



## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO ECONÓMICO 2021

A tenor de lo establecido en el art. 165.1 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 art. 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, se establecen las siguientes Bases Regulatoras de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad correspondiente al ejercicio 2021.

### ⇒ **NORMAS GENERALES**

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

El presupuesto del ejercicio de 2021 constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer la Corporación Municipal y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio económico coincidente con dicho año natural, tanto por operaciones corrientes como por operaciones de capital. Así, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, la ejecución del presupuesto se ajustará a los siguientes principios generales:

##### **1. Principio de estabilidad presupuestaria Financiera.**

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

##### **2. Principio de sostenibilidad financiera.**

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

##### **3. Principio de plurianualidad.**

La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.



#### **4. Principio de transparencia.**

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

#### **5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.**

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

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

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecte a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

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

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General, para el ejercicio 2021

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



Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y al responsable de la Secretaría-Interventora, a dar las instrucciones precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar, y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

**BASE 3. VIGENCIA.**

Estas Bases entrarán en vigor al mismo tiempo que el Presupuesto General y su vigencia se extenderá hasta el final del ejercicio. Por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho periodo.

**BASE 4. ESTRUCTURA.**

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, que modifica la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008.

La aplicación presupuestaria se define por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

Las previsiones del Estado de Ingresos se han clasificado distinguiendo:

- Capítulo
- Artículo
- Concepto y subconcepto.

**BASE 5. EL PRESUPUESTO GENERAL.**

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto de la Corporación, cuyo montante, es el siguiente:

- Estado de gastos.....**1.952.821,67€**
- Estado de ingresos..... **1.952.821,67€**

**BASE 6. VINCULACIÓN JURÍDICA.**



De acuerdo con la posibilidad prevista en el art.28 del R.D. 500/90, de 20 de abril, se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica, con independencia de la desagregación con la que aparezcan las partidas presupuestarias en los estados de gastos:

- Los créditos serán vinculantes al nivel de **Área de Gasto** en la clasificación por programas y **Capítulo** en la económica.
- Las aplicaciones presupuestarias para gastos con financiación afectada se vinculan sobre sí mismas. Además, **la disponibilidad de sus créditos no podrá ser usada hasta la recepción fehaciente en la Intervención Municipal de los documentos que acrediten la fuente que los financia**; es decir, el convenio o el compromiso firme de aportación de subvención, de donación, de ayuda o de cualquier otra forma de cesión de recursos por terceros.

⇒ **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

**BASE 7. MODIFICACIONES DE CRÉDITO.**

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la BASE 6ª, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.
2. Toda modificación del Presupuesto exige tramitación conforme al ANEXO I de propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.
3. Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por el Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

**BASE 8. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.**

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



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

Estos expedientes se **financiarán** con cargo a los recursos previstos en el artículo 177.4 y 177.5 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo.

- **Tramitación:** Se requerirá expediente donde conste:
- **Memoria justificativa** de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. Dicha memoria se realizará por el concejal del área afectado por la insuficiencia de crédito.
  - Informe de la Secretaría-Interventora y Dictamen de la Comisión de Hacienda en su caso.
  - Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local.
  - Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
  - Aprobación definitiva por el Pleno del expediente, en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considera como definitivo sin necesidad.

#### **BASE 9. CRÉDITOS AMPLIABLES.**

**Los créditos ampliables** son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos que encontramos regulado en el artículo 178 TRLRHL, siendo una modificación al alza de la cantidad consignada en un concepto presupuestario que a tenor de lo previsto en las presentes bases tiene carácter ampliable.

Tendrán la consideración de partidas ampliables, aquellas cuya cuantía venga determinada en función del ingreso obtenido por un concepto específico directamente



vinculada a aquellas. En particular se consideran ampliables las siguientes partidas del Estado de Gastos del Presupuesto Municipal:

- a) Aplicación presupuestaria: 338-226. FESTEJOS. FIESTAS PATRONALES Y POPULARES.  
Ingreso afectado: INGRESOS POR PUBLICIDAD LIBRO FIESTAS.

La aprobación del expediente de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Entidad Local, previo informe del Interventor, donde se hará constar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 178 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo y art. 39 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

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

Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación cuyo crédito *sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de Gastos*, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

El Pleno y el Alcalde podrán aprobar transferencias de crédito entre distintas partidas del Estado de Gastos, dentro del ámbito de su **competencia**:

- Será competencia del Pleno, previo informe del Interventor y con los requisitos establecidos para la aprobación del Presupuesto, la aprobación de las transferencias de crédito entre distintas Áreas de gasto, salvo aquellas que afecten a créditos de personal.
- Las demás transferencias podrán ser aprobadas por el Alcalde, previo informe de Intervención.

No tendrán la consideración legal de transferencias las alteraciones de créditos entre aplicaciones pertenecientes a un mismo nivel de vinculación jurídica, no estando por tanto sujetas a formalidad alguna. Las transferencias de cualquier clase, estarán sujetas a las **limitaciones** determinadas en el artículo 41 del RD 500/90, de 20 de abril, a saber:

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.



- Tampoco serán objeto de minoración los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- No podrán incrementarse créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

#### **BASE 11. GENERACIÓN DE CRÉDITOS.**

Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas/jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.*
  - b) Enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho (otorgamiento de escritura pública).*
  - c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a gastos aplicados en las partidas cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.*
  - d) Reembolsos de préstamos.*
  - e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.*
- **Requisitos** indispensables para proceder a la generación de crédito, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
- *El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.*
  - *En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.*



- *En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.*

**La aprobación** del expediente de generación de crédito corresponde **al Alcalde-Presidente** de la Entidad Local, previo informe del Interventor donde se hará constar la aportación o compromiso firme de aportación (adjuntándose documento acreditativo) o el reconocimiento del derecho en los casos de enajenación de bienes, prestación de servicios, o reembolso de préstamos. En todo caso se establecen las siguientes **precisiones**:

- Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1 anterior en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, *se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes partidas 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.*
- En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, la generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente incoado por el Alcalde-Presidente, en el que se acredite:
  - a) Determinación concreta de los conceptos del Presupuesto de ingreso en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.*
  - b) La fijación de las aplicaciones presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados y la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.*

En el caso de ejecución subsidiaria de obras a cuenta de particulares, el expediente, una vez aprobado por el órgano competente, deberá contener, entre otros documentos, relación de propietarios con las mismas particularidades observadas en el punto anterior, efectuándose la generación de créditos de igual modo, aunque por la totalidad de la obra a realizar.



