



## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2025**

### **TÍTULO PRELIMINAR**

#### **BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución y Principios Generales**

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 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 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.
2. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomos en caso de constituirse alguno.
3. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.
4. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.
5. Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto aprobado para este ejercicio. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el periodo de prórroga.

#### ***PRINCIPIOS GENERALES:***

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad y 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 afecten 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.

## **TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**

### **CAPÍTULO I CONTENIDO**

#### **BASE 2. Contenido y Estructura Presupuestaria**

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Alpedrete para el ejercicio económico de 2025, es el Presupuesto único de esta Entidad Local.

<b>ENTIDAD</b>	<b>ESTADO DE GASTOS</b>	<b>ESTADO DE INGRESOS</b>
Ayuntamiento de Alpedrete	14.271.532,75 €	14.271.532,75 €



2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:
  - Por Programas, distinguiéndose: Áreas de gasto, Políticas de gasto y Grupos de programas.
  - Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
  - No se establece clasificación Orgánica.
3. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se han clasificado distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

## **CAPÍTULO II LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO**

### **BASE 3. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución. 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 tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecido en el párrafo siguiente.
2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:
  - 2.1. Respecto a la Clasificación por Programas, el nivel de vinculación jurídica será el de Área de gasto, y respecto a la Clasificación económica será el de Capítulo, para todos los siguientes gastos:
    - Gastos de personal (Capítulo I). Excepto:
      - Concepto 150.- Productividad, que vincula a nivel de Área de gasto y concepto.
      - Concepto 151.- Gratificaciones, que vincula a nivel de Área de gasto y concepto.
    - Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo II).
    - Gastos financieros (Capítulo III).
    - Transferencias corrientes y de capital (Capítulo IV y VII).
    - Inversiones reales (Capítulo VI).
    - Activos y pasivos financieros (Capítulo VIII y IX).



2.2. Respecto a los Gastos de Inversión que sean Proyectos de Gastos con Financiación afectada, el Nivel de Vinculación Jurídica se establece a nivel de Aplicación presupuestaria (Grupo de programa y concepto).

3. Dentro de una bolsa de vinculación podrán imputarse gastos a aplicaciones presupuestarias que no figuren con crédito inicial sin más trámites, autorizaciones o diligencias que los ordinarios de cualquier otro expediente de gastos, previa asignación o creación por la Intervención Municipal de la oportuna codificación según la estructura presupuestaria contenida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

### **CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

#### **BASE 4. Tipos de Modificaciones**

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.
2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:
  - Créditos extraordinarios.
  - Suplementos de créditos.
  - Ampliaciones de crédito.
  - Transferencias de crédito.
  - Generación de créditos por ingresos.
  - Incorporación de remanentes de crédito.
  - Bajas por anulación.

#### **BASE 5. Normas Comunes**

1. Los expedientes serán incoados por orden de la Alcaldía-Presidencia o Concejal de Hacienda en el caso de existir delegación expresa al respecto.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención y dictaminado por la Comisión Informativa de Hacienda en los casos en los que el Órgano competente para su aprobación sea el Pleno.
3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, 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.

4. Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente o Concejales de Hacienda en el caso de existir delegación expresa al respecto, será ejecutiva desde su aprobación.
5. En lo no previsto por el presente Capítulo, será de aplicación lo establecido en la sección segunda del Capítulo II del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
6. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

#### **BASE 6. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito**

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.
2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que, concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.
3. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos enumerados en el artículo 36 del Real Decreto 500/1990.

#### **BASE 7. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito**

1. La propuesta de incoación de los expedientes concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad y urgencia de la modificación presupuestaria, el carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores, así como la inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de suplemento de crédito, ambas referidas al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica. En la Memoria deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.



2. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

#### **BASE 8. Aprobación y Publicación**

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.
2. En la tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.
3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.
4. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

#### **BASE 9. De los Créditos Ampliables**

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en este artículo y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

Se considerarán aplicaciones presupuestarias ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y en particular las siguientes:

<b>APLICACIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>RECURSO AFECTADO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
<b>133.2270801</b>	Ordenación del tráfico. Apoyo y gestión multas y sanciones	<b>39120</b>	Multas por infracciones de la Ordenanza de circulación
<b>170.2219903</b>	Administración General del Medio Ambiente. Plantas y arbolado.	<b>39902</b>	Costes de reposición del arbolado.
<b>334.2260901</b>	Promoción cultural. Actividades Culturales	<b>34703</b>	Servicios Culturales



<b>APLICACIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>RECURSO AFECTADO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
<b>334.2260905</b>	Promoción cultural. Salidas Culturales	<b>34702</b>	Salidas Culturales
<b>3371.2260603</b>	Centro de Juventud. Actividades de juventud	<b>34802</b>	Actividades juventud
<b>341.2260903</b>	Promoción y Fomento del Deporte. Actividades deportivas	<b>343</b>	Servicios deportivos

Las aplicaciones correspondientes a actividades de juventud, culturales y deportivas serán ampliables en función de la recaudación correspondiente a aportaciones de empresas o particulares para la financiación de las mismas.

La tramitación del expediente de ampliación de créditos constará de la siguiente documentación:

1. Propuesta del órgano competente incoando expediente en el que consten los mayores derechos reconocidos.
2. Informe preceptivo de Intervención, en el que consten los mayores derechos recaudados.
3. Resolución del Alcalde o Concejales de Hacienda en caso de existir delegación expresa al respecto, aprobando la modificación por ampliación de créditos, que será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

#### **BASE 10. De las Transferencias de Créditos**

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.
2. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a partidas de distinto Área de gasto, corresponde al Pleno de la Corporación.
3. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a partidas del mismo Área de gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, o Concejales de Hacienda en caso de existir delegación expresa al respecto.
4. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.



### **BASE 11. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos**

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.
2. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por la Alcaldía-Presidentencia o Concejal de Hacienda con delegación expresa en su caso, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.
3. Cuando la generación de crédito por enajenación de vehículos o de bienes muebles se destine a su reposición se entenderá que la oferta seleccionada en el procedimiento de contratación es título suficiente para financiar tal generación.
4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Alcalde o Concejal de Hacienda en caso de existir delegación expresa al respecto, mediante Decreto.

### **BASE 12. De la Incorporación de Remanentes de Créditos**

1. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:
  - Saldo de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
  - Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
  - Saldo de créditos no autorizados.
2. Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente o Concejal de Hacienda en caso de existir delegación expresa al respecto, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.
3. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en



cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior (remanentes de crédito comprometidos).

