

**BASES DE EJECUCIÓN  
DEL PRESUPUESTO**

**AYUNTAMIENTO DE  
MEJORADA DEL CAMPO**

**EJERCICIO 2021**



## ÍNDICE

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES.....	PAG. 3
CAPÍTULO II: MODIFICACIONES DE CRÉDITO.....	PAG. 7
CAPÍTULO III: DE LOS GASTOS.....	PAG.15
CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO.....	PAG. 32
CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTO	PAG.39
CAPÍTULO VI: DE LOS INGRESOS.....	PAG. 46
CAPÍTULO VII: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	PAG. 50
CAPÍTULO VIII: CONTROL Y FISCALIZACIÓN.....	PAG. 52
DISPOSICIONES ADICIONALES Y FINALES.....	PAG. 60
ANEXO I: PROCEDIMIENTOS DE GASTO.....	PAG. 65
ANEXO II: PROPUESTA DE GASTO.....	PAG. 66



El Ayuntamiento de Mejorada del Campo, con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de este Ayuntamiento y, de acuerdo con lo dispuesto en los artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la citada ley, en materia presupuestaria, establece las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2021.

## **CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES**

### **BASE 1. PRINCIPIOS GENERALES**

1.- El Presupuesto del Ayuntamiento de Mejorada del Campo constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y de los derechos que se prevé liquidar durante el ejercicio de 2021.

2.- La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento de Mejorada del Campo habrá de ajustarse a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y las presentes Bases de Ejecución, de conformidad con lo establecido en los artículos 162 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Asimismo, serán de aplicación las normas contenidas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3.- Las cantidades consignadas para gastos fijan inexorablemente el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

### **BASE 2. ÁMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN**

Las presentes Bases regulan el Presupuesto del Ayuntamiento de Mejorada del Campo.

### **BASE 3. ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN**

1.- La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 4 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y a estas Bases de Ejecución, que tendrán el mismo periodo de vigencia que el Presupuesto.

2.- Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

### **BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

1.- La estructura del Presupuesto General se ajusta a lo establecido en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la HAP/419/2014, de 14 de marzo, del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se clasifican con los siguientes criterios:

- a) CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS DE GASTOS-** Por la finalidad de los créditos, se clasifican en: Área de Gasto, Política de Gasto y Grupo de Programas. Cuando así se considere conveniente para una adecuada gestión del Presupuesto los créditos podrán desarrollarse al nivel de programas y subprogramas.
- b) CLASIFICACIÓN ECONÓMICA-** Por la naturaleza económica de los créditos, se clasifican en: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

2.- La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programas de gastos y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará a nivel de vinculación que se establece en la Base 5.

3.- A los efectos del apartado anterior, todas las posibles aplicaciones presupuestarias resultantes de la conjunción de grupo de programa/programa y partidas se considerarán abiertas en el presupuesto, aunque su crédito inicial sea igual a cero.

4.- La clasificación de los ingresos se realizará conforme a su naturaleza económica, a nivel de Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

### **BASE 5. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA**

1.- Los créditos para gastos se destinarán a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados en el Presupuesto General, o en sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

El cumplimiento de esta limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecido en los párrafos siguientes.

2.- Con carácter general, los niveles de vinculación jurídica son los siguientes:

a) Respecto a la clasificación por programas de gasto, el grupo de programa y el programa, en su caso, con las siguientes excepciones en las que el nivel de vinculación jurídica se establece a nivel de programa:

231.0 "Asistencia social primaria"

231.1 "Asistencia social e infancia"

231.2 "Violencia, igualdad, participación"

231.3 "Mayores"

b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

3.- Para los créditos que a continuación se señalan, los niveles de vinculación jurídica son los siguientes:

Gastos de Personal (Capítulo I)

- a) Respecto a la clasificación por programas de gasto, el área de gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Inversiones reales (Capítulo VI)

Con carácter general:

- a) Respecto a la clasificación por programas de gasto, el grupo de programa.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Las inversiones financiadas con subvenciones de terceros (Comunidad Autónoma, Estado, Unión Europea), préstamos u otros ingresos específicos o afectados, la aplicación presupuestaria.

4. Se declaran vinculantes en sí mismas las siguientes aplicaciones presupuestarias:

942-463.00 Transferencias Mancomunidad de Servicios Sociales Mejorada-Velilla
332.1-226.12 Actividades Biblioteca
924-226.09 Proyectos presupuestos participativos

5.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria dentro de la bolsa de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a algún concepto o subconcepto del mismo nivel de vinculación que no figuren abiertos en el Estado de Gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD, ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique “primera operación imputada al concepto”. En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente establecida en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

## **CAPÍTULO II- MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

### **BASE 6. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del crédito presupuestario existente a nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las normas reguladas en este Capítulo.

2.- Todo expediente de modificación de créditos se iniciará mediante propuesta razonada de la misma y será informado por Intervención.

3.- Sobre el Presupuesto podrán realizarse exclusivamente las modificaciones recogidas en el artículo 34 del RD 500/1990, de 20 de abril.

4.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

5.- Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto al Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

### **BASE 7. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

1.- Si en el ejercicio se ha de realizar un gasto que no pueda demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

En el caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se podrán financiar con alguno o con varios de los siguientes recursos:

- Remanente líquido de tesorería.
- Nuevos ingresos no previstos.
- Mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.
- Recursos procedentes de operaciones de crédito para gastos de inversión.

- Bajas de crédito de partidas de gastos no comprometidos, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

## **BASE 8. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

1.- Los expedientes se iniciarán mediante propuesta del Alcalde o, en su caso, de la Concejalía de Hacienda, a iniciativa propia o a propuesta del Concejal del Área correspondiente a las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación.

A la propuesta, se acompañará memoria justificativa de la necesidad de la medida que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse:

- a. El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b. 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 partida correspondiente, en caso de suplemento de crédito.  
Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que este establecida la vinculación jurídica.
- c. 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.
- d. La insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36.1 en el caso de que se pretenda acudir a la financiación excepcional establecida por el artículo 177.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.
- e. Cuando el expediente se financie mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, se acompañará informe haciendo constar que las minoraciones propuestas no supondrán perturbación del respectivo servicio.

El expediente se remitirá a la Intervención Municipal para su informe.

Una vez informado por Intervención, el expediente se remitirá a la Comisión Informativa General para su dictamen.

La aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación, por mayoría simple.

Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, pudiendo los interesados presentar reclamaciones.

Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

La aprobación definitiva deberá asimismo publicarse en el BOCM, sin que la modificación pueda entrar en vigor antes de esta publicación.

2.- Excepcionalmente, cuando la causa del expediente fuera calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será inmediatamente ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto, sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

### **BASE 9. AMPLIACIONES DE CRÉDITO**

1.- Tendrán el carácter de ampliables las aplicaciones presupuestarias expresa y taxativamente establecidas como tal en las presentes Bases de Ejecución.

2.- Se consideran ampliables, por la cantidad efectivamente reconocida que supere la previsión inicial de los conceptos de ingresos que figuran en el estado de ingresos del Presupuesto y directamente afectados a la ejecución de los gastos correspondientes, las siguientes aplicaciones:

<b>Aplicación de gasto</b>	<b>Denominación</b>	<b>Concepto ingreso</b>	<b>Denominación</b>
920-830.00	Anticipos y préstamos al personal	830.00	Reintegro de anticipos a trabajadores
920-820.00	Anticipos de prestaciones Seguridad	820.00	Reintegros de anticipos

	Social		Seguridad Social
151-227.41	Ejecuciones subsidiarias	399.02	Ingresos por ejecución subsidiaria
931-227.08	Servicios de recaudación a favor de la Entidad	390.02	Costas

3.- La tramitación del expediente de ampliación de crédito requerirá:

- Certificación del Interventor en donde se acredite que en el/los concepto/s de ingresos especialmente afectados a los gastos ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos definitivamente en el Presupuesto de Ingresos.
- Aprobación del expediente por el Concejal Delegado de Hacienda.

4.- Esta modificación presupuestaria se considera una excepción a lo establecido en el artículo 12.5 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera según el cual los ingresos que se obtenga por encima de lo previsto se destinará íntegramente a reducir nivel de deuda, dado que los gastos que se declaran ampliables están financiados con ingresos que sólo se destinan a estos gastos concretos.

### **BASE 10. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente o proceda la creación de créditos nuevos y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

2.- Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

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

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

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

3.- Los expedientes de transferencias de crédito serán incoados por el Alcalde o por el Concejal Delegado de Hacienda e informados por la Intervención Municipal, quien certificará la existencia de crédito suficiente en la/s aplicación/es presupuestaria/s que deba/n ceder crédito. En caso de que la transferencia de crédito afecte a aplicaciones presupuestarias pertenecientes a diferentes Concejalías, se requerirá el visto bueno del Concejal/a cuya aplicación deba ceder crédito. En todo caso, deberá constar expresamente que la dotación de crédito en las aplicaciones afectadas por la transferencia se estima reducible sin perturbación del respectivo servicio.