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

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

La aprobación de este tipo de modificación corresponde al Presidente de la Corporación y su tramitación se efectuará de la misma forma que las transferencias de créditos de su competencia.

El informe de Intervención deberá acreditar entre otras cuestiones, la existencia de suficientes recursos financieros, de acuerdo con lo previsto en el art. 48 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

Las Incorporaciones de Remanentes de Crédito, que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, podrán incorporarse con anterioridad a la aprobación de la Liquidación del Presupuesto correspondiente, siempre que se identifique de forma clara los excesos de financiación y los compromisos firmes que financien la Incorporación.

### **BASE 13. BAJAS POR ANULACIÓN.**

**Baja por anulación** es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria.

Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio, pudiendo dar lugar a una baja de crédito, conforme al Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

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

### **⇒ EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**



**BASE 14. FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

1. La Gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad se realizará a través de las siguientes Fases:

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

2. No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordasen en actos administrativos separados.

Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

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

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

**BASE 15. FASES DE EJECUCION DEL GASTO.**

1. Será **competencia** del Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas, la autorización y disposición de gastos derivados de obras, servicios, suministros, consultoría y asistencia cuya cuantía: *“No exceda del 10% de los recursos ordinarios de su presupuesto (Capítulo I a V inclusive del presupuesto de ingresos) ni rebase la cuantía establecida en el art.21.1.ñ de la LBRL, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio”.*

En el resto de los casos, la autorización y disposición del gasto corresponderá al **Pleno** del Ayuntamiento.



2. Respecto a la adquisición de bienes y derechos, se estará a lo dispuesto en la LCSP. Así, la competencia para contratar se distribuirá entre el Pleno y el Alcalde en función de la misma regla señalada en el apartado 2 de esta misma base, sin perjuicio de las delegaciones que se acuerden.
3. El órgano que tenga a su cargo la gestión de un crédito, podrá solicitar las certificaciones de existencia de crédito pertinentes, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto, siendo responsable de la ejecución del gasto sin previa acreditación de la existencia de crédito. Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito a la Secretaria-Interventora de la Corporación.
4. Es requisito necesario para la autorización del gasto, **la existencia de crédito adecuado y suficiente** por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento expedido por la Intervención del Ayuntamiento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 173.5 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, serán nulos los acuerdos o resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.
5. Las fases de ejecución del gasto son las siguientes:
  - Autorización del gasto (A): La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad local.
  - Disposición o compromiso del gasto (D): 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. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
  - Reconocimiento y liquidación de la obligación (O): El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible



contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido. Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente ante el Órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

- Ordenación del pago (**P**): La ordenación del 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 contra la Tesorería de la Entidad.

No obstante, a lo anterior, un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos enumeradas anteriormente, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a) Autorización-disposición (AD).
- b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación (ADO).
- c) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación-Pago (ADOP).

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

En la práctica, y para subsanar determinadas deficiencias en las fases de ejecución del gasto cabe aclarar de forma expresa la forma de proceder en cada una de las fases de ejecución del gasto con el siguiente esquema:

#### **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA: FASES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL GASTO:**

1.- C.	CERTIFICACION DE CRÉDITO	ESTOY PENSANDO EN GASTAR. INICIO DEL EXPEDIENTE. CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE CRÉDITO SUFICIENTE Y ADECUADO.
2.- A	AUTORIZACIÓN DEL GASTO	ACUERDO DE GASTAR POR EL ÓRGANO COMPETENTE. PRESENTACIÓN DE AL MENOS TRES



PRESUPUESTOS.

3.- D	DISPOSICIÓN DEL GASTO	EXISTE UN TERCERO. OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA.
4.- O	RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	EXISTE PRESTACIÓN REALIZADA. PRESENTACIÓN DE LA FACTURA.
5.- P	ORDEN DE PAGO	ORDEN DE PAGO DADA POR EL ORDENADOR DEL PAGO A LA TESORERÍA MUNICIPAL.
6.- R	REALIZACIÓN DEL PAGO	REALIZACIÓN MATERIAL DEL PAGO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.

**BASE 16. NORMAS DE GESTION DEL GASTO.**

Con carácter general se requiere autorización expresa para realizar cualquier gasto de cuantía superior a 300€, lo que implica la obligatoriedad de ajustarse a los tramites descritos en las presentes bases para su realización.

En referencia a los gastos incluidos en el Capítulo 2 “Gastos de Bienes Corrientes y Servicios” y en el Capítulo 6 “Inversiones Reales”, con el objeto de no realizar gastos sin consignación presupuestaria, se establece la obligatoriedad, con carácter general, **de solicitar la Acreditación de Existencia de crédito, según modelo adjunto a las presentes bases;** La única excepción a la obligación de acreditar la existencia de crédito, la constituyen aquellos gastos imprevistos de carácter urgente, por motivos de conservación, reparación o averías que puedan implicar un perjuicio inminente, o la paralización de determinados servicios públicos municipales esenciales

En cuanto a los tramites procedimentales a seguir para la ejecución del gasto, dependerá de su naturaleza y del tipo de contrato, OBSERVANDO los Modelos adjuntos a estas bases en función del importe y tipo del gasto. Indicar al respecto que:



- **Gastos de importe entre 301 a 1000€**, la tramitación del gasto comprende: **solicitar la existencia de crédito y adjuntar la Propuesta de Gasto**, conforme a los modelos incluidos en estas bases como ANEXO II y III.
- **Gastos por importe entre 1001 y 15.000 o 40.000€**, la tramitación del gasto, comprende el procedimiento reglado establecido a nivel interno para la adjudicación del contrato menor( solicitud de existencia de crédito, memoria y prescripciones técnicas, informe jurídico , propuesta de adjudicación y acuerdo del órgano competente)

Como fecha límite para solicitar Certificaciones de Crédito se establece, con carácter general, **el 15 de noviembre de cada año**, salvo que, por razones justificadas de urgencia o fuerza mayor, se autorice expresamente por la Alcaldía-Presidencia.