4. No obstante, lo dispuesto anteriormente, podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de créditos no utilizados definidos anteriormente procedentes de:
  - a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
  - b) Los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior a que hace referencia el artículo 26.2 b), del Real Decreto 500/1990.
  - c) Los créditos por operaciones de capital.
  - d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente a excepción de los que amparen proyectos financiados con recursos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar 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 en los siguientes casos:
  - Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados, considerando como tales y entre otros, las Inversiones Financieramente sostenibles.
  - Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.
6. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito corresponde a la Alcaldía-Presidencia o Concejal de Hacienda en caso de existir delegación expresa al respecto, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.
7. Cuando como consecuencia de modificaciones en la estructura del presupuesto se modifique el nombre o la numeración de las aplicaciones presupuestarias, en relación con el Presupuesto anterior, podrán ser realizadas incorporaciones de remanentes de crédito, siempre que quede acreditado en el expediente la correlación de las aplicaciones y que el crédito que se incorpora sea destinado a



financiar el mismo gasto que financiaba en el Presupuesto anterior el crédito que se incorpora.

### **BASE 13. De las Bajas por Anulación**

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida.
2. Cuando la Alcaldía-Presidencia o Concejal de Hacienda en caso de existir delegación expresa al respecto, estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe de la Intervención Municipal, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.
3. Cuando se proceda a reducir o anular un crédito presupuestario que tenga recursos afectados en el Estado de Ingresos, se procederá a reducir o anular, en la proporción que proceda, los citados recursos.
4. Será obligatoria la tramitación de la baja de crédito cuando, tratándose de recursos afectados que figuren en las previsiones de ingresos, se tenga conocimiento fehaciente de que dichos ingresos van a ser inferiores o no van a producirse.

## **TÍTULO II. DE LOS GASTOS**

### **CAPÍTULO I. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS**

### **BASE 14. Consignación Presupuestaria**

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, el límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento, que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos, es de 14.271.532,75 €.

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en



el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la norma de emisión.

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

#### **BASE 15. Retención de Créditos**

Cuando un Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.

Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

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

Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

#### **BASE 16. De los Créditos no Disponibles**

Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- En el caso de los gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
- En el resto de los gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

En caso de que las previsiones iniciales de ingresos del presupuesto, financien gastos recogidos como créditos iniciales del presupuesto de gastos y afectados por dichos ingresos, la declaración de no disponibilidad se efectuará de forma automática por el Pleno con la aprobación del presupuesto sin necesidad de que exista acuerdo expreso al efecto y se extenderán sus efectos hasta que exista documento fehaciente



que acredite el compromiso firme de aportación o hasta formalizar las operaciones de préstamos.

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. De las Fases de Ejecución del Gasto**

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

- Autorización del gasto.
- Disposición o compromiso del gasto.
- Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- Ordenación del pago.

### **BASE 18. Autorización del Gasto**

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

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.

Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6.000.000,00 euros, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

En el resto de los casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento, sin perjuicio de sus posibilidades de delegación en otro Órgano.



## **BASE 19. Disposición y Compromiso del Gasto**

La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

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.

Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad o al Concejal Delegado, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.

Es competencia del Alcalde- Presidente, la disposición de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6.000.000,00 euros, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

En el resto de los casos, la competencia corresponde al Pleno de la Corporación, sin perjuicio de sus posibilidades de delegación en otro Órgano.

## **BASE 20. Reconocimiento de la Obligación**

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

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



## **BASE 21. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones**

Corresponderá al Alcalde-Presidente o Concejal de Hacienda en caso de existir delegación expresa al respecto, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos sin perjuicio de la posibilidad de delegación en el Alcalde y en la Junta de Gobierno Local en los supuestos admitidos por el artículo 22.4 de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local.

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- Las operaciones especiales de crédito.
- Las concesiones de quita y espera.

## **BASE 22. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones**

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

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 firmado.
  - Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, y precisarán que por parte del superior inmediato se informe que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.
  - Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.
3. La adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.



4. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación y a lo previsto en la Ordenanza reguladora de las mismas.
5. En el resto de gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

#### **6. Reconocimiento extrajudicial de créditos:**

El expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos será tramitado para imputar a presupuesto gastos derivados de obligaciones indebidamente contraídas en ejercicios anteriores o en el ejercicio en curso incurriendo en vicios de nulidad en virtud de lo establecido en el artículo 47 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las obligaciones de ejercicios anteriores que se hubieran comprometido de acuerdo con la normativa de aplicación -o cuyos vicios se hubieran subsanado por tratarse de supuestos de anulabilidad-, no deberían tramitarse como reconocimientos extrajudiciales y se deberían llevar a presupuesto previa incorporación de los créditos correspondientes, según disponen los artículos 176.2.b) del TRLRHL y el 26.2.b) del RD 500/1990, tramitándose, en caso de ser necesario, la correspondiente modificación presupuestaria.

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente **adquiridas en ejercicios anteriores**, el expediente podrá iniciarse:

- A la vista de las operaciones registradas en las cuentas 413 «*Acreedores por operaciones devengadas*» o en la 555 «*Pagos pendientes de aplicación*».
- A la vista de un informe de omisión de la función interventora o de un reparo suspensivo (formulados ambos) por la Intervención de la Entidad Local.

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente **adquiridas en el ejercicio corriente**, el expediente podrá iniciarse con:

- Un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación del gasto».
- Un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicio/os de nulidad que no puede/en ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.

La autoridad competente para aprobar el reconocimiento extrajudicial de créditos será el Pleno de la Entidad, en el caso de inexistencia de crédito o cuando se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia y a la Junta de Gobierno Local en el resto de los casos.



El procedimiento de tramitación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos (REC) incluirá, al menos:

- a. Informe del órgano gestor o responsable de la actuación sobre las causas que han generado el REC.
- b. Informe del Servicio Jurídico de la entidad pronunciándose sobre la procedencia de instar la revisión de oficio.
- c. Informe de la Intervención local de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2 e) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, del régimen jurídico de Control Interno del Sector Público Local.

Podrán ser objeto de convalidación, los gastos realizados en el ejercicio corriente y ejercicios cerrados que tengan la consideración de anulables en virtud de lo establecido en el artículo 48 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en concreto por carecer de requisitos formales indispensables para alcanzar su fin, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto, siendo el órgano competente para su aprobación, la Junta de Gobierno Local.

La aprobación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial no impedirá la tramitación, en su caso, del oportuno procedimiento de exigencia de responsabilidad patrimonial con arreglo a los artículos 177 y siguientes de la Ley General Presupuestaria.

### **BASE 23. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones**

Conforme a la Disposición Adicional Trigésimo Segunda de la Ley de Contratos del Sector Público, el contratista tendrá obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados ante el correspondiente registro administrativo a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma.

En la factura se incluirán, además de los datos y requisitos establecidos en el artículo 72 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, los siguientes extremos previstos en el apartado segundo de la citada Disposición Adicional Trigésimo Tercera.

- a) Que el órgano de contratación es el Ayuntamiento de Alpedrete.
- b) Que el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es Intervención.
- c) Que el destinatario es Intervención.



De acuerdo con lo previsto 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, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública pueden expedir y remitir factura electrónica siendo en todo caso obligatoria su uso para aquellas de importe superior a 5.000,00 €.

El Ayuntamiento de Alpedrete se encuentra adherido al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, denominado FACe, por lo que los proveedores que contraten con esta Administración deberán utilizar su plataforma para la presentación de sus facturas electrónicas.