4.- La aprobación de los expedientes de transferencia de créditos entre distintas Áreas de gasto corresponderá al Pleno del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, salvo cuando afecte a créditos de personal. En la tramitación de los expedientes de competencia plenaria serán de aplicación las norma sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación del Presupuesto General del Ayuntamiento, así como el régimen de recursos contencioso-administrativos contra los citados presupuestos.

5.- La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias del mismo área de gasto o que afecten a aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, corresponde al Alcalde u órgano en quien delegue.

### **BASE 11. GENERACIÓN DE CRÉDITO**

1.- Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos de competencia local.

Será preciso que se haya producido el reconocimiento del derecho, o, en su defecto, que obre en el expediente el compromiso firme de aportación.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios. En este caso, la disponibilidad de los créditos generados queda condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

d) Reembolso de préstamos efectivamente recaudados.

e) Reintegro de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa partida presupuestaria (efectividad del cobro del reintegro).

2.- Cuando se conozca el compromiso firme de aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones presupuestarias del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

3.- En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se incoará expediente de generación de crédito que requerirá de los siguientes trámites:

- Memoria–propuesta del Alcalde-Presidente o de la Concejalía de Hacienda, en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación presupuestaria que debe ser incrementada.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Aprobación del expediente por el Concejal Delegado de Hacienda.

### **BASE 12. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO**

1.- Podrán incorporarse al Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ellos suficientes recursos financieros, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

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

3.- La incorporación de remanentes puede ser financiada mediante:

- a) El remanente líquido de Tesorería para gastos generales.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.
- c) En el caso de gastos con financiación afectada, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretendan incorporar.

4.- En el supuesto establecido en el punto 1.e) de esta Base, la incorporación de los remanentes de crédito será obligatoria durante sucesivos ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de la ejecución del gasto o que se haga imposible su realización.

5.- Con carácter general, la liquidación del presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto cuando se trate de remanentes de crédito de gastos con financiación afectada.

6.- El expediente de incorporación de remanentes, requerirá de los siguientes trámites:

- Memoria del Alcalde–Presidente o de la Concejalía de Hacienda en que se indicará los remanentes a incorporar y los recursos financieros para ello.
- Informe de Intervención.
- Aprobación mediante Resolución del Alcalde–Presidente.

7.- Cuando como consecuencia de modificaciones en la estructura del presupuesto se modifique el nombre o la codificación de la aplicación presupuestaria, en relación con el presupuesto anterior, podrán ser realizadas incorporaciones de remanentes de crédito, siempre que quede acreditado en el expediente la correlación

de la aplicación presupuestaria y que el crédito que se incorpora se destina a financiar el mismo gasto que en el presupuesto anterior.

### **BASE 13. BAJAS POR ANULACIÓN**

1.- Cuando el Alcalde-Presidente o, en su caso, la Concejalía de Hacienda estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación.

2.- Podrán dar lugar a una baja de crédito:

- a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b) La limitación de la disponibilidad de créditos.
- c) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- d) La ejecución de otros acuerdos del Pleno.

3.- El expediente tendrá el mismo trámite que la aprobación del Presupuesto.

### **BASE 14. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS INCLUIDOS EN PROYECTOS DE GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA.**

Todas las modificaciones presupuestarias de créditos incluidos en proyectos de gastos con financiación afectada, implicarán la consiguiente modificación de los coeficientes de financiación referidos a los ingresos que financien específicamente el correspondiente proyecto.

## **CAPÍTULO III – DE LOS GASTOS**

### **BASE 15. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA**

1.- El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

- a) Los derechos liquidados durante el mismo cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

2.- Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

3.- No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al presupuesto, siendo el órgano competente, el Alcalde u órgano en quien delegue.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto establecido en el artículo 47.5 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.
- c) Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto sin el cumplimiento de los trámites preceptivos, en cuyo caso el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá al Pleno, tal y como establece el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

### **BASE 16. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS**

#### **16.1- CRÉDITOS DISPONIBLES**

En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en situación de créditos disponibles. No obstante, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 173.6 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a:

- a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de gastos que hayan de financiarse mediante recursos afectados, incluidos en los mismos la enajenación de inversiones reales que financian gastos de capital.
- b) La concesión, en su caso, de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, en caso de gastos financiados con operaciones de crédito a largo plazo.

## **16.2- RETENCIÓN DE CRÉDITO**

1.- La retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto a una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto.

La verificación de la suficiencia de saldo de crédito se efectuará, en todo caso, al nivel de vinculación jurídica establecida en la base 5.

Una vez expedida la certificación de existencia de crédito se incorporará al expediente y constará en la propuesta de acuerdo.

2.- Dentro del importe de los créditos del Presupuesto, corresponderá a la Intervención Municipal la retención de crédito en base a las providencias de incoación o de modificación de crédito que se efectúen.

3.- Cualquier gasto a ejecutar por el Ayuntamiento cuyo importe sea igual o superior a 500,00 euros requerirá de previa providencia de incoación de expediente de gasto del Alcalde-Presidente o Concejal responsable del Área gestora.

Dicha providencia de incoación deberá ser remitida a Intervención con carácter previo a cualquier otra actuación.

4.- Recibida la providencia de incoación, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, procediéndose a efectuar la retención de crédito correspondiente.

5.- La certificación de existencia de crédito tendrá una validez de tres meses desde la fecha de su expedición, con la excepción de aquellas que sean emitidas durante el último trimestre, cuya validez expirará el 31 de diciembre. No obstante, las

retenciones de crédito de aplicaciones presupuestarias que sean susceptibles de incorporación no expirarán.

6.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 173.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario adecuado y suficiente para la finalidad específica de que se trate.

7.- Las normas recogidas en esta Base 16.2 son de aplicación a todas las subvenciones corrientes y de capital concedidas por el Ayuntamiento cualquiera que sea su importe.

8.- Al comienzo del ejercicio se procederá a efectuar la correspondiente retención de crédito por la estimación de los gastos por cuotas de las comunidades de propietarios de los pisos de los que el Ayuntamiento sea propietario. También se procederá a efectuar retención de crédito por el importe del crédito inicial que se consigne en el presupuesto en concepto de asistencia a sesiones de órganos colegiados (Pleno) y de dotación a grupos políticos.

9.- Realizada la adjudicación de un contrato de obras se procederá a efectuar retención de crédito, si existiese crédito suficiente para ello, por cuantía equivalente al 10% del importe comprometido para atender los posibles excesos de mediciones a que se refiere el artículo 242.4 i de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

### **16.3- CRÉDITOS NO DISPONIBLES**

1.- La no disponibilidad de crédito se deriva del acto mediante el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización.

2.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible corresponde al Pleno, excepto en aquellos supuestos en los que la misma sea consecuencia de la aplicación de medidas adoptadas por el Gobierno mediante Real Decretos Leyes o cualquier otra disposición. En este sentido, en el acuerdo de aprobación inicial o, en su caso, definitiva del Presupuesto, se entenderá realizada la declaración de no disponibilidad de los créditos a que se refieren los apartados a) y b) de la base 16.1. No obstante, no se entenderán inicialmente créditos no disponibles aquellos que se financien con compromisos firmes de aportación en caso de

subvenciones que se concedan anualmente de forma habitual para financiar gasto corriente del Ayuntamiento cuando su importe no exceda de la cuantía concedida en el ejercicio anterior.

3.- 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 17. FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO**

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

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

2.- No obstante, en determinados casos, y en los que expresamente se establecen en las bases 21 y 22 un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto podrá abarcar más de una fase de ejecución, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordasen por separado. Pueden darse los siguientes supuestos:

- Autorización - Disposición (AD)
- Autorización – Disposición - Reconocimiento de la obligación (ADO)

En cualquier caso, el órgano o autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia originaria, delegada o desconcentrada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

### **BASE 18. AUTORIZACIÓN DE GASTO**

1.- La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto si bien no implica relaciones con terceros externos al Ayuntamiento.

2.- La autorización de gasto requerirá la formación de un expediente al que habrá de incorporarse el documento contable "A".

### **BASE 19. DISPOSICIÓN DE GASTOS**

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

En aquellos supuestos de gastos debidamente comprometidos en un ejercicio presupuestario en los que, por cualquier causa no se hubiera podido reconocer la obligación derivada del mismo por su importe total al final del ejercicio, podrá ser objeto de registro el documento contable AD con cargo al presupuesto del ejercicio siguiente, tanto en el caso de incorporación de remanentes como en el supuesto de que no haya sido posible tramitar dicha incorporación.