A efectos de simplificar el procedimiento, podrá solicitarse una sola Certificación de Existencia de Crédito por el importe global del gasto que vaya a realizarse en el curso de una actividad, programa o período. Para ello, deberán ser detallados todos y cada uno de los gastos a realizar en base a la misma.

#### ***BASE 17. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LAS OBLIGACIONES.***

Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

1. El reconocimiento y liquidación de las obligaciones corresponderá:
  - a) Al Presidente de la Corporación, el de todas las derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.
  - b) Al Pleno de la Corporación, el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de créditos o concesiones de quita y espera.
2. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras,



servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

Se admitirá como fecha límite de presentación de facturas o justificantes de gasto para proceder a su reconocimiento con cargo al presupuesto corriente **el día 23 de diciembre**. Excepcionalmente, 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.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en el ejercicio anterior por obligaciones de tracto sucesivo derivadas de la ejecución de un contrato de esta naturaleza.

Para que exista este compromiso, debe haberse tramitado el gasto de conformidad con el procedimiento establecido en estas bases.

#### **BASE 18. REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.**

##### **1. En los gastos de personal**

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
- Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, previo informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.
- Las asistencias a órganos de selección y órganos colegiados se devengarán en los términos establecidos en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y en las presentes Bases de Ejecución presupuestaria, debiendo constar en el expediente *Certificado del Secretario*



*del Tribunal u Órgano Colegiado, o bien copia del acta de las sesiones correspondientes.*

- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
- Se tramitarán y pagarán conjuntamente con la nómina las indemnizaciones por razón del servicio (dietas, kilometrajes, etc.) siempre que las mismas procedan según la normativa u acto aplicable, requiriendo la aprobación de la presidencia de la corporación en todo caso.

Así:

- Los gastos de locomoción de los corporativos con vehículo propio serán abonados en virtud del acuerdo plenario a razón de 0,32 €/kilómetro recorrido.
- Los gastos de locomoción del personal al servicio de la corporación local se abonarán en base a lo estipulado en el Convenio Colectivo y Acuerdo en vigor.
- Los desplazamientos que se efectúen se harán efectivos bien mediante parte justificativo del kilometraje efectuado con vehículo propio o bien mediante la presentación de billetes en el caso de utilización de transporte alternativo.

## **2. Gastos Bienes Corrientes y Servicios**

Se exigirá la prestación efectiva del servicio o recepción del suministro, acreditándose mediante la presentación de la factura debidamente emitida o documento equivalente, en los términos establecidos en el artículo siguiente.

Con carácter general, y sin perjuicio de las singularidades ya descritas, quedan exceptuados de las formalidades del reconocimiento previo del gasto, los pagos que se realicen en cumplimiento de las obligaciones concretas impuestas por las leyes y derivadas de cláusulas contractuales de carácter fijo, tales como alarmas, teléfono, luz, agua, seguros, impuestos.

### **BASE 19. TRAMITACIÓN PREVIA AL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.**

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro de Facturas del Ayuntamiento, dentro de **los treinta días siguientes** a su expedición. En el caso de que exista alguna diferencia, entre



la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido por el **artículo 196** de la Ley de Contratos del Sector Público.

Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos establecidos en el artículo 6 del RD 1619/2012, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación:

- *Número y, en su caso, serie.*
- *Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.*
- *Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.*
- *Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.*
- *La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total.*
- *Lugar y fecha de su emisión.*
- *La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.*

En caso contrario, dicha factura será devuelta al proveedor para que proceda a su subsanación indicando los motivos de devolución.

Recibidas las facturas en el Registro, **serán conformadas** por el empleado público correspondiente (ya se trate de personal municipal o dirección facultativa contratada externamente) y en todo caso por el Alcalde o Concejal Delegado del área correspondiente, *implicando su firma en la factura que la obra, servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales y/ o pactadas-encargadas*

Una vez conformadas, las facturas se remitirán a Intervención a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose **relación de todas aquellas facturas** que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente, si bien cuando la naturaleza o urgencia del gasto lo requiera, la aprobación del mismo puede efectuarse individualmente.

Las facturas por gastos corrientes **domiciliadas** serán aceptadas por el Ayuntamiento siendo reconocidas en el mismo momento en las que se carguen en el banco al ser gastos esenciales que no se pueden prescindir de ellos en pos de la eficiencia de la gestión Municipal.



**Se incluyen exclusivamente como domiciliadas, los denominados suministros básicos relacionados con electricidad, suministro de agua y telefonía (fija/móvil).**

La aprobación de facturas se materializará mediante Decreto o Acuerdo de Junta de Gobierno Local y firma que constarán en la relación elaborada por Intervención.

- Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas, facturas.
- Para los gastos representativos y protocolarios, aquellos realizados por las autoridades municipales por razón de su cargo y en representación de ésta, siempre que redunden en beneficio o utilidad de la Administración y para los que no exista crédito específico en otros conceptos, se justificaran de conformidad con la forma ordinaria prevista para la adquisición de bienes corrientes, es decir mediante factura con los requisitos legalmente establecidos, y de conformidad con lo previsto en las presentes bases.

Como regla general, en los gastos de esta naturaleza, **se informará de manera previa a la Intervención de los motivos que justifican su realización**, así como la identificación de las personas destinatarias de los mismos, de forma que se puedan determinar si efectivamente los gastos se realizan con fines protocolarios o representativos, si son necesarios y si, en definitiva, redundan en beneficio o utilidad de la Administración, condiciones estas necesarias para proceder a su fiscalización e informe favorable.

Los gastos de representación y de protocolo podrán hacerse efectivos mediante pago directo o bien mediante pago a justificar.

#### **BASE 20. FACTURA ELECTRÓNICA.**

En virtud de lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de *impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público*, el Ayuntamiento de Navalafuente está adscrito al **FACE**, que es la Plataforma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, habilitada para cumplir con la obligación de recibir facturas electrónicas a partir del 15 de enero de 2015.

La facultad descrita en el párrafo anterior, se vio reforzada por la Ley 39/2015, estableciendo en su artículo 14 *“que están obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica”*. Es



por lo que amplia más el ámbito subjetivo de los obligados a presentar factura electrónica ante la Administración Pública, ya que habla de todas las personas jurídicas y de todas las entidades sin personalidad jurídica sin distinción alguna, además de quienes ejercen una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria.