Todas las facturas electrónicas que se remitan a la Entidad Local deberán incluir la codificación de las unidades administrativas en términos del directorio DIR 3 (oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora), establecida por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, tal y como se establece en la Disposición Adicional 3ª de la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Los códigos DIR 3 de este Ayuntamiento de acuerdo con su estructura organizativa son:

- ❖ Código de la oficina contable. Intervención.L01280105.
- ❖ Código del órgano gestor. Alcaldía.L01280105.
- ❖ Código de la unidad de tramitación. Intervención. L01280105

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras se presentarán en el Registro destinado al efecto, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido por el artículo 198.4 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

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



Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro del Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el Concejal delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.

Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

- Tributos.
- Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.
- Gastos de comunidad de inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Seguros Sociales.
- Seguros de vehículos y Protección Civil.
- Publicaciones en Boletines Oficiales.

Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente el Alcalde-Presidente, con carácter previo a su aprobación.

#### **BASE 24. De la Ordenación de Pagos**

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.

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

El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe y al Plan de disposición de fondos.

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.



## **BASE 25. Del Endoso**

Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación, hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

## **BASE 26. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto**

Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 17, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-disposición.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

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

En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

Podrán adoptarse resoluciones de autorización y disposición de gastos (**AD**) en los que se acumulen ambos actos administrativos, en los siguientes casos entre otros:

- a) Contratos menores.
- b) El importe de la anualidad comprometida en contratos plurianuales.
- c) Arrendamientos.
- d) Los contratos que hayan sido prorrogados para el presente ejercicio.
- e) Compromisos legalmente adquiridos en ejercicios anteriores.
- f) Cuotas de amortización de préstamos.
- g) Intereses de préstamos concertados.
- h) Gastos de personal.
- i) Gastos en los que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.
- j) Subvenciones nominativas o de concesión directa cuyo pago deba producirse una vez justificada su aplicación.
- k) Gastos de comunidades de propietarios.
- l) Cesiones de contratos, subrogaciones del contratista, cambios de denominación del adjudicatario, así como otras incidencias de la ejecución contractual previstas en la normativa vigente.
- m) Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.

Podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación (**ADO**), en los siguientes supuestos entre otros:



- a) Productividad y gratificaciones del personal, y otras retribuciones en las que no se hubiera afectado la fase "AD".
- b) Anticipos reintegrables al personal.
- c) Dietas y gastos de locomoción, no adscritos a la modalidad de anticipo de caja fija.
- d) Gastos de participación en tribunales de selección de personal.
- e) Intereses de demora.
- f) Gastos de formalización de préstamos, avales y gastos registrales.
- g) Intereses de operaciones de crédito.
- h) Pagos a justificar y gastos tramitados como anticipos de caja fija.
- i) Suministros periódicos, agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas y postales, anuncios y suscripciones, cargas por servicios de otras Administraciones Públicas y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- j) Primas de seguros, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- k) Las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 TRLRHL.
- l) Subvenciones nominativas o de concesión directa cuyo abono deba producirse con anterioridad a su justificación; se contabilizarán como pagos a justificar.
- m) Gastos derivados de resoluciones judiciales.
- n) Tasas y precios públicos en los que no se conozca la cuantía exacta en el momento de su devengo.
- o) Liquidaciones de contratos e indemnizaciones a los contratistas.
- p) Reconocimientos extrajudiciales de crédito.
- q) Gastos por ejecuciones subsidiarias.
- r) Dotación económica a los grupos políticos municipales.
- s) Aquellos otros que pudieran desprenderse de las presentes bases. Así mismo, pertenecen a este grupo los gastos que correspondan a tributos, gastos financieros, amortizaciones de préstamos, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

#### **BASE 27. Compromisos Adquiridos en Ejercicios Anteriores**

Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación en ejercicios anteriores originarán, una vez aprobado el Presupuesto, la tramitación de documento AD, por el importe del gasto imputable al ejercicio.

#### **BASE 28. 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).



El límite máximo no excederá de 4.000,00 €, no pudiéndose expedir nuevas órdenes pago, a favor de perceptores que tuvieran en su poder fondos, pendientes de justificación y que con la nueva orden de pago a justificar supere el límite establecido.

Aquellos que no justifiquen el gasto en plazo establecido, quedarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

Los pagos a justificar se podrán aplicar a las aplicaciones presupuestarias que tengan como clasificación económica el capítulo 2 o 6 del presupuesto de gastos.

El procedimiento para tramitar un pago a justificar será el siguiente:

Solicitud donde se detalla la cantidad, la aplicación presupuestaria, el destino de los fondos y se firma por el técnico del Área (si lo hay) y el Concejal delegado del área implicada.

Desde intervención se realiza el documento contable correspondiente.

Se entrega el dinero en cheque o por transferencia

Se aportan los documentos justificativos a intervención, para que sean revisados y se justifica el reintegro de las cantidades no justificadas.

El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar.

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. Sólo podrán ser perceptores de los pagos a justificar el Alcalde-Presidente, Concejales y personal al servicio del Ayuntamiento.

Los fondos sólo pueden destinarse a las finalidades para las que se concedieron. La justificación deberá realizarse en el plazo que se indique al conceder la orden de pago a justificar, y en todo caso, dentro del plazo máximo de tres meses, y siempre antes del 31 de diciembre los materializados en el 4º trimestre del año.

De la custodia de los fondos se responsabilizarán los perceptores, que estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, y deberán reintegrar a la Entidad las cantidades no invertidas, no justificadas o indebidamente justificadas.

La justificación deberá efectuarse ante la Intervención, mediante facturas **originales** emitidas a nombre del Ayuntamiento, con fecha igual o posterior al día de cobro del mandamiento a justificar, y cumpliendo además todos los requisitos contenidos en la Base 22ª.



El sobrante no utilizado de los fondos librados “a justificar” deberá ser reintegrado a la Tesorería Municipal, justificándose dicho reintegro mediante la incorporación a los documentos del párrafo anterior del documento correspondiente.

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

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

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes. El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

## **BASE 29. De los Anticipos de Caja Fija**

Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación y otros de similares características, los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija.

Los anticipos de caja fija, se regirán por lo dispuesto en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y por lo que a continuación se dispone:

- a) Las aplicaciones presupuestarias cuyos gastos se podrán atender mediante anticipos de caja fija, serán las siguientes:
  - I. Todas aquellas del Capítulo II del Presupuesto General del Ayuntamiento con cargo a las que se han de hacer frente los gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo, con el límite cuantitativo de 3.000,00 €.
  - II. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos **originales** de la inversión realizada. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias, contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.
- b) Régimen de reposiciones:



Las órdenes de pago de reposición de fondos deberán ser aplicadas a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan las cantidades justificadas, no pudiendo sobrepasar el importe de dichas justificaciones.

c) Situación y disposición de los fondos:

Los fondos que los cajeros, pagadores y habilitadores reciban serán situados por los perceptores en la Caja General de la Corporación correspondiente, pudiendo disponer de aquellos libremente para el pago de las atenciones y finalidades previstas, pero conservando en dicha Caja las cantidades que de momento sean precisas, quedando absolutamente prohibido la utilización personal de dichos fondos.