### **BASE 20. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

1.- El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental ante el órgano competente, de la realización de la prestación o del 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 el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha procedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

3.- El reconocimiento de la obligación se realizará conforme a los siguientes criterios:

- Gastos de Personal (Capítulo 1): En el momento de aprobarse la nómina mensual se expedirá documento O por el importe de los conceptos retributivos fijos y periódicos recogidos en el anexo de personal.
- Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo 2): se estará a lo establecido en el ANEXO I de estas Bases de Ejecución, en el que se regula el procedimiento de ejecución de gastos del Ayuntamiento.
- Gastos Financieros (Capítulo 3): Para los intereses de préstamos y demás deuda pública, se expedirá documento O en el momento de su aprobación.
- Transferencias corrientes (Capítulo 4): Para las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento se expedirá documento O una vez aprobada por el órgano competente la justificación presentada por los beneficiarios, así como en el supuesto de que se produzcan pagos anticipados con carácter previo a la justificación. Para las aportaciones a la Mancomunidad de Servicios Sociales Mejorada-Velilla o cualesquiera otras a las que pudiera pertenecer el Ayuntamiento de Mejorada del Campo se expedirá documento O con la periodicidad establecida en los Estatutos o acordada por sus órganos de gobierno.
- Inversiones reales (Capítulo 6): se estará a lo establecido en el ANEXO I de estas Bases de Ejecución, en el que se regula el procedimiento de ejecución de gastos del Ayuntamiento.
- Transferencias de capital (Capítulo 7): Para las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento se expedirá documento O una vez aprobada por el órgano competente la justificación presentada por los beneficiarios, así como en el supuesto de que se produzcan pagos anticipados con carácter previo a la justificación.
- Pasivos Financieros (Capítulo 9): Las amortizaciones de préstamos y demás deuda pública generarán documento O en el momento de su aprobación.

4.- Los gastos derivados de contratos de suministro y servicios y prestaciones de tracto sucesivo y devengo mensual, en lo que respecta a la mensualidad del mes de diciembre, se aprobarán con cargo al presupuesto del ejercicio siguiente, siempre que se trate de gastos debidamente comprometidos y que dicha circunstancia se hubiese tenido en cuenta en el momento de contabilización del compromiso del gasto.

#### **BASE 21. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTO**

1.- Aquellos gastos que corresponden a compromisos legalmente adquiridos por el Ayuntamiento originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

2.- Podrán acumularse en un solo acto las fases de autorización y disposición de gasto, entre otros, en los siguientes casos:

#### Gastos de personal (capítulo 1)

- Para los empleados públicos municipales, a excepción del personal laboral temporal por el importe de los conceptos retributivos fijos y periódicos recogidos en el anexo de personal correspondientes a puestos de trabajo efectivamente ocupados.
- Para el personal laboral temporal en el momento de la contratación por el importe de las retribuciones a devengar durante el período de vigencia del contrato.
- Cotizaciones a la Seguridad Social previstas los empleados públicos municipales.

#### Gastos en bienes corrientes y servicios (capítulo 2)

- Contratos menores tramitados conforme establece en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.
- Gastos de suministro de agua y, en general, todos aquellos en los que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.
- Gastos derivados de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Tasa por tratamiento y eliminación de residuos y Tasa por la cobertura del servicio de prevención y extinción de incendios y salvamentos de la Comunidad de Madrid.

#### Gastos financieros (capítulo 3)

- Por el importe de los intereses recogidos en el Estado de la Deuda, excluidos los intereses que correspondan a operaciones no concertadas.
- Por el importe de los intereses recogidos en el Estado de la Deuda de las operaciones concertadas a lo largo del ejercicio, una vez formalizada la operación.

#### Transferencias corrientes (capítulo 4)

- Aportaciones a la Mancomunidad de Servicios Sociales Mejorada-Velilla o cualesquiera otras a las que pudiera pertenecer el Ayuntamiento de Mejorada del Campo.

#### Inversiones reales (capítulo 6)

- Contratos menores tramitados conforme establece en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.
- Gastos derivados de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

#### Pasivos financieros (capítulo 9)

- Por el importe de las amortizaciones recogidas en el Estado de la Deuda, excluidas las amortizaciones que correspondan a operaciones no concertadas.
- Por el importe de las amortizaciones recogidas en el Estado de la Deuda de las operaciones concertadas a lo largo del ejercicio, una vez formalizada la operación.

### **BASE 22. AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y OBLIGACIÓN**

1.- Los gastos que por sus especiales características requieran agilidad en su tramitación o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata y siempre y cuando no estén sujetos al proceso de contratación, podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de las obligaciones, tramitándose el documento ADO.

2.- Pertenecen a este grupo, entre otros:

- ✓ Gastos de personal derivados de las incidencias mensuales en nómina.
- ✓ Reconocimientos extrajudiciales de crédito.
- ✓ Préstamos reintegrables concedidos al personal municipal.
- ✓ Pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- ✓ Resoluciones judiciales.
- ✓ Gastos de locomoción.
- ✓ Intereses de demora y gastos financieros.
- ✓ Intereses por operaciones de Tesorería.
- ✓ Dotación económica a los grupos políticos municipales.

- ✓ Cuotas de las comunidades de propietarios de los pisos de los que el Ayuntamiento sea propietario, así como las derramas que se aprueben durante el ejercicio.
- ✓ Los gastos por inserción de anuncios en los Boletines Oficiales.

### **BASE 23. DOCUMENTOS SUFICIENTES 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 de acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos se consideran documentos justificativos:

1. Para las retribuciones fijas de todo el personal municipal la justificación se realizará a través de las nóminas mensuales, elaboradas por el Departamento de Personal, con el desglose necesario para que éstas puedan imputarse a cada una de las aplicaciones presupuestarias correspondientes. La inclusión de un trabajador en la nómina mensual supone que por cada Concejalía y por el Departamento de Personal se acredita que dicho trabajador ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.
2. Las retribuciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15) precisarán que se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.
3. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento O.
4. Los gastos correspondientes al Fondo Social se ajustarán a lo establecido en el Convenio Colectivo y Pactos del Personal Funcionario. En todo caso, el abono de cantidades correspondientes al Fondo Social requerirá de la presentación de documentos justificativos originales del gasto, o en su defecto fotocopia compulsada. Salvo casos excepcionales, dicho documento justificativo deberá ser una factura que reúna los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre. Para el ejercicio 2021, se podrán abonar gastos correspondientes al período comprendido entre el 1 de noviembre de 2020 y el 31 de octubre de 2021.
5. Las facturas originales expedidas por los contratistas, que deben contener como mínimo, los datos reglamentariamente establecidos por 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.

6. Las certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista.
7. Las liquidaciones o cartas de pago emitidos por otras Administraciones Públicas correspondientes al pago de tributos a los que esté sujeto el Ayuntamiento.
8. En el caso de los gastos de intereses y amortización de las operaciones de crédito a largo plazo, así como de otros gastos financieros, se adjuntará toda aquella documentación necesaria para justificar adecuadamente el gasto, la cual deberá estar conformada por la Tesorería municipal. En el caso de intereses de operaciones de crédito a corto plazo, se elaborará una propuesta de formalización de gasto suscrita por la Tesorería Municipal.
9. Los préstamos reintegrables al personal quedarán justificados con la solicitud del interesado y el acta de la Comisión Paritaria en la que se apruebe su concesión.
10. En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

#### **BASE 24. DE LAS FACTURAS**

En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura.

Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en la Sección de Contabilidad, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Emisión al Ayuntamiento, con especificación de sus respectivos N.I.F., domicilio fiscal, localidad y código postal.
- b) Identificación del contratista, con especificación de su N.I.F., domicilio fiscal, localidad y código postal.
- c) Numero de factura.
- d) Lugar y fecha de emisión de la factura.
- e) Descripción suficiente de la prestación que se factura, con detalle de las unidades objeto de servicio o suministro, cantidad y precios unitarios de cada una de ellas, contraprestación total, tipo tributario y cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.



- f) Período que corresponda.
- g) Firma y sello de la empresa.

Todas las facturas de empresarios individuales, o profesionales (personas físicas), podrán ser presentadas en papel, también para las personas jurídicas, siempre que el importe de las facturas sea inferior a 5.000,00 euros. El resto serán presentadas a través de la plataforma FACE.

Recibidas las facturas en la sección de Contabilidad, se solicitará su conformidad por el Concejal del Área y, en su caso, responsable del servicio, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención Municipal, a efectos de fiscalización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

#### **BASE 25. DE LAS CERTIFICACIONES DE OBRA**

En los gastos del Capítulo VI, inversiones, con carácter general se exigirá la presentación de certificación de obra acompañada de factura.

Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el Técnico Director correspondiente con relación clara y precisa, expresando la obra, acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer, bien sea a buena cuenta o por saldo a liquidación de la misma, período a que corresponde y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas en su recepción.

Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinado periodo, 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 aplicaciones presupuestarias detalladas en uno y otro documento, todo ello sin perjuicio del deber del contratista de presentar la correspondiente factura por los trabajos realizados.

Las certificaciones deberán ser conformadas por los correspondientes responsables, debidamente identificados (Director Técnico de la Obra o Director facultativo de la Obra, Arquitecto Municipal o Arquitecto Técnico Municipal y representante del contratista), con indicación expresa de la fecha de conformidad.

Comprobadas las facturas o certificaciones por los servicios técnicos, serán remitidas a la Intervención Municipal con la documentación oportuna.