El art. 4 de la citada Ley 25/2.013 obliga al uso de la factura electrónica, a partir del 15 de enero de 2.015, a los proveedores que reúnan las formas jurídicas delimitadas en el mismo. No obstante, en virtud de lo dispuesto en ese mismo artículo, ***se exceptúa de la obligación de presentar facturación electrónica aquellas facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros.***

#### **BASE 21. ORDENACION Y REALIZACIÓN DEL PAGO.**

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

El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus *importes bruto y líquido*, la *identificación del acreedor* y la *aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse* las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El pago material se realizará con carácter general a través de orden de transferencia bancaria. De no ser posible, el pago podrá realizarse por alguno de los siguientes medios:

- Cheque nominativo expedido por el Ayuntamiento, requiriéndose la presencia física del interesado en la Caja Pagadora o de su representante con poder bastante, que firmarán el recibí de la carta de pago.
- En formalización, cuando no suponga salida material de fondos.

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente el reconocimiento y liquidación de la obligación.



En el caso de cargos en cuenta por domiciliaciones bancarias que deberán estar debidamente justificados por la Tesorería Municipal, la Tesorería realizará el reconocimiento de la obligación (O) y la realización del pago (R), encargándose posteriormente de completar el expediente con los documentos necesarios para su fiscalización por la Intervención

⇒ **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE GESTION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

La gestión del gasto se ajustará al procedimiento administrativo establecido en la normativa vigente o en su caso a las disposiciones reglamentarias aprobadas por el Pleno de la Corporación.

**BASE 22. GASTOS DE PERSONAL.**

1. - Retribuciones y contratación del personal:

- La ejecución de los créditos previstos en el Capítulo I “Gastos de personal” del Estado de Gastos del Presupuesto de la Entidad, respetará, en todo caso, lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos.
- La aprobación de la plantilla por el Pleno supone la aprobación del gasto que dimana de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose, por el importe, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, mediante el documento "AD".
- La selección y contratación del personal se someterá a los principios de igualdad de oportunidades, publicidad, mérito y capacidad.
- La contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio. Para la contratación del personal laboral temporal se exigirá certificado de la Tesorería Municipal de estar al tanto con las obligaciones con la Hacienda Municipal;
- Las cuotas por la Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.



2. Nóminas del personal: Su tramitación se ajustará a lo previsto en la presente base en función de los conceptos retributivos incluidos en la misma.

- Es competencia del Alcalde, la aprobación de la nómina mensual del personal; así todos los meses se elaborará un parte de Incidencias de Nóminas firmado por el Alcalde dónde se reflejen las variaciones acaecidas durante ese periodo e incluidas en las nóminas, tanto altas/bajas de trabajadores, propuesta pago de gratificaciones y productividades, dietas...etc. A tal efecto, deberán pasarse las nóminas a fiscalización de la Intervención antes del día 24 de cada mes o inmediato hábil posterior
- **Los Trienios** se configuran como una retribución de carácter básico del funcionario, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio, y cuyo importe viene determinado anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

El concepto retributivo de antigüedad en el ámbito laboral no constituye una figura legal, sino que opera según que esté previsto en el correspondiente convenio o en el pacto entre empresario y trabajador, es por lo que se establecen las siguientes formalidades para el reconocimiento de trienios al personal laboral:

- a) **El reconocimiento del primer trienio** se realizará mediante solicitud del trabajador. Una vez comprobado que se cumple los requisitos establecidos, se dictara Resolución de Alcaldía reconociendo el Trienio.
- b) El reconocimiento de sucesivos trienios se realizará de oficio por el Ayuntamiento, recogándose automáticamente el importe de dichos trienios en la nómina en la que se produzca el devengo.

No obstante, para completar el expediente se emitirá también informe del área de personal para que por la Alcaldía se adopte la resolución correspondiente de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local.

- **Las gratificaciones por servicios extraordinarios** como concepto retributivo obedecen a trabajos ocasionales realizados fuera de la jornada normal sin



que en ningún caso puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo. Corresponde al Alcalde, la asignación individual de este concepto retributivo de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Sólo el Alcalde y Concejales delegados de los respectivos servicios podrán ordenar la realización de trabajos en hora fuera de la jornada legal y en las dependencias donde se considere necesaria su realización.
  - b) Estos servicios extraordinarios deberán ser autorizados con carácter previo a su realización. ***Si no existe dicha autorización no se podrán abonar dichas retribuciones, siendo responsable la/s persona/s que haya/n ordenado el servicio sin contar ésta.*** Únicamente podrá prescindirse de este trámite en caso de siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes debidamente motivados.
  - c) Las horas que por necesidad y motivos justificados se realicen, se intercambiarán por días de descanso, o serán retribuidas de la forma y cuantía establecida en el artículo 24 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento.
  - d) Los Concejales delegados de los servicios responderán de la efectiva prestación del trabajo ocasional fuera de la jornada.
- **Las comisiones de servicio.** Son cometidos especiales que circunstancialmente se ordenan al personal y que deben desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial, entendiéndose como tal el término municipal correspondiente a la oficina o dependencia en que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual; entre las que es la asistencia a cursos, a reuniones públicas relacionadas con su puesto de trabajo que se tengan que realizar fuera del término municipal así como los desplazamientos oficiales.

Con carácter previo a todo trámite, para efectuar estas liquidaciones será necesaria la autorización, en modelo normalizado, del Concejal delegado del área y/o a propuesta del jefe o



responsable del servicio correspondiente y finalmente del Alcalde -Concluido el servicio, el empleado presentará en el Servicio de Personal el modelo normalizado correspondiente con el resguardo acreditativo de la asistencia al curso, reunión o desplazamiento, billete del medio de transporte utilizado y factura o ticket que justifique la dieta o alojamiento.