Cuando así lo estimen procedentes los perceptores de anticipos, podrán abrir una cuenta corriente en entidad bancaria o Caja de Ahorros a nombre de la Corporación, en donde ingresar los anticipos recibidos y de la que podrán disponer con su sola firma para las finalidades autorizadas.

d) Control:

Los perceptores deberán rendir cuentas justificadas de los anticipos recibidos, acompañando los justificantes originales de los pagos efectuados, estas cuentas se rendirán como máximo en el plazo de tres meses a contar de la entrega de los anticipos y en todo caso antes del 31 de diciembre del ejercicio.

#### ***Obligaciones de los habilitados:***

Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presente las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

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

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



En el caso de que los fondos del Anticipo de Caja Fija estuvieran depositados en cuentas bancarias, si se produjeran gastos financieros en la misma por comisiones de mantenimiento de cualquier otro tipo habituales en la práctica bancaria y no imputables a la incorrecta gestión de los fondos por parte de los habilitados, se contabilizarán dichos gastos como accesorios dentro del mismo anticipo, adjuntándose como justificantes del pago los documentos acreditativos de tales cargos

*Cancelación del anticipo:*

a) El anticipo será cancelado de forma obligatoria por cese de su titular o por resolución del Alcalde.

b) En cualquier caso, antes del 31 de diciembre de cada ejercicio, los habilitados deberán haber justificado la aplicación de los fondos recibidos a lo largo del ejercicio presupuestario y rendir las cuentas correspondientes.

c) La cuenta justificativa final del anticipo será aprobada, tras los trámites oportunos, por el órgano autorizante del anticipo.

### **BASE 30. De los Contratos Menores**

1. 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.
2. Tendrán la consideración de contratos menores los previstos en 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 (LCSP):
  - 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)
  - Igualmente tendrán la consideración de contratos menores los privados relativos a interpretación que tengan por objeto la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos, cuya cuantía no exceda de 15.000,00 euros (IVA no incluido).

Dichas cuantías se entenderán automáticamente modificadas, si así lo fueran en la LCSP.

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



3. La tramitación del expediente, así como la documentación requerida, será la establecida por la Secretaría General de este Ayuntamiento al respecto a través de Instrucciones/circulares, teniendo en cuenta que los contratos menores no estarán sometidos a fiscalización previa (exención de fiscalización previa de las fases A y D) por parte de la Intervención Municipal en base a lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 424/2019 y artículo 219.1 del TRLHL.
4. En los contratos menores la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación de gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente. En el contrato menor de obras deberá incorporarse además el presupuesto, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

### **BASE 31. De los Gastos de Carácter Plurianual**

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

1. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.
2. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.
3. De acuerdo con lo previsto en el artículo 117.2 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente.
4. Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a 6.000.000,00 euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
5. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos, sin perjuicio de la posibilidad de delegación en el Alcalde y en la Junta de Gobierno Local.

### **BASE 32. Bienes inventariables.**

Tendrán carácter de inventariables y, en consecuencia, serán contabilizados como inmovilizado (Capítulo 6 de la clasificación económica de gastos), los bienes que



reúnan las características propias de los gastos de inversión (no ser fungibles, duración superior al año, susceptibles de inclusión en inventario y no reiterativos) cuyo coste unitario exceda de 1.000 euros, impuestos no incluidos. No obstante, en atención a circunstancias especiales concurrentes en determinados bienes, la Secretaría podrá determinar la necesidad y oportunidad de su registro y contabilización como bienes fungibles cuando su coste de adquisición sea inferior a 1.000,00 €.

El responsable de cada servicio deberá comunicar a la Secretaría General cualquier adquisición, baja, permuta o variación en los bienes muebles o inmuebles a su cargo, o cuya gestión o tramitación le corresponda, mediante documento impreso normalizado.

Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente previa valoración técnica, sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Alcaldía y su valor residual calculado no exceda de 601,01 €.

### **BASE 33. Pagos Extrapresupuestarios.**

1. Excepcionalmente, se podrán realizar pagos extrapresupuestarios, cuando la Intervención así lo informe, y para atender determinados pagos que resulten inaplazables, citando a título de ejemplo la ejecución de una sentencia firme y que en el momento no puedan ser objeto de contabilización en el Presupuesto municipal, debiendo no obstante informarse sobre la existencia de crédito adecuado y suficiente en su caso, para su futura aplicación presupuestaria, debiendo consignarse en el caso de que no existiese en ese momento a la mayor brevedad posible dicha cuantía.
2. La aplicación del gasto a la correspondiente aplicación del presupuesto se formalizará cuando tenga lugar el reconocimiento de obligaciones.
3. La excepcionalidad a que se refiere el punto 1 deberá ser declarada por Decreto de Alcaldía u órgano delegado de ordenación de pagos.

### **BASE 34. Prescripción de Obligaciones.**

La prescripción de gastos en fase "O" y "P" se aprobará de oficio por Resolución de Alcaldía-Presidencia, previa constancia en el expediente de la documentación que acredite la prescripción.

Se darán de baja en contabilidad, por Resolución de Alcaldía – Presidencia, aquellas obligaciones pendientes de pago que no respondan a deudas ciertas de la Entidad, bien por no estar identificado suficientemente el acreedor o bien por no existir los documentos justificativos de la obligación.



### **BASE 35. Indemnizaciones a los Miembros de la Corporación**

El número de miembros de la Corporación que podrán desempeñar sus cargos en régimen de dedicación exclusiva será de siete (7), con la siguiente retribución total anual:

- Titular de la Alcaldía: 58.080,05 euros anuales.
- Resto de Concejales con dedicación exclusiva: 43.560,04 euros (tres cuartas partes de la retribución del alcalde).

El número de miembros de la Corporación que podrán desempeñar sus cargos en régimen de dedicación parcial es de tres (3), con los siguientes porcentajes de dedicación e importes de retribuciones totales anuales:

- 1 dedicación al 75%, que supone una retribución total anual de 32.670,03 euros (75% de 43.560,04 euros).
- 2 dedicaciones al 50%, que supone una retribución total anual de 21.780,02 euros (50% de 43.560,04 euros).

Estas retribuciones se abonarán en 14 pagas iguales y se revisarán anualmente en el mismo periodo y proporción en que se revisen las retribuciones del personal al servicio de la Corporación, por aplicación de la normativa de actualización anual de las retribuciones al personal al servicio de la Administración Pública. Esta revisión anual en ningún caso podrá suponer que las retribuciones superen los límites que se establezcan en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Los Concejales sin dedicación percibirán las siguientes dietas:

<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>Asistencia a Pleno</b>	250,00 €
<b>Asistencia a Junta de Gobierno Local</b>	200,00 €
<b>Asistencia a Comisiones Informativas</b>	75,00 €
<b>Asistencia a Consejo Escolar, reuniones de Mancomunidades, Junta Local de Seguridad y otros Órganos Colegiados</b>	75,00 €

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.