Una vez recibida la certificación por la Intervención Municipal, y una vez fiscalizada, será remitida al órgano competente para su aprobación.

Junto a la primera factura o certificación, se adjuntarán copia del acta de comprobación del replanteo.

#### **BASE 26. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS**

1.- Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.

2.- No obstante, podrán imputarse al presupuesto corriente sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al presupuesto del Ayuntamiento.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de créditos.

El reconocimiento extrajudicial de obligaciones exigirá la tramitación de un expediente en el que se relacionen las mismas y se justifique la causa de inclusión y requiere:

- Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación razonada de los condicionamientos que han originado la actuación.
- Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

La dotación presupuestaria, de existir en el presupuesto inicial, requerirá informe de la Concejalía correspondiente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la

realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria.

La dotación presupuestaria, de no existir en el presupuesto inicial, requerirá habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo al acuerdo sobre el reconocimiento de la obligación.

Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar la aplicación adecuada y suficiente para la imputación del gasto deberán concretar de modo singular y específico, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

El expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

- a) Memoria justificativa suscrita por el Concejal responsable del servicio correspondiente sobre los siguientes extremos:
  - a. Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente.
  - b. Fecha o período de realización.
  - c. Importe de la prestación realizada.
  - d. Justificación de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al presupuesto del ejercicio corriente, en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación presupuestaria durante el año en curso o bien, de que se ha tramitado la correspondiente modificación presupuestaria.
- b) Factura detallada o documento acreditativo del derecho de acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformado por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra.
- c) Informe emitido por la Intervención Municipal.
- d) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

La competencia para la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno.

## **BASE 27. ORDENACIÓN DEL PAGO**

1.- La ordenación de pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

3.- La ordenación de pagos, con carácter general se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos y las prioridades de los créditos de intereses y capital de la deuda previstos en el Presupuesto, de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

4.- Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

5.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo cuarto de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, la Tesorería, elaborará trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la Ley para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo. Sin perjuicio de su posible presentación y debate en el Pleno de la Corporación local, dicho informe deberá remitirse, en todo caso, a la Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, como órgano competente del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Este informe se remitirá a la Presidencia de la Entidad Local para su posible presentación y debate en el Pleno de la Corporación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley 15/2010, de 5 de julio.

## **BASE 28. PRIORIDADES EN LA ORDENACIÓN Y EJECUCIÓN MATERIAL DE LOS PAGOS**

1.- Mientras no sea aprobado el Plan de Disposición de Fondos, el orden de prioridad para satisfacer los pagos, será el siguiente:

- Nivel 1: Intereses y capital de la deuda previstas en Presupuestos.

- Nivel 2: Pagos de las retribuciones en los empleados de la Entidad Local, cualquiera que sea el concepto por el que se satisfacen, así como las prestaciones sociales realizadas en cumplimiento de una disposición legal o voluntariamente.
- Nivel 3: Pago de las retenciones, tributarias o de cualquier otro tipo, practicadas en nómina, así como el pago de las aportaciones de la entidad a los regímenes de la Seguridad Social u otros especiales, así como los pagos a la Agencia Tributaria por tributos retenidos o repercutidos a terceros, salvo aplazamiento en la obligación del pago obtenida en la forma establecida reglamentariamente.
- Nivel 4: Pagos originados por ejecución de sentencias judiciales firmes y procedimientos sancionadores.
- Nivel 5: Pagos tramitados como pagos a justificar o anticipos de caja fija y su reposición.
- Nivel 6: Los pagos por devoluciones de fianzas o garantías y los pagos originados en actos firmes de devolución de ingresos.
- Nivel 7: Pagos de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, tanto de naturaleza presupuestaria como extrapresupuestaria.
- Nivel 8: Pagos de las obligaciones del ejercicio corriente, presupuestarios y no presupuestarios por riguroso orden de incoación, conforme el artículo 71.2 de la Ley 39/2015, esto es, siguiendo la antigüedad de la fecha del Reconocimiento de la Obligación (fase O), salvo resolución motivada en contra.
- Nivel 9: Pagos por transferencias y subvenciones a otros entes.
- Nivel 10: Otros pagos.

2.- Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 107.2 de la Ley General Presupuestaria, en cuanto a la introducción de criterios de flexibilidad en la expedición de las órdenes de pago y, por tanto, en la realización material del mismo, al estipular que “ el ordenador de pagos aplicará criterios objetivos, tales como la fecha de recepción, el importe de la operación, aplicación presupuestaria y forma de pago, entre otros”; se establecen los siguientes criterios para la flexibilización de la expedición de las órdenes de pago y su materialización.

Mediante resolución motivada el ordenador de pagos podrá ordenar el pago de obligaciones reconocidas no preferentes, sin que supongan una quiebra al orden de prelación la realización de estos, por los siguientes pagos:

- Gastos del capítulo IV de gastos correspondientes a liquidaciones que, por motivos de interés público, el pago en su periodo voluntario evite recargos de apremio.
- Gastos del capítulo II correspondientes a primas de seguros, publicaciones obligatorias en boletines oficiales, pagos derivados de actuaciones notariales y registrales y otros pagos de similar naturaleza.
- Los pagos que hayan de realizarse en formalización (como las compensaciones, etc.), que se tramitarán, resolverán y efectuarán a la mayor brevedad.
- Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas, en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos, o en el caso de reintegro de subvenciones, cuya justificación sea necesaria para la obtención de la concesión o cobro de otras subvenciones, podrá alterarse el orden de prelación de pagos con la exclusiva finalidad de justificar aquellos.

3.- No obstante, el ordenador de pagos podrá alterar el orden de prelación de pagos, de conformidad con lo dispuesto en los párrafos anteriores, respetando en todo caso el privilegio de pago de los intereses y capital de la deuda financiera, los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

### **BASE 29. REALIZACIÓN DEL PAGO**

La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones y de la ordenación del pago con cargo a los fondos municipales, pudiendo efectuarse a través de los siguientes instrumentos:

1. Por cheque bancario, nominativo.
2. Por transferencia bancaria.
3. Por consignación en la Caja General de Depósitos.
4. Excepcionalmente y a propuesta de la Alcaldía- Presidencia o de la Concejalía Delegada de Hacienda, para pagos a justificar de cuantía no superior a 100 euros, y con las limitaciones contempladas en la regulación de los pagos a justificar y en las demás normas que resulten aplicables, podrán realizarse pagos en metálico.

Asimismo, las obligaciones se podrán cancelar mediante pagos en formalización que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye el propio mandamiento de pago, justificándose la realización del mismo mediante la validación del Instrumento de Pago correspondiente, o el "recibí" del perceptor, que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante presentación del D.N.I. y firma, y de personas jurídicas o apoderados, mediante el nombre y los dos apellidos del perceptor, D.N.I. y firma.

Las altas y modificaciones de los datos bancarios en las que se realizarán los órdenes de pago a terceros deberán comunicarse a la Tesorería Municipal a través del registro general de documentos, mediante la aportación de la ficha de terceros para personas físicas como declaración responsable y ficha de terceros para personas jurídicas validadas por la entidad bancaria o acompañadas por certificado bancario de titularidad y con el poder de representación en este último caso.

## **CAPÍTULO IV – PROCEDIMIENTO**

### **BASE 30. GASTOS DE PERSONAL**

1.- La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias de carácter fijo y periódico.

2.- Las nóminas mensuales serán documentos suficientes para el reconocimiento de las correspondientes obligaciones, se elevarán al Alcalde-Presidente de la Corporación, o Concejal en quien delegue, para su aprobación. En caso de fallecimiento del personal se estará a lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta.

3.- El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la aprobación y compromiso del gasto por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

4.- El resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, 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 31. ANTICIPOS DE NÓMINA Y PRESTAMOS REINTEGRABLES AL PERSONAL**

La concesión de anticipos de nómina se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Solicitud del interesado, con la autorización del concejal correspondiente.
- b) Remisión a Intervención para su contabilización.

La autorización de anticipos estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos administrativos excepcionales:

- a) La solicitud se presentará dentro de los primeros diez días de cada mes.
- b) Su importe no podrá exceder de las retribuciones brutas devengadas hasta la fecha de la petición y, en todo caso, del 40% del total de retribuciones netas mensuales.
- c) El pago se efectuará antes del día 15.
  - 1- El anticipo tendrá la consideración de pago no presupuestario con cargo al concepto 10.050.

- 2- El importe del anticipo se descontará en la nómina correspondiente al mes de su concesión.
- 3- Los préstamos reintegrables, que deberán serlo dentro del ejercicio en que se conceden, se registrarán, en lo relativo a su cuantía máxima y requisitos para su concesión por lo que se determine en el Acuerdo Colectivo del Personal del Ayuntamiento o instrumento convencional que lo sustituya y, en lo que a procedimiento se refiere por los citados instrumentos, así como por las normas de carácter administrativo que sean de aplicación o se adopten por los órganos competentes de la Corporación.
- 4- En todo caso, el personal que cause baja en el Ayuntamiento sea cual fuere el motivo, deberá proceder al reintegro de las cantidades concedidas en concepto de préstamo o anticipo de nómina con anterioridad o simultáneamente a la liquidación y abono de las cantidades que por cualquier concepto pudieran corresponderle. Los reintegros que fueran procedentes y no se efectúen por los obligados o no hubiesen sido objeto de retención serán exigidos por vía de apremio, al tener consideración de fondos públicos.