- **Ayudas sociales a empleados.** Se harán efectivas conforme a lo establecido en Convenio/Acuerdo Marco aplicable y en función de las disponibilidades presupuestarias

### ***BASE 23. ASIGNACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y GRUPOS MUNICIPALES. OTROS GASTOS***

De conformidad con el acuerdo plenario adoptado el día 04 de Julio de 2019, y en base a lo dispuesto en los artículos 73 de la LBRL y 13 del ROF, se establecen las siguientes retribuciones a miembros de la Corporación y asignaciones a los Grupos Municipales:

#### a) Concejales con dedicación exclusiva:

- Alcalde-Presidente: 28.987,42 euros/mensuales. 14 pagas

#### A) Los concejales sin dedicación percibirán las siguientes dietas:

- Asistencias a Pleno: 50 euros
- Asistencias a Junta de Gobierno: 50
- Asistencias a Comisiones Informativas: 30 euros

#### b) Asignación a los Grupos Políticos:

- Una cantidad fija de 300 euros por Grupo.
- Una cantidad adicional de 60 euros por cada uno de los miembros que integra el respectivo Grupo Político Municipal

**1. Para la percepción de las asignaciones por los Grupos Municipales, son requisitos previos necesarios:**



a) la acreditación por el grupo político municipal beneficiario del C.I.F. del grupo político municipal, inclusive, cuando corresponda, su modificación.

b) De la cuenta corriente abierta en entidad financiera de la que sea titular el grupo municipal.

**2.** Por razones de eficiencia los pagos se ordenarán a trimestres vencidos, a favor de los Grupos beneficiarios que hayan presentado un C.I.F. y una cuenta bancaria a nombre del Grupo Político Municipal, y no hayan renunciado a la asignación.

También por eficiencia, y a fin de facilitar la justificación de la aplicación o empleo de los fondos percibidos del Ayuntamiento, los pagos que realicen los Grupos Municipales se realizarán, desde la misma cuenta en que se perciben los fondos.

**3.** La percepción de la dotación económica por el Grupo Municipal, implicará la sujeción de este a las obligaciones legales inherentes, del artículo 73 de la Ley 7/1985 LRBRL, y demás fijadas en la normativa aplicable, como son, entre otras:

a) Se destinarán a pagar los gastos directamente relacionados con el funcionamiento del grupo y de su actividad.

b) No pueden destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial

c) El deber del Grupo, de llevar una contabilidad específica de la dotación que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida, inclusive conservar los justificantes de gastos e ingresos que respalden los asientos contables.

d) En tanto se trata de fondos públicos afectos a una finalidad y limitados en cuanto a su aplicación a determinados gastos, el Grupo municipal receptor está obligado a justificar el uso de los mismos, así como, en su caso, al reintegro de los fondos no aplicados o los aplicados incorrectamente.

e) Los grupos municipales están obligados a practicar e ingresar las retenciones fiscales, cuando los gastos que abonen estén sujetos a estas

**4.** Los Portavoces de los Grupos Municipales serán los responsables de la autorización previa de los gastos que realicen. Y deberán presentar en el Registro Municipal la documentación acreditativa en el plazo máximo de 30 días naturales a partir de la finalización del año.

**5.** La documentación justificativa se someterá a Informe de fiscalización de la Intervención Municipal para dar por justificadas la aplicación a su finalidad de las asignaciones percibidas. Igualmente la Intervención Municipal a los efectos de emitir su informe podrá solicitar cuantas aclaraciones o documentación complementaria se requiera. **6.** Las aportaciones económicas



recibidas por los grupos políticos municipales y la justificación de su destino resultan afectadas por la regulación de la transparencia de la actividad subvencional de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

C) Los gastos generados a los miembros de la Corporación con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto previa acreditación del interés público que implica su realización. No obstante, los miembros de la Corporación podrán optar en el caso de gastos por desplazamiento al cobro del kilometraje que corresponda por la utilización de vehículo particular cuantificada de acuerdo con lo previsto en la base 17.

⇒ **CONTRATACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS**

**BASE 24. GASTOS DE INVERSIÓN.**

La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general o asociada al funcionamiento de los servicios, precisará de la tramitación del expediente que proceda, al que se incorporará, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) El proyecto, planos y memoria.
- b) El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.
- c) El presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.
- d) Un programa de posible desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo de carácter indicativo.
- e) Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras: mediante contrata o directamente por la Administración
- f) Periodo de amortización, razonando la vida útil estimada.
- g) Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de desconocer las posibilidades de su cobertura.
- h) Propuesta de aplicación presupuestaria.

**BASE 25. CONTRATOS MENORES.**

**Se consideran contratos menores los de importe inferior a lo fijado, para cada tipo de contrato, en la Normativa vigente y con carácter restrictivo para necesidades puntuales y no periódicas.** Si se trata de necesidades periódicas y recurrentes, que se tienen que llevar a cabo necesariamente año tras año, y que responde a una necesidad continuada en el tiempo, deberá tramitarse como Contrato mayor.



La contratación deberá realizarse con empresarios con capacidad de obrar, y con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, que deberá acreditarse según el tipo de contrato y observando los requisitos previstos en las presentes bases

La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la Ley de Contratos del Sector Público. Así, tendrán la consideración de contratos menores:

- Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 40.000,00 euros, (excluido el IVA).
- Contrato de suministros cuya cuantía no exceda de 15.000,00 euros, (excluido el IVA).
- Contrato de servicios cuya cuantía no exceda de 15.000,00 euros, (excluido el IVA).

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de Prórroga ni de revisión de precios.

**La tramitación** del expediente se ajustará al incluido en las presentes bases en función del tipo de contrato. El impulso y formación de los expedientes de gastos corresponderá al personal responsable del Servicio municipal correspondiente ajustándose al siguiente procedimiento:

- Memoria justificativa debidamente cumplimentada por el área que promueve la contratación en la que se motivara la necesidad de contratación a satisfacer, así como informe de insuficiencia de medios en los contratos de servicio
- Elaboración de Prescripciones técnicas en las que se describirá el suministro o servicio a contratar
- Solicitud de ofertas, a 3 EMPRESAS, dejando constancia por escrito en el expediente de las ofertas solicitadas y enviadas Cuando las ofertas se adelanten por correo electrónico, se dejará constancia en el expediente en soporte papel, de copia de los correos electrónicos enviados a los que se les haya invitado a participar, adjuntándose al mismo los documentos donde se haya descrito de forma detallada el objeto del contrato. Los correos deberán ser enviados simultáneamente a todos los invitados a participar en la formulación de ofertas y posteriormente se notificaran por cualquiera de los medios legalmente establecidos.
- Propuesta de Contratación al órgano competente para la adjudicación del contrato
- Aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a diligenciarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable del servicio, del Concejal-Delegado.
- Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto o en su caso por Acuerdo de Junta de Gobierno Local
- Aprobación del gasto y Reconocimiento de la obligación.