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 y al cobro de una dieta por los gastos que genera el desplazamiento, cuantificada de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente en la Administración del Estado.



### **BASE 36. Indemnizaciones por razón de servicio**

Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal convocados por el Ayuntamiento de Alpedrete, así como a los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios que sean convocados. Se abonará siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos, ejercicios orales o cualquier otro tipo de prueba o valoración, incluidas entrevistas, tanto de los propios aspirantes como de la documentación asociada a ellos (valoración de méritos).

Se entenderá por «asistencia» la indemnización o compensación reglamentaria que proceda abonar o compensar por:

- Presidencia y Secretaría: 74,95 €
- Vocalías: 64,25 €
- Personal colaborador: 42,83 €

Estas cuantías serán incrementadas un 25% cuando las sesiones se celebren en sábados o festivos.

Por desplazamiento, desde el centro de trabajo al lugar de actuación del Tribunal, si este es en distinta localidad (se contabiliza ida y vuelta): 0,22 €/km.

No obstante lo anterior, las dietas asignadas a Funcionarios y Personal Laboral de la Entidad local se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo y disposiciones posteriores.

## **CAPÍTULO II. RÉGIMEN DE SUBVENCIONES**

### **BASE 37. De las Subvenciones**

Las subvenciones que se otorguen por el Ayuntamiento se regularán por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Alpedrete, publicada en el BOCM Núm. 24, de 28 de enero de 2017.

El presente capítulo se aplicará en defecto de dicha regulación específica, al amparo de lo establecido en el artículo 17.2 de la citada Ley, siendo de aplicación preferente en materia económico-presupuestaria.

Se entenderá por subvención toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento a favor de personas públicas o privadas, que cumpla los siguientes requisitos:

- a) que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios;
- b) que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un



comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido;

c) que el proyecto, la acción conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No tendrán la consideración de subvención las aportaciones dinerarias entre Administraciones Públicas destinadas a financiar globalmente la actividad de estos en el ámbito propio de sus competencias, así como las aportaciones en concepto de cuotas ordinarias o extraordinarias que realice el Ayuntamiento a favor de las asociaciones en las que se integre para la protección y promoción de sus intereses comunes. El órgano competente para la aprobación de dichas transferencias será la Alcaldía.

Las subvenciones que se concedan no podrán exceder, aislada o en concurrencia con otras subvenciones, ingresos o recursos, el coste de la actividad subvencionada.

En función del procedimiento por el que se concedan las subvenciones, estas podrán ser:

- De concurrencia competitiva, que se iniciaran siempre de oficio, y cuya concesión se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria.

- Subvenciones otorgadas mediante concesión directa, o previstas nominativamente en el Presupuesto, siendo este un procedimiento excepcional que se articulará a través del correspondiente convenio, como instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente.

En el Presupuesto para el ejercicio 2024, las subvención nominativa, y por tanto excluidas de convocatoria pública, son las siguientes:

<b>APLICACIÓN</b>	<b>PERCEPTOR</b>	<b>OBJETO</b>	<b>IMPORTE</b>
338.48003	Hermandad Santa Quiteria	Aportación/Gastos funcionamiento	1.500,00
326.48902	Subvención AMPA CEIP SANTA QUITERIA	Fomento del tejido asociativo existente en los centros educativos del Municipio.	6.500,00
326.48902	Subvención AMPA CEIP MATAESPESA SCHOOL	Fomento del tejido asociativo existente en los centros educativos del Municipio.	4.000,00
326.48902	Subvención AMPA CEIP LOS NEGRALES	Fomento del tejido asociativo existente en los centros educativos del Municipio.	5.900,00



APLICACIÓN	PERCEPTOR	OBJETO	IMPORTE
326.48902	Subvención AMPA CEIP CLARA CAMPOAMOR	Fomento del tejido asociativo existente en los centros educativos del Municipio.	6.700,00
326.48902	Subvención AMPA CEIP EL PERALEJO	Fomento del tejido asociativo existente en los centros educativos del Municipio.	5.600,00
326.48902	Subvención AMPA CEIP EL NOGAL	Fomento del tejido asociativo existente en los centros educativos del Municipio.	800,00

### **BASE 38. Procedimiento de concesión de Subvenciones**

Son subvenciones paccionadas las que se derivan de la formalización de Convenios de colaboración y otros pactos entre esta Corporación y otras Entidades Públicas o Privadas, personas naturales o jurídicas, que redunden en el fomento y promoción de actividades sociales o económicas de interés público.

El órgano competente para la concesión de subvenciones será la Junta de Gobierno Local.

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 una Declaración responsable 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 será comprobado por la Tesorería Municipal.

Con carácter general, la iniciación del expediente de concesión de la subvención deberá llevarse a cabo de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente, que desarrollará el procedimiento a seguir para la concesión de las subvenciones, de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Subvenciones y con la Ordenanza General Reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Alpedrete.

El procedimiento ordinario de concesión será el de *concurrentia competitiva*, mediante la comparación de solicitudes al objeto de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en su convocatoria, procediendo a la concesión de aquellas que obtuvieran mayor valoración de conformidad con los citados criterios.



La *concesión directa* podrá utilizarse para la concesión de las siguientes subvenciones:

(a) aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal y que seguirán el procedimiento que resulte de aplicación de acuerdo a su normativa.

(b) excepcionalmente, aquellas subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras que, debidamente justificadas por el órgano gestor, dificulten su convocatoria. Estas razones deberán quedar acreditadas en la Memoria que incluya el expediente.

El convenio será el instrumento habitual para canalizar estas subvenciones, conteniendo como mínimo la definición del objeto, el régimen jurídico aplicable, los beneficiarios y las modalidades de ayuda, el procedimiento de concesión y el régimen de justificación de la aplicación dada a las subvenciones por el beneficiario.

Si en la gestión de las correspondientes subvenciones participaran entidades colaboradoras, el régimen aplicable a las mismas será el regulado en la Ley General de Subvenciones.