### **BASE 32. DE LAS VARIACIONES EN LAS RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

En concepto de percepciones, el Alcalde y demás miembros de la Corporación, tendrán la variación que se determine en el Presupuesto y al menos la misma variación que se acuerde para los trabajadores municipales, salvo que el Pleno de la Corporación determine cualquier otra en el momento de la aprobación del presupuesto municipal.

### **BASE 33. DE LAS TRABAJOS Y HORAS EXTRAORDINARIAS**

1.- La realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral se abonarán en nómina, mediante partes de horas conformados por el Concejal del Área correspondiente.

2.- Los jefes de los servicios y las diferentes Areas y Concejalías responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

### **BASE 34. DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO**

Las indemnizaciones por razón de servicio se ajustarán a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, así

como a la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005, por el que, en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final cuarta del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en su anexo II.

En consecuencia, y salvo modificación del Real Decreto señalado en el párrafo anterior, las dietas en territorio nacional para el año 2021 serán las siguientes:

<b>GRUPO</b>	<b>ALOJAMIENTO</b>	<b>MANUTENCIÓN</b>	<b>DIETA ENTERA</b>
Alcalde y Concejales	102,56	53,34	155,90
Grupo 1 y similares	102,56	53,34	155,90
Grupo 2 y similares	65,97	37,40	103,37
Grupo 3 y similares	48,92	28,21	77,13

Sólo se abonarán dietas cuando se cumplan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Que la actividad se haya desarrollado fuera del término municipal de Mejorada del Campo.
- Que se presenten documentos justificativos que acrediten la correspondiente asistencia al acto que ha generado el gasto. Para los gastos de manutención será documento justificativo de estas dietas el acreditativo del desplazamiento, y para los gastos de alojamiento las cantidades se justificarán mediante la correspondiente factura.

El régimen de percepción de las dietas en lo que se refiere al periodo u horario de devengos de las distintas modalidades de dietas completas, medias dietas, etc., y tanto para los miembros electos de la Corporación como para el personal al servicio del Ayuntamiento se regirán, en lo no previsto en esta base por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

### **BASE 35. GASTOS DE PROTOCOLO Y REPRESENTACIÓN**

Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" aquéllos que redunden en beneficio y utilidad del Ayuntamiento y que no supongan retribuciones en metálico o en

especie, realizados por las autoridades municipales en el desempeño de sus funciones.

Todos los gastos imputables a la citada aplicación de “Atenciones protocolarias y representativas” deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

Tendrán la consideración de gastos imputables a la aplicación presupuestaria de atenciones protocolarias, entre otros, los derivados de atenciones personales (regalos), establecimientos de restauración (comidas), así como establecimientos de hotelaría (alojamiento) y gastos de locomoción, cuando su importe no proceda imputar a gastos ocasionados por los miembros de la Corporación.

Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de una memoria, conjunta o individual, suscrita por el órgano gestor del gasto, en la que se contengan los motivos que justifican la realización de los gastos, con detalle de los grupos y la identidad de las personas a los que van destinados, a fin de que quede acreditado que los gastos redundan en beneficio del Ayuntamiento de Mejorada del Campo o de sus fines.

### **BASE 36. SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA**

Las subvenciones que conceda el Ayuntamiento de Mejorada del Campo en régimen de concurrencia competitiva y no competitiva se regularán por la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Mejorada del Campo.

### **BASE 37. SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA**

Se podrán conceder de forma directa las subvenciones en los siguientes supuestos:

- Las previstas nominativamente en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Mejorada del Campo. A estos efectos se considera, únicamente, subvención nominativa la siguiente:

APLICACIÓN	BENEFICIARIO	OBJETO	IMPORTE
------------	--------------	--------	---------

<b>231.3-489.00</b>	ASOCIACIÓN HOGAR DEL JUBILADO Y PENSIONISTA "RAFAEL ALBERTI" DE MEJORADA DEL CAMPO	Desarrollo del programa anual de actividades	6.000,00
---------------------	--	--	----------

- Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta al Ayuntamiento de Mejorada del Campo por una norma de rango legal, las cuales seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- Excepcionalmente, aquellas subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Las subvenciones nominativas, se formalicen o no a través de convenio, se concederán por el órgano que tenga atribuida la competencia, previa instrucción de expediente. Si el expediente se inicia a instancia del interesado habrá de incorporarse la siguiente documentación:

- Solicitud de la entidad interesada en percibir la subvención.
- Declaración responsable de no encontrarse incurso en ninguna de las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario conforme al artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Presentación del programa de actividades para el que se solicita la subvención.
- Memoria justificativa de la necesidad de la subvención.
- Si el beneficiario es una asociación, estatutos, resolución de inscripción en el registro estatal o autonómico de asociaciones correspondiente y N.I.F. de la asociación y una fotocopia autenticada del DNI, si se trata de una persona física.  
Estos documentos podrán ser sustituidos por el número de inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales y la autorización expresa al órgano tramitador para recabarlos del mismo.
- Declaración de las subvenciones recibidas del Ayuntamiento de Mejorada del Campo y otras Administraciones Públicas en el año anterior.

- Declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Acreditación de estar al corriente en las obligaciones de pago con el Ayuntamiento de Mejorada del Campo. Esta acreditación será emitida por la Tesorería Municipal.

No será necesario presentar los documentos exigidos si ya se encuentran en poder del Ayuntamiento, en cuyo caso deberá aportarse una declaración responsable en la que se indique que el documento no se aporta por encontrarse ya en poder del Ayuntamiento y que el original no ha sufrido variación.

La resolución de concesión o, en su caso, el convenio tendrá que incluir, como mínimo, 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.

Estas subvenciones están excluidas de los principios de publicidad y concurrencia.

La concesión de subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública corresponderá al Pleno.

Estas subvenciones están sujetas al régimen de justificación de la utilización de fondos públicos.

### **BASE 38.-DOTACIÓN ECONÓMICA A GRUPOS POLÍTICOS**

Para el cumplimiento de sus fines, y con cargo al Presupuesto General del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, se asigna a los grupos políticos municipales una dotación económica mensual. La forma de justificación es la siguiente:

- a) Las cantidades recibidas por cada Grupo Municipal desde la última justificación presentada y fiscalizada y hasta el final del mandato 2019-2023 deberán aplicarse y justificarse hasta el día anterior a la celebración de las próximas elecciones locales y justificarse dentro de los diez días naturales posteriores a dicha celebración, debiendo acreditarse el reintegro de las no aplicadas hasta entonces junto con la presentación de la justificación.
- b) La forma de justificación se realizará a través de cuenta justificativa y declaración emitida por la Portavocía del Grupo Municipal conforme al modelo que se aprobará por el órgano competente en materia de hacienda, a la que acompañará copia de las facturas o documentos equivalente por importe superior a 100 euros.  
Se prohíbe el fraccionamiento de pagos o facturaciones con el único objeto de eludir el requisito de necesidad de presentación de copia de la factura o documento equivalente.
- c) La justificación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o en los lugares admitidos a tal efecto por la normativa reguladora del procedimiento administrativo común,
- d) La documentación será verificada por la Intervención municipal, pudiendo recabar a tal efecto del Grupo Municipal cuanta documentación complementaria precise para el cumplimiento de sus funciones, y de la documentación y del informe de verificación, la Intervención municipal dará cuenta al Pleno en la sesión ordinaria que se celebre en el mes de septiembre siguiente a la celebración de las elecciones locales.
- e) Tendrán la consideración de gastos justificables los precisos para el normal funcionamiento del grupo Municipal, sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de sus miembros o personal del Ayuntamiento de Mejorada del Campo ni tampoco adquirir bienes patrimoniales inventariables.
- f) El importe no justificado o indebidamente justificado será motivo de reintegro conforme al procedimiento previsto en la normativa subvencional.

## **CAPÍTULO V- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTO**

### **BASE 39. GASTOS PLURIANUALES**

1.- Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autorizan y comprometen, estando subordinada su autorización o realización al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos.

2.- Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministros, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales sometidos a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamiento de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

3.- El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos referidos en los párrafos a), b) y e) del apartado anterior no será superior a cuatro. Asimismo, en los casos incluidos en los párrafos a) y e), el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por ciento; en el segundo ejercicio, el 60 por ciento, y en el tercero y cuarto, el 50 por ciento.

4.- Con independencia de lo establecido en los apartados anteriores, para los programas y proyectos de inversión que taxativamente se especifiquen en las bases

de ejecución del presupuesto, podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine.