La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra, no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido debidamente requeridos o solicitados por la Autoridad u Órgano competentes. **Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o indemnizar al suministrador o ejecutante**

## ⇒ SUBVENCIONES

### **BASE 26. DE LAS SUBVENCIONES.**

Son subvenciones con cargo al Presupuesto de Gastos las entregas dinerarias Efectuadas a favor de personas o Entidades Públicas o Privadas, todas ellas afectadas a una finalidad específica y sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios. Las subvenciones pueden ser nominativas y paccionadas, con o sin convocatoria previa. En el Presupuesto para el ejercicio 2021 las Subvenciones nominativas, y por tanto excluidas de convocatoria pública, son las siguientes:

- 231.480 Subvención “ Hogar del Mayor”: 1.500€
- 326.480 Subvención “ Colegio “2 .000€
- 326.480 Subvención “AMPA”:750€
- 341.480 Subvención “Asociación Deportiva Navalafuente”: 4.000€
- 334.480 Subvención “A C Navalafuente”:1.500€
- 334.480 Subvención “ Trotamontes”:1.500€
- 334.480 “ Subvención “A.Navalafontana”:1.500€

El órgano competente para la concesión de subvenciones, será el Alcalde-Presidente, cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto. En caso contrario, será el Pleno de la Corporación. Todo ello se entiende sin perjuicio del régimen de delegaciones efectuado

### **BASE 27. CONCESION Y PAGO DE LAS SUBVENCIONES**

-**Los procedimientos de concesión** de subvenciones y demás requisitos a tener en cuenta en las mismas, se establecerán en una futura Ordenanza Reguladora de la Concesión de Subvenciones, aplicándose mientras tanto lo previsto en las presentes bases y en las específicas de cada subvención

Los perceptores de subvenciones con cargo al Presupuesto municipal **deben acreditar, previamente a la concesión**, estar *al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación, mediante Certificación en la que se haga constar que, vencidos los plazos de ingreso en período voluntario, no existe deuda alguna pendiente de pago por el titular de la subvención. Dicho extremo se confirmará solicitando Certificación a la Tesorería Municipal, de ingresos de derecho público tributarios y no tributarios.*



**-Pago de las Subvenciones:** Por regla general, las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

Lo indicado **permite previa justificación y / o motivación**, proceder a su abono, previamente a la realización del gasto. La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

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

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

## **BASE 28. JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES**

Las subvenciones concedidas están afectadas al fin o destino para el que se otorgan, lo que obliga a su beneficiario a **justificar** ante el Ayuntamiento el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión de la subvención, pudiendo revestir dicha justificación cualquiera de las modalidades previstas por el art. 69 del R. D. 887/2006.

En el acuerdo concedente de la subvención se establecerá, de forma explícita, el plazo para ejecutar la actividad para la cual se solicitó. **La rendición de cuentas** es un acto obligatorio del beneficiario que deberá efectuarse en el plazo que a tal efecto deberán establecer las bases reguladoras, Resolución o Acuerdo de concesión o Convenio y, a falta de previsión, antes del 1 de diciembre del año siguiente a aquél en que haya sido concedida.

Si no se estableciera la modalidad de justificación en las bases reguladoras, convocatoria, Resolución o Acuerdo de concesión o Convenio, la cuenta justificativa contendrá, con carácter general, la siguiente documentación:

**A. Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.**

**B. Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:**

**a) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación:**

**Proveedor**

**Nº de factura o documento acreditativo**

**Tipo de documento que se presenta (factura, nómina...)**

**Importe y fecha de emisión**



- b) *Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y, la Documentación acreditativa del pago, numerándose los gastos y su correspondiente factura con el justificante de pago adjunto tanto en la relación de gastos como en el documento acreditativo correspondiente*
- c) *Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.*
- d) *En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.*

La justificación irá dirigida a la concejalía del área que promueve el otorgamiento de la misma, como RESPONSABLE de la comprobación de la adecuada justificación de la subvención en todos sus extremos, que emitirá informe al respecto. Dicho informe, con toda la documentación, será remitido al Servicio de Intervención para su fiscalización oportuna.

La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés legal, a partir de la fecha en que debió rendir la cuenta y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

El órgano concedente de la subvención podrá otorgar, de manera motivada, salvo precepto en contra contenido en las bases reguladoras, una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, que no exceda de la mitad de mismo y siempre que con ello no se perjudiquen derechos de tercero.

## ⇒ PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

### **BASE 29.- DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR.**

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

Conforme al artículo 190.2 del TRLRHL *“las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados”*



Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados *a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses* y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los preceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a preceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma. Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen y si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia

### **BASE 30- DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las *atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, material de la biblioteca municipal o deportes cuando estos vayan de ser adquiridos vía internet y suministro de material destinado exclusivamente al mantenimiento de las vías públicas*, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de



«anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

Los gastos que se pueden atender mediante anticipo serán por un importe máximo de 2.000 euros.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

### **BASE 31.- GASTOS CON FINANCIACION AFECTADA.**

1. Se considerarán Gastos con Financiación Afectada aquéllos de cuya financiación formen parte subvenciones finalistas, ayudas o donativos y recursos de otros Entes, así como productos de operaciones de crédito o de enajenaciones de bienes patrimoniales.

2. La Disposición o Compromiso de este tipo de Gastos quedará subordinada a la obtención del documento acreditativo del derecho a favor de la Entidad.