Todo expediente de concesión de subvenciones deberá determinar los siguientes extremos:

a) Objeto de la subvención.

b) Requisitos que deben cumplir los beneficiarios, que serán los establecidos en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, con expresa exigencia de la circunstancia de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, mediante certificados expedidos por el Ministerio de Economía y Hacienda y por la Tesorería de la Seguridad Social, o autorización al órgano gestor para comprobar estos extremos. El órgano gestor comprobará, asimismo, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento, haciéndolo constar en el expediente mediante la oportuna diligencia. Expedidos dichos certificados, tendrán una validez de seis meses a contar desde la fecha de su expedición. Si hubiera caducado antes de la fecha del reconocimiento de la obligación el beneficiario deberá presentar una certificación actualizada a requerimiento de los servicios gestores del gasto. Este requisito se exigirá, en todo caso, con carácter previo a la concesión de la subvención, pudiendo incorporarse a la respectiva solicitud una declaración responsable del cumplimiento de dicha circunstancia.

c) Procedimiento de concesión, en régimen de concurrencia competitiva o concesión directa.

d) Órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

e) Plazo de resolución y medios de notificación.

f) Criterios de valoración

g) Gastos subvencionables, que serán los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la subvención y se realicen en el plazo que se fije en la convocatoria



o en el convenio. Debiendo determinarse si se subvencionan gastos indirectos, su naturaleza y su importe o porcentaje en su caso.

h) Plazo y forma de justificación por el beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos recibidos.

j) Obligación del beneficiario de sujetarse a todas las actuaciones de comprobación correspondientes y a comunicar al órgano gestor concedente la obtención de otras ayudas o subvenciones, públicas o privadas, para igual finalidad.

k) El informe del órgano gestor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

l) Pago de la subvención, que se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió, pudiendo realizarse pagos a cuenta que deberán ajustarse al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada. Si dicho pago fuese, total o parcialmente, anticipado a la ejecución del proyecto o actividad, deberá presentarse garantía por el beneficiario.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, de acuerdo con la naturaleza de la subvención, la correspondiente convocatoria o convenio podrá exceptuar la concurrencia de alguno o algunos de los requisitos referidos en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones, así como determinar otras formas de garantía o su excepción y otras formas de justificación, de acuerdo con el artículo 17.3.k y en los apartados 2 y 7 del artículo 30 de la citada Ley.

### **BASE 39. Justificación de las Subvenciones y Fondos Recibidos**

Se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Alpedrete, publicada en el BOCM Núm. 24 de 28 de enero de 2017, y en la Ley General de Subvenciones, así como en su Reglamento de desarrollo.

Todos los documentos que conformen la cuenta justificativa y, en todo caso, el informe de conformidad previo del órgano gestor, deberán remitirse a la Intervención para su fiscalización.

### **BASE 40. Otorgamiento y Pago de las Subvenciones. Reintegros.**

Será requisito previo para el otorgamiento de subvenciones la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Con carácter previo a la convocatoria de la subvención o a la firma del convenio, deberá aprobarse el gasto por el órgano competente, tramitándose para ello el correspondiente documento contable de Retención de crédito (RC), por el importe total de los créditos presupuestarios a los que se imputarán las subvenciones concedidas.



La propuesta de concesión al beneficiario concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable D), por el importe de la subvención que se concede.

Cuando se trate de la concesión directa de subvenciones, se aportará al expediente el documento contable AD, en el que figurará el beneficiario e importe a conceder.

Cuando se trate de la concesión de subvenciones a través de entidades colaboradoras, se aportará al expediente el documento contable AD a favor de las mismas.

Todo ello, sin perjuicio de la adopción de los acuerdos relativos a la convocatoria, concesión, justificación y, en su caso, reintegro de la subvención, que corresponderán al órgano competente que se determine en los correspondientes acuerdos de delegación.

La Tesorería, previamente a la propuesta de concesión, deberá emitir informe en el que se acredite que el beneficiario cuya subvención se propone no tiene cantidad alguna pendiente de reintegro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.2.g) de la Ley General de Subvenciones.

El reconocimiento de la obligación se tramitará mediante el documento contable O, acompañándose al mismo para su fiscalización y aprobación el acuerdo de concesión o el convenio, en su caso, debidamente suscrito por el órgano competente, los certificados actualizados de estar al corriente, el informe a que se refiere el párrafo anterior y la documentación acreditativa de la constitución de la garantía, en su caso.

Para el pago de la subvención será necesario que el beneficiario se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro. Además, se deberá acreditar que el beneficiario ha cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones, por su propia naturaleza o por autorizarlo el acuerdo de concesión, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, la Concejalía/servicio gestor deberá establecer el período de tiempo en que, en todo caso, aquéllas se deben cumplir. En tal supuesto, la Intervención registrará esta situación como fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas pertinentes.

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

En el acuerdo de concesión se podrá autorizar la entrega parcial y a cuenta del importe de la subvención, no pudiéndose entregar cantidades posteriores sin quedar justificado documentalmente el anticipo inicial.



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

El procedimiento de reintegro se registrará por lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones, siendo el órgano competente para exigir el reintegro el concedente de la subvención, mediante la resolución del procedimiento regulado en la citada ley.

El órgano competente para iniciar y resolver el procedimiento de reintegro deberá dar traslado a la Intervención de las resoluciones que adopte respecto de la incoación, medidas cautelares y finalización del procedimiento.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas, las acciones y omisiones tipificadas en la Ley General de Subvenciones, en sus artículos 56 a 58, y serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

Serán responsables de las infracciones los beneficiarios personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que realicen las conductas tipificadas la ley, y que por acción u omisión incurran en los supuestos tipificados como infracciones en la misma.

Para el establecimiento de la graduación de las infracciones cometidas y sus correspondientes sanciones, se estará a lo dispuesto en el en el título IV de la Ley general de Subvenciones, y a su desarrollo reglamentario.

### **TÍTULO III. DE LOS INGRESOS**

#### **CAPÍTULO I. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

##### **BASE 41. La Tesorería Municipal**

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La Tesorería Municipal se registrará por el principio de caja única y 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 Reguladora de las Haciendas Locales, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.
3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 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.



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

#### **BASE 42. Sobre el Plan de Tesorería**

Corresponde a la Tesorería elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.

El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

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

#### **BASE 43. Control de Recaudación**

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

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 control de los derechos pendientes de cobro.

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 será de aplicación el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo), Ley General Tributaria 58/2003 y restantes disposiciones de desarrollo, así como el Reglamento General de Recaudación.

### **CAPÍTULO II. GESTIÓN DE INGRESOS**

#### **BASE 44. Del Reconocimiento de Derechos**

El reconocimiento de derechos es el acto administrativo por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos a favor del Ayuntamiento, correspondiendo al Alcalde o al Pleno de la Corporación, indistintamente, dictar la resolución o acuerdo de reconocimiento de derechos, así como la devolución de ingresos indebidos.



#### **BASE 45. Registro Contable del Reconocimiento de Derechos**

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

El registro contable de los derechos reconocidos se efectuará de la siguiente manera:

- Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, cuando se aprueben las liquidaciones.
- Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, tras la aprobación del Padrón.
- Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.
- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, en el momento en que se disponga del acuerdo formal de concesión.
- En los préstamos concertados, cuando se produzcan las disposiciones de fondos.

#### **BASE 46. Anulaciones de Derechos**

Las anulaciones o bajas de derechos serán aprobadas por el mismo órgano que reconoció el derecho.

#### **BASE 47. Gestión de Padrones**

La Tesorería formará, gestionará y actualizará los Padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

De la aprobación de los citados Padrones corresponde al Alcalde-Presidente y se dará cuenta a la Intervención, para su contabilización.

A comienzos de ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico.