A estos efectos, cuando en los créditos presupuestarios se encuentren incluidos proyectos de las características señaladas anteriormente, los porcentajes a los que se refiere el apartado 3 de la presente base se aplicarán sobre dichos créditos una vez deducida la anualidad correspondiente a dichos proyectos.

5.- En casos excepcionales el Pleno del Ayuntamiento podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes a que se refiere el apartado 3 de la presente base.

6.- Los compromisos de gasto de carácter plurianual deberán ser objeto de adecuada e independiente contabilización.

7.- No tendrán la consideración de gastos plurianuales aquellos que estando prevista su ejecución en un solo ejercicio presupuestario (año natural) sufran demoras y concluyan su ejecución en el ejercicio posterior.

#### **BASE 40. TRAMITACIÓN ANTICIPADA**

1.- Los expedientes de contratación de gasto corriente están sujetos a lo dispuesto en la legislación en materia de contratación aplicable a las Entidades Locales y, en concreto, por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aún cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. Para iniciar la tramitación anticipada de expedientes de gasto corriente se tendrá que haber aprobado el proyecto de Presupuesto y constará en el pliego de cláusulas administrativas particulares la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que de aquél se deriven. No obstante, cuando se trate de gasto corriente que habitualmente esté previsto en el presupuesto se podrá iniciar la tramitación anticipada del expediente de gasto en cualquier momento del ejercicio anterior, aunque no esté aprobado el proyecto de presupuesto.

2.- La tramitación anticipada de contratos supone una excepción al principio de anualidad y no es aplicable a la contratación de inversiones, salvo cuando la actuación esté financiada totalmente por subvenciones u otra forma de financiación afectada o

se financie, total o parcialmente, con recursos ordinarios y se encuentre aprobado el proyecto de Presupuesto.

3.- En los supuestos de tramitación anticipada la certificación de existencia de crédito se reflejará con la expedición de un documento contable de “RC de ejercicios futuros” que constatará que, para el tipo de gasto corriente a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto del Ayuntamiento, o bien que está previsto en el proyecto de Presupuesto aprobado correspondiente al ejercicio en que se deba iniciar la ejecución de la prestación.

4.- Para el levantamiento de la condición suspensiva será necesario que por la Intervención se indique que el crédito es adecuado y suficiente y está previsto en el presupuesto aprobado, emitiéndose para ello el correspondiente documento contable RC de ejercicio corriente. Si no existiese crédito y, a los efectos de la condición suspensiva indicada en el párrafo 1 de la presente base, el responsable gestor que haya tramitado el expediente de contrato anticipado deberá determinar las actuaciones que procedan.

5.- En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales se deberá cumplir lo que establezca la normativa reguladora de cada tipo de gasto en cuanto al trámite en la ejecución hasta el que se puede llegar y el número de anualidades que puede abarcar. Si dichos extremos no estuvieran regulados se puede llegar como máximo hasta el momento procedimental inmediatamente anterior a la disposición del gasto y comprenderán una única anualidad, siguiéndose en todo lo demás, el procedimiento establecido para la tramitación anticipada de gastos contractuales.

6.- La tramitación anticipada de expedientes no exime de acto alguno de fiscalización.

#### **BASE 41. PAGOS A JUSTIFICAR**

1.- Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición, debiendo acomodarse al plan de disposición de fondos de la Tesorería que se establezca por el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública. La aprobación

de las órdenes de pago a justificar corresponde al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación.

2.- La realización de pagos a justificar requerirá de la previa aprobación por parte del Concejal del Área y la fiscalización previa de Intervención.

Para ello, los pagos a justificar deberán solicitarse mediante el modelo que se acompaña como Anexo II de estas Bases de Ejecución.

3.- Sólo podrán percibir pagos a justificar los miembros de la Corporación y el Personal al servicio del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, con el límite máximo de 5.000,00 euros.

4.- No podrán expedirse órdenes de pago a justificar para atender gastos que den lugar a retención de IRPF sin perjuicio de lo establecido para las dietas e indemnizaciones especiales.

5.- En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas.

En la cuenta justificativa el perceptor de los fondos deberá declarar que la totalidad de los justificantes presentados se corresponden con la finalidad para la que fueron librados los fondos.

De no rendirse en los plazos establecidos, se procederá a instruir expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.

6.- Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales que habrán de reunir los requisitos establecidos en la DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contratación de personal con cargo a estos fondos y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.



7.- No se podrá expedir nueva orden de pago a justificar, por el mismo concepto presupuestario, a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación.

8.- Los perceptores de fondos a justificar no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer para dar mayor extensión a los servicios encomendados.

9.- De la custodia de los fondos entregados con el carácter de “a justificar” se responsabilizará el perceptor de los mismos.

Los fondos librados a justificar se podrán a disposición del habilitado, como regla general, mediante cheque nominativo o transferencia bancaria a una cuenta de su titularidad, si bien, excepcionalmente y a propuesta de la Alcaldía-Presidencia o la Concejalía Delegada de Hacienda, podrán librarse en metálico, siempre que el importe de los mismos no exceda de 100 €. Dicho pago en metálico, procedente de la Caja de la Corporación, regulada en la Base 45, requerirá en todo caso, además de la propuesta anterior, las firmas mancomunadas de los tres claveros.

#### **BASE 42- ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1.- Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender a los gastos que se relacionan a continuación:

- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones), conceptos 210, 212, 213 y 214.
- Material ordinario no inventariable y suministros, conceptos 220 y 221.
- Gastos diversos, concepto 226.

2.- Serán autorizados por el Alcalde en el Ayuntamiento, teniendo en cuenta que la cuantía global de todos los anticipos de Caja Fija no podrá sobrepasar la cantidad de 6.000,00 euros. Individualmente las cantidades que se perciban en concepto de Caja Fija no podrán ser superiores a 3.000,00 euros, debiendo antes de autorizarse las entregas de los anticipos, emitirse informe por la Intervención sobre la posibilidad de llevarse a cabo sin perjudicar la Tesorería de la Corporación.

La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior, salvo causa motivada a 300 euros.

3.- A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por el Alcalde.

4.- Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha de finalización del ejercicio, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

En cualquier momento el Alcalde y el Interventor, o persona en quienes delegue podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos están en los sitios autorizados.

5.- Los fondos serán situados en una cuenta bancaria a nombre del habilitado, en la cual no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos).

Las cuentas corrientes donde se sitúen los fondos librados a favor de los anticipos de caja fija que se constituyan se abrirán con el C.I.F. del Ayuntamiento y tendrán la denominación: "Ayuntamiento de Mejorada del Campo, A.C.F. nº ,habilitado D/Dª "

Las salidas de fondos se efectuarán mediante talón, u orden de transferencia bancaria o tarjeta de débito/prepago y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

De la cuenta bancaria podrán extraerse fondos por la cuantía necesaria para la debida atención de pagos que sea conveniente realizar en efectivo.

No se podrán obtener nuevos fondos para pagos en efectivo en tanto no se haya justificado la utilización de al menos el 90% de la anterior extracción de fondos para efectivo.

Dichos fondos en efectivo quedarán bajo custodia del habilitado, que será directamente responsable de su debida utilización.

#### **BASE 43. PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES**

La prescripción de gastos en fase “O” y “P” se aprobará de oficio por acuerdo del Pleno, previa constancia en el expediente de la documentación que acredite la prescripción y aplicándose los términos establecidos en la Ley General Presupuestaria.

## **CAPÍTULO VI- DE LOS INGRESOS**

### **BASE 44. DE LA TESORERIA**

1.- Integrarán la Tesorería Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento y de sus órganos de gestión directa, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2.- La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única.

3.- La Tesorería de la Entidad Local se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

4.- Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

### **BASE 45. CAJAS MUNICIPALES:**

Podrán existir Cajas en la Tesorería Municipal, con la finalidad de recaudar fondos, autorizándose la existencia de Cajas para la recaudación en efectivo de tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público. Las entidades y empresas que, en cada momento, pudieran colaborar en la recaudación municipal, como consecuencia de contratos vigentes, serán responsables del servicio de Caja que al efecto lleven a cabo, teniendo la consideración de cajeros, y responsabilizándose de la recaudación, así como del quebranto de moneda, respondiendo a su costa de los posibles alcances. La recaudación que se lleve mediante Caja deberá ingresarse, al menos una vez a la semana, en cuentas restringidas de recaudación, debiendo rendir cuentas de dicho ingreso a la Tesorería, así como de los ingresos recaudados.

Podrán existir Cajas para la recaudación de precios públicos y tasas en las áreas de Deportes, Cultura y Policía Local, a cargo de los Cajeros responsables de dichas áreas y que al efecto se designen por el responsable de las citadas áreas, con la responsabilidad inherente por quebranto de moneda o posibles alcances. El importe recaudado en tales Cajas deberá ingresarse, al menos una vez a la semana, en

cuentas restringidas de recaudación, debiendo rendir cuentas de dicho ingreso a la Tesorería, así como de los ingresos recaudados.

