización, así como la identificación de las personas destinatarias de los mismos, de forma que se puedan 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.

Pueden realizar gastos de representación o protocolarios el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, los Concejales Delegados y aquellos otros cargos o personas que sean

autorizadas expresamente por el Alcalde por los actos que realicen o a los que asistan en su representación.

Todos los gastos protocolarios o de representación de las personas que tiene la condición de miembros de la Corporación serán autorizados por el Alcalde, a cuyo efecto los cuales deberán formalizar la correspondiente justificación documental, con anterioridad a la producción del gasto.

Con el objeto de facilitar la revisión de las justificaciones económicas causadas por los gastos de protocolo o representación, por la Intervención municipal en el ejercicio de sus competencias, el miembro de la Corporación que realice el gasto protocolario o de representación debe desglosar el gasto por conceptos, de modo que se pueda identificar con los datos suministrados, en el documento normalizado previsto a este efecto.

En concreto, reflejará, necesariamente, los siguientes datos:

- a.-La identificación nominal y, en su caso, el cargo, de las personas que reciban la atención protocolaria de que se trate.
- b.-El motivo que justifique el gasto.
- c.-La descripción concreta del acto o evento que lo causa.

Con independencia del carácter protocolario que un gasto puede tener, la falta de estos requisitos en el expediente supone el incumplimiento de lo establecido en la presente regulación para la justificación de los gastos protocolarios y de representación y su imposible verificación documental, por lo que eso obliga a la función interventora a emitir informe desfavorable hasta que todos los datos exigidos sean facilitados por el centro gestor correspondiente.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO CONTROL, FISCALIZACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO.

BASE 55.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL AYUNTAMIENTO

Sera de aplicación a las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica del Ayuntamiento lo establecido en capítulo IV del RD legislativo 2/2004 de 5 Marzo por el que se aprueba el TRLRHL, lo establecido en el RD 424/2017 de 28 de Abril por el que se aprueba el régimen jurídico de control interno de las entidades del Sector Público Local y lo establecido en el Reglamento de control interno del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, aprobado por Acuerdo de Pleno el día 19 de diciembre de 2018 aprobado definitivamente con la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, con fecha 14 de marzo de 2019.

BASE 56.- SALDO DE DERECHOS DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN

Para determinar el importe de los saldos de dudoso cobro se deberá tener en cuenta la antigüedad de las deudas, el importe de las mismas, la naturaleza de los recursos de que se trate, los porcentajes de recaudación tanto en período voluntario como en vía ejecutiva y los demás criterios de valoración que de forma ponderada se establezcan por el Ayuntamiento por acuerdo plenario.

De conformidad con lo establecido en el art 193 bis del TRLRHL se establecen como derechos de difícil o imposible recaudación los siguientes porcentajes:

	% que se considera de difícil o imposible recaudación a los efectos de lo dispuesto en art 193 bis del TRLRHL
Derechos pendientes de cobro del ejercicio que se liquida	35% como mínimo
Derechos pendientes de cobro del ejercicio anterior al que se refiere la liquidación	45% como mínimo
Derechos pendientes de cobro del segundo ejercicio anterior al que se refiere la liquidación	60% como mínimo
Derechos pendientes de cobro del tercer ejercicio anterior al que se refiere la liquidación	95% como mínimo
Derechos pendientes de cobro del cuarto ejercicio anterior al que se refiere la liquidación y del resto de ejercicios	100%

BASE 57.- CRITERIOS DE AMORTIZACIÓN

Los criterios de amortización aplicables a la contabilidad a los que hace referencia las reglas 8 y ss. de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, que aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local serán los siguientes:

Cuenta	DESCRIPCION	Vida útil(años)	% Amortización
	INMOVILIZACIONES INTANGIBLES.		
2000	Inmovilizaciones intangibles. Inversión en investigación.	5	20,00%
2010	Inmovilizaciones intangibles. Inversión en desarrollo.	5	20,00%
2030	Inmovilizaciones intangibles. Propiedad industrial e intelectual.	5	20,00%
2060	Inmovilizaciones intangibles. Aplicaciones informáticas.	5	20,00%
2090	Inmovilizaciones intangibles. Otro inmovilizado intangible.	5	20,00%
	INMOVILIZACIONES MATERIALES.		
2110	Inmovilizaciones materiales. Construcciones.	50	2,00%
2140	Inmovilizaciones materiales. Maquinaria y utillaje.	10	10,00%
2150	Inmovilizaciones materiales. Instalaciones técnicas y otras instalaciones.	10	10,00%
2160	Inmovilizaciones materiales. Mobiliario.	10	10,00%
2170	Inmovilizaciones materiales. Equipos para procesos de información.	5	20,00%

2180	Inmovilizaciones materiales. Elementos de transporte.	8	12,50%
2190	Inmovilizaciones materiales. Otro inmovilizado material.	5	20,00%

DISPOSICIONES FINALES

Primera. – En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto con carácter general en la legislación Local vigente en la Ley General Presupuestaria, la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la Ley General Tributaria y demás normas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, que sean aplicables, en las Ordenanzas Municipales, así como a las resoluciones de la Corporación, previo informe de Intervención.

Segunda. - Cualquier modificación de la normativa legal supondrá la modificación de las Bases de Ejecución que se vean afectadas, sin necesidad de su aprobación por el Pleno Municipal.

Asimismo, si a lo largo del ejercicio se produjera una modificación de la delegación de competencias de un órgano en cualquier otro, se entenderán modificadas las Bases de Ejecución que se vean afectadas sin necesidad de su aprobación por el Pleno Municipal.

Tercera. – En todo lo no previsto en las presentes Bases de Ejecución, se estará a lo establecido en las Leyes y Reglamentos en vigor siendo el Alcalde el órgano competente para su interpretación, previos los informes que correspondan.

En Arroyo de la Encomienda, a 12 de enero de 2021
 LA CONCEJALA DELEGADA DE HACIENDA
 Fdo.: M^a Angeles Retamero Fernández