#### **BASE 48. Gestión de Liquidaciones de Ingreso Directo**

La elaboración de las liquidaciones de ingreso directo corresponde a la Tesorería sobre la base de los datos facilitados por el Servicio municipal correspondiente y serán aprobadas por el Alcalde-Presidente.

No se practicarán liquidaciones de ingreso directo cuya cuota sea inferior a 6 €, dado que los costes de gestión evaluados excederían del rendimiento del recurso.



#### **BASE 49. Contabilización de Ingresos**

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

En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir el Ayuntamiento, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que la Intervención conozca que se han ingresado los fondos.

La Tesorería procurará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

#### **BASE 50. Aplazamiento y Reconocimiento de Deudas Tributarias**

Procederá el aplazamiento y fraccionamiento de pago de todas las deudas tributarias, de precios públicos y demás ingresos de derecho público de acuerdo con la legislación vigente, y con la Ordenanza General de gestión, recaudación e inspección tributaria.

#### **BASE 51. Gestión de fondos**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 199.2 del TRLRHL el Ayuntamiento podrán rentabilizar sus excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad.

A estos efectos se entenderá por seguridad tanto la ausencia de riesgo como de pérdida de valor, no tratarse de productos especulativos, y se entenderá por liquidez que el activo en que se materialice la inversión se transforme fácilmente en dinero efectivo.

Los productos financieros en que pueden materializarse estos excedentes pueden ser:

- Colocación en cuentas corrientes remuneradas en entidades financieras de acreditada solvencia, en cuyo caso los fondos colocados en dichas cuentas al ser plenamente disponibles tienen la consideración de medios de pago y, por tanto, las cuentas financieras donde se invierten forman parte de la Tesorería de la Entidad Local.

- La colocación a través de imposiciones a plazo fijo en entidades financieras de acreditada solvencia, que no superarán el plazo de 12 meses. En este caso será requisito la disponibilidad inmediata de los fondos.



Cuando las condiciones lo permitan y la situación del mercado lo aconseje, se podrán renovar los productos financieros sin necesidad de tramitar nuevo procedimiento.

En relación con los contratos de cuenta corriente bancaria suscritos por los entes, organismos o entidades del sector público en general, y por los entes locales en particular, al estar excluidos de la LCSP 9/2017 en virtud de lo dispuesto en su artículo 10, tienen naturaleza de contratos de servicios privados cuya adjudicación y preparación se rige por sus normas específicas, y, en su defecto, por la LCSP (Informe de la Junta Consultiva de la Generalitat de Catalunya número 5/2014, de 27 de febrero).

### **CAPÍTULO III. OPERACIONES DE CRÉDITO Y DE TESORERIA**

#### **BASE 52. De las Operaciones de Crédito a Largo Plazo**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la LRHL, en relación con el artículo 10 de LCSP, se regula en las presentes bases el procedimiento de adjudicación de tales operaciones, de forma que se garanticen los principios de publicidad y concurrencia en su contratación.

En la tramitación del expediente se seguirán los siguientes trámites:

- 1) Resolución del Alcalde u Órgano Municipal al que haya conferido la oportuna delegación, de iniciación del expediente, que fijará las condiciones específicas de la operación de crédito a concertar, dentro de los límites establecidos en los apartados 3 y 4 de esta Base, según se trate de operaciones del artículo 49 o del 52 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la LRHL.
- 2) Informe de la Intervención.
- 3) Solicitud de ofertas por escrito a la mayor cantidad de Entidades Financieras, sin que en ningún caso el número de ofertas solicitadas sea inferior a cinco. Esta solicitud se podrá realizar por fax o correo electrónico.
- 4) Concesión de un plazo mínimo de 3 días y máximo de 12 días para presentación de ofertas, entendiéndose que si en el citado plazo o en el fijado en la resolución de iniciación del expediente no se hubiera presentado oferta, la Entidad financiera desiste de participar.
- 5) Por la Tesorería Municipal y la Intervención se informará al órgano competente sobre las ofertas recibidas, a efectos de que éste proponga o adjudique, según los casos, la que estime más ventajosa.
- 6) Adjudicación por órgano competente.

Las condiciones iniciales de las operaciones de crédito deberán adecuarse al Principio de Prudencia Financiera recogido en el art. 48 bis del Real Decreto Legislativo



2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la LRHL, de conformidad con la Resolución de 4 de julio de 2017, de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento y derivados de las comunidades autónomas y entidades locales y actualizaciones correspondientes.

Tanto la resolución de iniciación del expediente como el acuerdo de adjudicación deberán especificar los gastos a los que se afectan los fondos que se obtengan por la operación de crédito, a efectos de valorar su adecuación a la normativa presupuestaria y su viabilidad en términos financieros, no pueden suscribirse operaciones de crédito con plazo de amortización superior al plazo de amortización de los bienes para cuya adquisición/construcción se concierta.

### **BASE 53. De las Operaciones de Tesorería**

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año, con cualquier Entidad Financiera para atender sus necesidades transitorias de liquidez siempre que en su conjunto total no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes, deducidos de la última Liquidación aprobada.

A estos efectos tienen la consideración de Operaciones de Tesorería las siguientes:

- a. Los anticipos concedidos a cuenta de la Recaudación de los Impuestos devengados en el Ejercicio Económico y liquidados a través de Padrones o Matrículas.
  - b. Los Préstamos y Créditos concedidos para cubrir los desfases transitorios de Tesorería.
2. Será preceptivo de informe de Tesorería que justifique las necesidades eventuales de liquidez para autorizar la concertación de cualquier tipo de operación.
  3. La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención, con carácter previo a su aprobación. En dicho informe se analizará la capacidad financiera del Ayuntamiento, para hacer frente en el tiempo a las obligaciones que de aquellas se deriven para la Entidad Local.

#### ***Competencia para su aprobación:***

La aprobación de las Operaciones de Tesorería corresponde:

- a. Al Alcalde, siempre que el importe acumulado de las operaciones vivas de ésta naturaleza, incluida la nueva a concertar, no supere el 15% de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio inmediato anterior, o en su defecto en el inmediato precedente a éste último.



- b. Al Pleno en los demás casos, siempre que en su conjunto acumulado no superen el 30% de los Ingresos corrientes liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio inmediato anterior, o en su defecto en el inmediato precedente.

En todo caso, deberá respetarse el principio de prudencia financiera en las condiciones de su concertación, según se establece en la Resolución de 5 de febrero de 2015, de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento y derivados de las entidades locales, y de las comunidades autónomas que se acojan al Fondo de Financiación a Comunidades Autónomas.

#### **TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

##### **BASE 54. De la Liquidación del Presupuesto**

Al finalizar el ejercicio, se verificará que todas las resoluciones que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase O.

Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio.

En aplicación de los principios de temporalidad de los créditos y de devengo, las facturas que entren en Registro antes del 15 de enero del corriente y correspondan a gastos imputables al ejercicio anterior, podrán contabilizarse en dicho ejercicio con el objetivo de que la contabilidad refleje fielmente los gastos producidos en el mismo.