En la Tesorería Municipal existirá una Caja para el ingreso de los reintegros de los pagos a justificar y excepcionalmente para el libramiento en efectivo de fondos a justificar que cumplan los requisitos establecidos en la base que regula los citados pagos. Se encargará como Cajero, con carácter prioritario, personal de la Tesorería, que se responsabilizará de los reintegros y pagos efectuados contra la misma, así como del quebranto de moneda o posibles alcances. El cajero se encargará del control contable de esta Caja, debiendo ingresar en cuentas operativas abiertas en entidades de crédito, el exceso que exista sobre el importe máximo de 100 €.

#### **BASE 46. PLAN DE TESORERIA**

1.- Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan Trimestral de Tesorería que será aprobado por el Alcalde Presidente.

2.- Corresponderá al Tesorero elaborar la elaboración del Plan de Disposición de Fondos, cuya aprobación corresponde, previa fiscalización por la Intervención, al Alcalde-Presidente.

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

#### **BASE 47. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que pueda proceder de otra Administración o de los particulares; observándose las reglas de los puntos siguientes.

2.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.

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

4.- En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se ha ingresado el importe de las mismas.

5.- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra entidad, así como de la participación en los Tributos del estado, con carácter general tendrán el tratamiento de ingresos de contraído simultaneo.

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

#### **BASE 48. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN**

1.- El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

2.- En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamiento de pago se aplicará la normativa contenida en la Ordenanza General de Recaudación y, en su defecto, el Reglamento General de Recaudación, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan y la Ley 47/03, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

#### **BASE 49. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS**

1.- Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su concepto presupuestario, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

2.- En cuanto a los ingresos procedentes de liquidaciones y autoliquidaciones que a diario se ingresen en las entidades bancarias, se procederá del mismo modo que con los ingresos procedentes de la Recaudación, realizándose mensualmente la aplicación de los ingresos a su concepto presupuestario correspondiente.

3.- El resto de los ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

4.- Cuando los Servicios Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a la Tesorería y a la Intervención Municipal, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

5.- 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.

La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

#### **BASE 50. PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS**

Cuando se produzca la prescripción de la acción para exigir el pago de las deudas tributarias liquidadas, de conformidad con lo establecido en la Ley General Tributaria, se tramitarán los correspondientes expedientes, que podrán ser:

1. Individuales: aquellos expedientes que hagan referencia a débitos correspondientes a un solo sujeto pasivo. Estos expedientes se instruirán en el momento de conocerse por Recaudación la prescripción ganada.

2. Colectivo: en aplicación de los principios de economía y celeridad administrativa, independientemente de que puedan tramitarse los expedientes individuales de prescripción precitados, podrán instruirse expedientes colectivos al efecto, que serán los comprensivos de todos los derechos que hubieran ganado prescripción y no incluidos en expedientes individuales.

La Tesorería Municipal documentará debidamente los expedientes, formulando propuesta, que se someterá a la fiscalización de la Intervención y aprobación del Pleno.

## **CAPÍTULO VII- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **BASE 51. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS**

1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación hayan tenido su reflejo contable en fase "O".

2.- Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer a 31 de diciembre de las facturas.

Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario, sin perjuicio de lo establecido en la base 15.3.

3.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes.

### **BASE 52. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS**

1.- Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser contabilizados en el Presupuesto que se cierra.

2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la Base 47.

### **BASE 53. CIERRE DEL PRESUPUESTO**

1.- El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento se efectuará con efectos de 31 de diciembre.

2.- Los estados demostrativos de la liquidación deberán realizarse antes del treinta y uno de marzo del año siguiente.

3.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde o la Junta de Gobierno por delegación, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

#### **BASE 54. REMANENTE DE TESORERÍA**

1.- Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago.

2.- La provisión de los derechos pendientes de cobro de difícil recaudación se calculará teniendo cuenta los porcentajes siguientes:

- o Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación se minorarán en un 25 por ciento.
- o Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 50 por ciento.
- o Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

3.- Si el remanente de Tesorería fuera positivo, podría constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente, en el caso en que se den las circunstancias que establece la Disposición Adicional 6ª de la ley Orgánica 2/2012, 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

## **CAPÍTULO VIII- CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

### **BASE 55. CONTROL INTERNO**

#### **A.1 Modalidades de control interno**

El control interno de la actividad económica-financiera del Ayuntamiento de Mejorada del Campo se ejercerá por la Intervención Municipal mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero, en sus modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia.

La función interventora tiene por objeto controlar los actos que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

#### **A.2 Formas de ejercer el control**

La Intervención Municipal ejercerá el control interno con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y entidades cuya gestión sea objeto del control, con independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas. Para ello podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estime necesarios.

Los funcionarios que ejerzan la función interventora o realicen el control financiero deberán guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

## **BASE 56. NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN**

1.- No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a contratos menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial. No obstante, la fase de reconocimiento de la obligación deberá ser objeto de la oportuna fiscalización, sin perjuicio de la realización de un control financiero por muestreo estadístico de los contratos menores realizados.

2.- En materia de gastos se ejercerá la fiscalización limitada en los términos recogidos en el artículo 219.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, limitándose la Intervención a comprobar los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la tesorería municipal que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

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

A estos efectos se considerarán trascendentes en el proceso de gestión los extremos fijados en el Consejo de Ministros vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación al Ayuntamiento.

3.- Los gastos sometidos a fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad que se realizará en el marco de las actuaciones de control financiero.

4.- La fiscalización previa de derechos se sustituye, de acuerdo con lo previsto en el artículo 219.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por su toma de razón en contabilidad. En consecuencia, los derechos e ingresos públicos quedan sujetos a la fiscalización mediante actuaciones comprobatorias posteriores a través de técnicas de auditoría y aplicación de la inferencia estadística a las mismas, teniendo por finalidad asegurar que la gestión económica-financiera de los mismos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

#### **BASE 57. MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA**

1.- La Intervención Municipal recibirá el expediente original completo y, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuanto esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

2. La fiscalización de los expedientes se realizará en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa, regulado en los apartados 2 y 3 del artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 4 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

3.- Cuando la Intervención requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de las funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados anteriormente.

#### **BASE 58. FISCALIZACIÓN**

1.- Si la Intervención Municipal considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, deberá hacer constar su conformidad sin necesidad de motivarla.

2.- Si el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

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

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

El Pleno del Ayuntamiento, previo informe de la Intervención Municipal, podrá aprobar otros requisitos o trámites adicionales que también tendrán la consideración de esenciales.

4.- Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días. En el supuesto de que el reparo no sea aceptado, se iniciará un procedimiento de resolución de discrepancias.

5.- En el supuesto de que los defectos observados en el expediente derivasen de incumplimiento de requisitos o trámites que no den lugar a la suspensión de la tramitación, la Intervención Municipal podrá emitir informe favorable, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El órgano gestor remitirá a la Intervención la documentación justificativa de subsanación de dichos defectos mediante oficio dirigido a la Intervención. De no solventarse por el órgano gestor lo indicado por la Intervención para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que se considere oportuno, podrá iniciar un procedimiento de resolución de discrepancias.

Cuando el órgano al que se dirija la objeción lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención Municipal en el plazo de quince días.

#### **BASE 59. OBSERVACIONES**

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere adecuadas, las cuales no producirán, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de resolución de discrepancia.

#### **BASE 60. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS**

1.- Sin perjuicio del carácter suspensivos de los reparos en los términos previstos en el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, las opiniones de la Intervención Municipal respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión. Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por el Alcalde o por el Pleno, de acuerdo con lo previsto en artículo 217 y en el apartado 2 del artículo 218 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

2.- Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por la Intervención Municipal en el ejercicio de la función interventora planteará al Alcalde una discrepancia. No obstante, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

3.- En el plazo de quince días desde la recepción del reparo, las discrepancias se plantearán al Alcalde o al Pleno, según corresponda, para su inclusión obligatoria, y en punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución

correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o del Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

4.- El Alcalde y el Pleno, a través del Alcalde, previamente a la resolución de las discrepancias, podrá elevar resolución de las discrepancias al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

A estos efectos, el Alcalde remitirá propuesta motivada de resolución de la discrepancia directamente a la Intervención General de la Administración del Estado y deberá comunicarlo al órgano interventor y demás partes interesadas. Junto a la discrepancia deberá remitirse el expediente completo.

La Intervención General de la Administración del Estado deberá informar sobre las cuestiones planteadas en el plazo de un mes desde la solicitud por parte del Alcalde siempre que cuente con el expediente completo. Este plazo se interrumpirá en el caso de que sea necesario solicitar aclaraciones o informes para la resolución de la discrepancia.

5.- Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Alcalde contrarias a los reparos formulados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Alcalde podrá presentar en el Pleno un informe justificativo de su actuación.

6.- Una vez informado el Pleno del Ayuntamiento, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente, al Tribunal de Cuentas y, en su caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente, todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Alcalde y el Pleno contrarios a los reparos formulados, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe de conformidad con el punto 4 de la presente base, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos,

debiendo acompañarse a la citada documentación, en su caso, los informes justificativos presentados por el Ayuntamiento con independencia de la participación de otros órganos de control en virtud del punto 4 de la presente base.