3. Se entenderá como documento necesario y suficiente:

- En las Subvenciones y Transferencias de otros Entes Públicos, la notificación oficial de la concesión o copia del Convenio suscrito.
- En los Donativos, Ayudas o Aportaciones en general, el compromiso documental suscrito con dichos Entes.
- En las Operaciones de Crédito, el contrato suscrito con la Entidad de Crédito.
- En las Enajenaciones de Bienes Patrimoniales, la certificación del acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano competente

En relación con aquellos gastos financiados con subvenciones finalistas que son objeto de convocatoria, procederá al inicio del ejercicio la realización de la retención de crédito en la partida de gasto que corresponda y por el importe de la subvención afectada pendiente de resolución de su convocatoria, anulándose con la notificación o publicación de dicha resolución de concesión



## LA TESORERIA MUNICIPAL.GESTION DE INGRESOS

### BASE 32.- LA TESORERIA MUNICIPAL.

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

La Tesorería Municipal se registrará por el principio de **caja única** y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 Las del Real Decreto 128/2018, de 18 de marzo y en el artículo 196 del TRLRHL

### BASE 33.- GESTION DE LOS INGRESOS.

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

Compromiso de ingreso.

Reconocimiento del derecho.

Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.

Devolución de ingresos.

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

El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos

Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- a) Anulación de liquidaciones.
- b) Insolvencias u otras causas.



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

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

#### **BASE 34- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.**

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares.

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 la autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenta y se ha ingresado el importe de las mismas.

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

7.- En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

#### **BASE 35- GESTION DE COBROS.**

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única. El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio. Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.



3. En lo que respecta a la gestión tributaria es de observar lo previsto en la “Ordenanza de Gestión, Recaudación Municipal”

### **BASE 36.- DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS.**

1. Las propuestas de Devolución de Ingresos Indebidos o Duplicados se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 32 y 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en los artículos 14 a 20 del Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.

2. Existen dos supuestos de devolución de ingresos según el motivo que de lugar al reembolso de las cantidades cobradas por el Ayuntamiento:

- a) Devoluciones de cantidades ingresadas por anulación de liquidaciones indebidamente practicadas.

Se integra dentro de las operaciones presupuestarias, aplicándose en todo caso al Presupuesto de Ingresos del ejercicio corriente, independientemente del Presupuesto al que se aplicó el ingreso que dé lugar a la devolución, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, en virtud de la excepción expresa contenida tanto en el art.165.3 del RDL 2/2004, como en el art.11.2 del RD 500/1990.

- b) Devoluciones de cantidades ingresadas por duplicado o en exceso. Constituye una operación no presupuestaria.

### **BASE 37.- DEVOLUCION DE GARANTIAS.**

La devolución de garantías depositadas en tesorería se efectuará mediante el siguiente procedimiento:

- A) Las garantías provisionales correspondientes a expedientes de contratación se devolverán automáticamente, una vez adjudicado el contrato; bastará traslado a la Tesorería del acuerdo adjudicatario, salvo que exista informe del servicio de contratación en el que conste la existencia de trabas a tal devolución (bajas temerarias, ofertas duplicadas, etc.).
- B) Las garantías definitivas correspondientes a expedientes de contratación se devolverán mediante resolución de Alcaldía tramitada a vista del Informe del servicio responsable



de la contratación en el que se haga constar si existe inconveniente para la cancelación de tal garantía

- C) Las garantías correspondientes a expedientes urbanísticos se devolverán mediante resolución del órgano que exigió su constitución que será elaborada a la vista de: - Informe de los servicios técnicos municipales en relación con el expediente en el que se exprese la procedencia de la cancelación de tal garantía en relación con las obras de urbanización, cumplimiento de cargas, etc.

### **FUNCIÓN INTERVENTORA Y CONTROL FINANCIERO PERMANENTE**

#### **BASE 38.- EJERCICIO DE LA FUNCION INTERVENTORA**

1. Para poder realizar la función interventora, tal y como indica el art. 10.1 RD 424/2017, *“el órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente”*.

En base a lo previsto en el citado artículo, la Secretaria-Interventora recibirá el expediente completo y cuando esté en disposición de que se dicte el acuerdo, no sólo tienen que formar parte del expediente los informes preceptivos, sino todos los que se hayan evacuado en el expediente. **En definitiva el Interventor debe ser el último en emitir informe.**

-El Interventor deberá fiscalizar el expediente en un plazo máximo de diez días hábiles, reduciéndose a la mitad cuando el expediente se haya declarado urgente o cuando se realice la fiscalización o intervención previa limitada (art. 10 RD 424/2017).

-Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá recabar directamente de los distintos órganos de la Entidad Local los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno, con independencia del medio que los soporte. Asimismo, los órganos interventores podrán recabar a través del Presidente de la Entidad Local, el asesoramiento e informe de los Servicios de Asistencia Municipal y de los órganos competentes de las Diputaciones Provinciales, Cabildos, Consejos Insulares y Comunidades Autónomas Uniprovinciales (art. 6.4 RD 424/2017).

-Cuando el órgano interventor haga uso de la facultad a que se refiere el artículo 6.4 se suspenderá el plazo de fiscalización previsto en este artículo y quedará obligado a dar cuenta de dicha circunstancia al gestor



-Conforme a lo dispuesto en la Disposición adicional tercera del RD 424/2017, se habilitarán los medios necesarios para que los funcionarios responsables del control interno sigan los cursos y realicen las actividades de formación continuada necesarias para asegurar un nivel suficientemente elevado de conocimientos teóricos, cualificaciones y valores profesionales.

**BASE 39.-LA FISCALIZACIÓN PREVIA DE LOS ACTOS QUE RECONOZCAN DERECHOS DE CONTENIDO ECONÓMICO, AUTORICEN O APRUEBEN GASTOS, DISPONGAN O COMPROMETAN GASTOS Y ACUERDEN MOVIMIENTOS DE FONDOS**

1. En el Ayuntamiento de Navalafuente **se establece la fiscalización previa limitada de gastos** que alcanzará a todas las áreas de actuación municipal, salvo lo expresamente dispuesto en estas bases y con arreglo en todo caso a lo dispuesto en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local

2. En relación con lo anterior, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes en todas las áreas de actuación del Ayuntamiento:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.  
Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la entidad local cumpliendo los requisitos de los artículos 172 y 176 del TRLRHL
- 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.
- El resto de extremos adicionales que estén vigentes por Acuerdo del 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 a las Entidades Locales, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende.

3. El informe de fiscalización deberá contener en todo caso el resultado de la misma. De ser éste desfavorable, deberá indicar la norma que se infringe, lo que se debe subsanar y las consecuencias en la tramitación del expediente si no se subsana. Con especial mención a si son aplicables los efectos contenidos en el artículo 216 y siguientes del RDL 2/2004 mencionado en el apartado 2.