7.- Los informes anuales referidos en los puntos anteriores deberán diferenciar de forma clara y concisa, el carácter suspensivo o no de los reparos efectuados por los órganos interventores.

### **BASE 61. OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA**

1.- En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión.

2.- Si la Intervención al conocer de un expediente observara la omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Alcalde o el Pleno, en función de a quién corresponda la competencia, decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso procedan.

Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
- b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio de la Intervención, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
- c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.
- d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

- e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por la Intervención en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

### PRIMERA

En ningún caso se reconocerán intereses de demora, salvo que procedan de la Ley, del pliego de condiciones, se establezcan por escritura pública o por pacto solemne de la Corporación.

### SEGUNDA

Las facturas justificativas de los gastos realizados, además de los requisitos fijados en estas bases, deberán ajustarse a la vigente normativa sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido. En consecuencia:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 164 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, así como en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación, las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los proveedores por cada una de las operaciones que realicen, han de contener los siguientes datos:

- a. Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.
- b. La fecha de su expedición.
- c. Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- d. Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.

Asimismo, será obligatoria la consignación del Número de Identificación Fiscal del destinatario en los siguientes casos:

1. Que se trate de una entrega de bienes destinados a otro Estado miembro que se encuentre exenta conforme al artículo 25 de la Ley del Impuesto.
2. Que se trate de una operación cuyo destinatario sea el sujeto pasivo del Impuesto correspondiente a aquélla.
3. Que se trate de operaciones que se entiendan realizadas en el territorio de aplicación del Impuesto y el empresario o profesional obligado a la expedición de la factura haya de considerarse establecido en dicho territorio.



e. Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

Cuando el obligado a expedir factura o el destinatario de las operaciones dispongan de varios lugares fijos de negocio, deberá indicarse la ubicación de la sede de actividad o establecimiento al que se refieran aquéllas en los casos en que dicha referencia sea relevante para la determinación del régimen de tributación correspondiente a las citadas operaciones.

- f. Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- g. El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- h. La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- i. La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- j. En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia de las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.
- k. En las entregas de medios de transporte nuevos a que se refiere el artículo 25 de la Ley del Impuesto, sus características, la fecha de su primera puesta en servicio y las distancias recorridas u horas de navegación o vuelo realizadas hasta su entrega.
- l. En caso de que sea el adquirente o destinatario de la entrega o prestación quien expida la factura en lugar del proveedor o prestador, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de este Reglamento, la mención «facturación por el destinatario».
- m. En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación, la mención «inversión del sujeto pasivo».
- n. En caso de aplicación del régimen especial de las agencias de viajes, la mención «régimen especial de las agencias de viajes».
- o. En caso de aplicación del régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección, la mención «régimen especial de los

bienes usados», «régimen especial de los objetos de arte» o «régimen especial de las antigüedades y objetos de colección».

- p. En el caso de aplicación del régimen especial del criterio de caja la mención «régimen especial del criterio de caja».

La obligación de expedir factura podrá ser cumplida mediante la expedición de factura simplificada y copia de ésta en las operaciones que se describen a continuación, cuando su importe no exceda de 3.000 euros, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido:

- a) Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados.  
A estos efectos, tendrán la consideración de ventas al por menor las entregas de bienes muebles corporales o semovientes en las que el destinatario de la operación no actúe como empresario o profesional, sino como consumidor final de aquéllos. No se reputarán ventas al por menor las que tengan por objeto bienes que por sus características objetivas, envasado, presentación o estado de conservación sean principalmente de utilización empresarial o profesional.
- b) Ventas o servicios en ambulancia.
- c) Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
- d) Transportes de personas y sus equipajes.
- e) Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto.
- f) Servicios prestados por salas de baile y discotecas.
- g) Servicios telefónicos prestados mediante la utilización de cabinas telefónicas de uso público, así como mediante tarjetas que no permitan la identificación del portador.
- h) Servicios de peluquería y los prestados por institutos de belleza.
- i) Utilización de instalaciones deportivas.
- j) Revelado de fotografías y servicios prestados por estudios fotográficos.
- k) Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- l) Alquiler de películas.
- m) Servicios de tintorería y lavandería.
- n) Utilización de autopistas de peaje.
- o) Las que autorice el Departamento de Gestión Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en relación con sectores empresariales o

profesionales determinados con el fin de evitar perturbaciones en el desarrollo de las actividades empresariales o profesionales.

### **TERCERA**

Las garantías provisionales, definitivas y complementarias exigidas a las empresas que celebren contratos con esta Corporación, podrán prestarse por cualquiera de los medios previstos en Capítulo I del Título IV del Libro Primero de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

### **CUARTA**

Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno y no exceda de 601,01 euros.

### **QUINTA**

La concesión del aplazamiento o fraccionamiento de una deuda tributaria, tanto en periodo voluntario como en ejecutiva, será competencia del Alcalde – Presidente o del Concejal Delegado de Hacienda, así como el acuerdo de la dispensa de la presentación de la garantía recogida en el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

### **SEXTA:**

Los pagos de haberes a causahabientes de funcionarios fallecidos se efectuarán previa prueba de su derecho con la presentación de un certificado de defunción del Registro Civil, testimonio del Testamento, si lo hubiere, o del auto de declaración judicial de herederos y certificación del Registro de Últimas Voluntades.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **PRIMERA**

Para lo no previsto en estas Bases, así como para aquellos aspectos en los que no exista concordancia, se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente Legislación Local, por la Ley 47/03, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, por la Ley 58/03, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

### **SEGUNDA**

El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o de la Intervención, según sus respectivas competencias.

Las presentes Bases de Ejecución podrán ser objeto de modificación mediante acuerdo del Pleno de la Corporación de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 168 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Dado en Mejorada del Campo y firmado electrónicamente en la fecha que figura en el margen izquierdo de la primera página.



## ANEXO I: PROCEDIMIENTO DE GASTO

### PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN DEL GASTO

<b>CLASE DE CONTRATO: OBRAS</b>			
<b>IMPORTE</b>	<b>TRÁMITES</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>FASE PPTARIA.</b>
Hasta 40.000 euros IVA no incluido	Aprobación del gasto y adjudicación	Contrato menor	AD
	Aprobación de factura y certificación	Contrato menor	O
Más de 40.000 euros IVA no incluido	Aprobación del pliego de cláusulas	Procedimiento de licitación que corresponda	A
	Adjudicación del contrato	Procedimiento de licitación que corresponda	D
	Aprobación de factura y certificación	Procedimiento de licitación que corresponda	O
<b>CLASE DE CONTRATO: SUMINISTRO Y SERVICIOS</b>			
<b>IMPORTE</b>	<b>TRÁMITES</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>FASE PPTARIA.</b>
Hasta 15.000 euros IVA no incluido	Aprobación del gasto y adjudicación	Contrato menor	AD
	Aprobación de factura	Contrato menor	O
Más de 15.000 euros IVA no incluido	Aprobación del pliego de cláusulas	Procedimiento de licitación que corresponda	A
	Adjudicación del contrato	Procedimiento de licitación que corresponda	D
	Aprobación de factura	Procedimiento de licitación que corresponda	O



## **ANEXO II: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PAGO A JUSTIFICAR**

En virtud de lo regulado en el artículo 190 del TRLRH y artículos 69 a 72 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se solicita autorización para la tramitación de gasto por el sistema de pagos a justificar, cuyas características son las siguientes:

**1. Solicitante o persona del Área/servicio a la que se va expedir el pago:**

Apellidos y Nombre:
N.I.F.:
Puesto de trabajo o cargo:
Concejalía de la que depende:

**2. Justificación del procedimiento:**

--

**3. Importe solicitado:**

--

**4. Número de cuenta de su titularidad:**

**La persona que solicita el pago a justificar:**

**Declara no tener pendiente de justificación órdenes de pago «a justificar», por los mismos conceptos presupuestarios ni ninguna cantidad pendiente de reintegro.**

**Declara conocer los requisitos para la acreditación de la justificación, entre otros:**

- *Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones de bienes o servicios necesarios, urgentes e inaplazables y cuyo abono se requiera en metálico en el momento de la compra del bien o servicio.*
- **Plazo Máximo de Justificación** - *En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar en la Tesorería Municipal los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas.*
- **Requisitos de los Justificantes** - *Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales del gasto realizado que habrán de haberse emitido a nombre del Ayuntamiento. Tendrán validez como documentos justificativos las facturas o documentos sustitutivos que reúnan los requisitos exigidos por el Real Decreto 1619/2012 que regula las obligaciones de facturación.*



- *De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.*
- *Los perceptores de órdenes de pago «a justificar» estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente y deberán reintegrar a la Entidad Local las cantidades no invertidas o no justificadas.*
- *Los perceptores de fondos a justificar no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer para dar mayor extensión a los servicios encomendados.*