#### **BASE 40.- GASTOS NO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA.**

1. No estarán sometidos a la fiscalización previa prevista en la base anterior:

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

#### **BASE 41.- LA INTERVENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES**

1 .Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, al efectuar la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones se deberá comprobar además:

a) **Que las obligaciones responden a gastos aprobados** y, en su caso, **fiscalizados favorablemente**, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.

b) **Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación.** En todo caso, en la documentación deberá constar: identificación del acreedor, importe exacto de la obligación y las prestaciones, servicios u otras casusas de las que derive la obligación del pago

c) **Que se ha comprobado materialmente**, cuando proceda, **la efectiva y conforme realización** de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación.



#### **BASE 42.- INTERVENCIÓN DE LA COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN**

-Por los servicios municipales se cursará *invitación a la Secretaria-Intervención para efectuar la comprobación material del gasto en los contratos de obras y suministros cuyo importe de adjudicación, IVA excluido, sea superior a 50.000 euros.*

-En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, la comprobación de la inversión **se justificará con el acta de conformidad** firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el Empleado del centro a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

#### **BASE 43.- INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO**

1. Están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería de la Entidad Local, verificando:

- **El ajuste** de la orden de pago al acto de reconocimiento de la obligación mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.
- En los supuestos de existencia **de retenciones judiciales o de compensaciones** de deudas del acreedor, las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante los acuerdos que las dispongan

#### **BASE 44.- INTERVENCIÓN MATERIAL DEL PAGO**

Dicha intervención incluirá la verificación de:

- La competencia del órgano para la realización del pago.
- La correcta identidad del perceptor.
- El importe debidamente reconocido

#### **BASE 45.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS**



#### **BASE 46.- FISCALIZACIÓN DE LAS DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS**

1. La devolución de ingresos declarados indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, y se abonará mediante transferencia bancaria o, excepcionalmente, a propuesta de la Tesorería y previa autorización del Alcalde-Presidente, mediante cheque de cuenta corriente cuando el beneficiario no hubiera aportado datos bancarios y concurren las circunstancias que así lo justifiquen.
2. Su tramitación requerirá cumplimentar el oportuno documento contable, en el que se especificará la forma de pago y al que se acompañará la autorización a que se refiere el apartado anterior en el caso de pago mediante cheque, considerándose ambos requisitos esenciales del expediente
3. La fiscalización de los actos derivados de la devolución de ingresos se efectuará en los términos previstos para la fiscalización de ingresos, si bien los actos de ordenación del pago y pago material estarán sujetos a la intervención formal de la ordenación del pago y la intervención material del pago.

#### **BASE 47. REPAROS**

1. Si la Secretaria- Interventora considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «*Fiscalizado de Conformidad*» sin necesidad de motivarla.
2. La Secretaria-Interventora podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales a su juicio. Dicho informe se hará constar en el expediente con el tenor literal siguiente: "*Fiscalizado con Observaciones*" y deberá explicitar los defectos observados, siendo los Responsables administrativos y Concejales de la correspondiente Área los responsables de su subsanación previa.

Una vez informado el expediente como "*Fiscalizado con Observaciones*", y en aras de la debida eficiencia administrativa, no se emitirá informe de Intervención posterior salvo que por parte del servicio gestor se motive y explicita la introducción de modificaciones sustanciales en expediente relacionadas con los extremos de fiscalización básicos



3 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 Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, 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.

4. Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, 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 Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación 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 apartado 4º de este artículo, 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 la Corporación Local con independencia de la participación de otros órganos de control en virtud del apartado 4 de este artículo.

#### DISPOSICION ADICIONAL

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. CONTRATACIÓN PERSONAL

Salvo disposición legal en contrario y a tenor de lo previsto en la LPEG, “Durante el año 2021 no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos **salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.**

-A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, tiene la consideración **de prioritaria:**

- La contratación de personal que afecte a Programas subvencionados por otras Administraciones que incidan en la prestación de servicios públicos, y que subvencionen más del cincuenta de la actividad.
- La contratación relacionada con **los servicios** de *atención al ciudadano, nuevas tecnologías, cultura, educación, promoción del deporte, obras e infraestructuras, poblados, cementerio, regularización y disciplina urbanística y control y lucha contra el fraude fiscal, gestión presupuestaria y contabilidad y servicios sociales y otras políticas sociales, recursos humanos y fomento de empleo, así como parques y jardines.*



-Dado su carácter excepcional, la contratación de personal temporal y de funcionario interino **requerirá la tramitación del correspondiente expediente** que ponga de manifiesto la existencia de necesidades urgentes e inaplazables que la justifiquen, siendo necesaria en todo caso la aprobación del mismo por Decreto de Alcaldía o Acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

-Excepcionalmente en aquellos supuestos acreditados en los que concurren **situaciones prolongadas de incapacidad, permiso o cualquier otra circunstancia de índole similar en los que se estime que dicha ausencia pueda perjudicar el funcionamiento del servicio afectado por la misma**, el Concejal del Área en el que se den tales circunstancias, deberá presentar una **Memoria/ Informe Justificativo**, en la que expondrá de motivadamente la situación de ausencia, el volumen y cargas de trabajo del departamento que motiven un excepcional nombramiento como funcionario interino o contrato laboral interino de sustitución, del trabajo que realizaba el puesto a sustituir y la imposibilidad de gestionar dichas tareas con los medios existentes ó acreditar fehacientemente dichas necesidades.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. INFORMACIÓN ECONOMICA**

Los miembros de la Corporación Local que deseen la obtención de cualquier antecedente, dato o información relativo a la ejecución presupuestaria, así como a cualquier otro aspecto que obre en poder de los servicios económicos y resulten precisos para el desarrollo de su función, **deberá solicitarse por escrito** al Alcalde o Presidente de la Corporación (Artículo 14 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales).

#### **DISPOSICION FINAL**

Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación Local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Secretario-Interventor.

En NAVALAFUENTE A 13 DE NOVIEMBRE DE 2020.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

MIGUEL MENDEZ MARTIÁÑEZ



AYUNTAMIENTO DE  
**NAVALAFUENTE**