En caso de gastos realizados con crédito suficiente, cuyas facturas se presenten en el ejercicio siguiente y por ello no haya podido reconocerse la obligación en el ejercicio de procedencia, se imputarán al ejercicio corriente, previa aprobación por Decreto de Alcaldía y tras su contabilización en la cuenta 413 del PGC.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del 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.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.



## **BASE 55. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto**

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

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

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

Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes. Asimismo, deberá incluirse Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, en el que la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

El incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla de gasto, conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

La Entidad Local deberá confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

## **BASE 56. De los Saldos de Dudoso Cobro**

A efectos del cálculo de remanente de tesorería se considerarán derechos pendientes de difícil o imposible recaudación, los siguientes:



1.- Ejercicios 2023 y 2022: El 25 % del saldo de deudores pendientes de cobro por impuestos, tasas y otros ingresos (Capítulos I, II y III de presupuestos cerrados).

- Ejercicios 2021: El 50 % del saldo de deudores pendientes de cobro por impuestos, tasas y otros ingresos (Capítulos I, II y III de presupuestos cerrados).

- Ejercicios 2020: El 75 % del saldo de deudores pendientes de cobro por impuestos, tasas y otros ingresos (Capítulos I, II y III de presupuestos cerrados).

- Ejercicios 2019 y anteriores: El 100 % del saldo de deudores pendientes de cobro por impuestos, tasas y otros ingresos (Capítulos I, II y III de presupuestos cerrados).

2.- Aquellos otros que de forma individualizada se determine que son de difícil o imposible recaudación.

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

## **TÍTULO V. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

### **CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO**

#### **BASE 57. Ejercicio de la Función Interventora**

En el Ayuntamiento y en sus Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles de éste dependientes, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 424/2017 por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención, para lo que podrá solicitar la asistencia de Técnicos en las diferentes Áreas objeto de fiscalización.

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección de la Intervención del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del 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.

De conformidad con lo dispuesto en el en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, en consonancia con el 219.2 del Texto Refundido



de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, con fecha 26 de julio de 2018 se aprobó en Sesión Ordinaria de Pleno el Reglamento de control interno y fiscalización previa limitada, para los procedimientos ahí expuestos y conforme a las reglas acordadas, sin perjuicio, en los dos casos, que en materia de obligaciones y derechos se efectúe una fiscalización posterior, utilizando técnicas de auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

#### **BASE 58. De la Función Interventora**

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

Para la intervención de la comprobación material el órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos. Para ello, los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 20 del Real Decreto 424/2017.

En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, la comprobación de la inversión se justificará en el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el Jefe del centro o dependencia a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en las 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.

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 en los términos previstos en el artículo 28 del Real Decreto 424/2017.

#### **BASE 59. Del control financiero**

El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local 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.

El control financiero así definido comprende las modalidades de control permanente y auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.

El control permanente se ejercerá sobre la Entidad Local, en base a lo previsto en el artículo 32 del Real Decreto 424/2017 y con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el último fin de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría.

La auditoría pública, de acuerdo con lo establecido en los artículos 33 y 34 del Real Decreto 424/2017, consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicten la Intervención General de la Administración del Estado. A propuesta del órgano interventor, para la realización de auditorías públicas las Entidades Locales podrán recabar la colaboración pública o privada en los términos señalados en el artículo 34 del Real Decreto 424/2017. La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

- a) La auditoría de cuentas, que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio o de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.
- b) La auditoría de cumplimiento y la auditoría operativa, en las entidades del sector público local no sometidas a control permanente, con el fin último de mejorar la gestión del sector público local en su aspecto económico,



financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

En el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas de control financiero y auditoría pública vigentes en cada momento para el sector público estatal y lo contenido en el Real Decreto 424/2017 por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

## **CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO**

### **BASE 60. Normas Comunes**

En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 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, la fiscalización previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Alcalde previo informe del órgano interventor. A estos efectos, resultará de aplicación el Reglamento de control interno y fiscalización previa limitada del Ayuntamiento de Alpedrete, aprobado por el Pleno de la Corporación el 26 de julio de 2018 sin perjuicio de las adaptaciones que se produzcan al mismo en las Bases de Ejecución del Presupuesto. En todo caso, se considerarán trascendentes en el proceso de gestión, los extremos fijados en el 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.

No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización e intervención limitada previa a que se refiere el primer párrafo, serán objeto de otra plena con posterioridad. Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones de control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el título III del Real Decreto 424/2017, de 28



de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:

- a.- Remuneraciones de personal.
- b.- Liquidación de Tasas y Precios Públicos.
- c.- Tributos periódicos incorporados en padrones.

En aplicación de los artículos 219.1 del TRLRHL y 17 del Real Decreto 424/2018, no estarán sometidos a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a:

- a.- Los gastos de material no inventariable.
- b.- Los contratos menores.
- c.- Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que se deriven o sus modificaciones.
- d.- Los gastos menores de 3.000,00 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Cuando de los informes de fiscalización se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, a juicio de la Interventora, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y siguientes 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 61. Fiscalización de los Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija**

La fiscalización de las órdenes de pago expedidas en concepto de «Pagos a justificar» y «Anticipos de caja fija», se verificará mediante la comprobación de los extremos contenidos en los artículos 24 a 27 del Real Decreto 424/2017 por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

### **CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN POSTERIOR AL GASTO**

#### **BASE 62. Fiscalización Posterior**

Tendrá por objeto comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad, el funcionamiento en el aspecto económico financiero del servicio u organismo y la conformidad con las disposiciones legales que le son de aplicación.



El órgano de control interno que realiza la fiscalización con posterioridad deberá emitir Informe por escrito en el que harán constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas.

De estos informes se dará traslado a los órganos gestores, a fin de que procedan a corregir las deficiencias detectadas y formular las alegaciones que estimen necesarias, en su caso, remitiéndose todo ello al Alcalde-Presidente de la Corporación.

#### **CAPÍTULO IV. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS**

##### **BASE 63. Toma de Razón en Contabilidad**

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local se efectuará mediante el ejercicio del control financiero

##### **BASE 64. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indevidos**

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

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

##### **BASE 65. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho**

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.
2. Se comprobará:
  - Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
  - Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
  - Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.



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

## **TÍTULO VI. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA**

### **BASE 66. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería**

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Intervención Municipal remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para que, si Alcaldía lo estima procedente, puedan ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento celebre en los meses de julio y noviembre de cada año.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Con carácter supletorio en todo lo no previsto o regulado en las presentes Bases se estará a lo dispuesto con carácter general en el vigente Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas de la Administración del Estado de aplicación supletoria.

Las Presentes Bases de Ejecución entrarán en vigor una vez aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal, y permanecerán en vigor durante la vigencia del mismo, y en su caso, durante su prórroga.

Las competencias atribuidas en estas bases al Alcalde o al Pleno de la Corporación se entenderán sin perjuicio de las delegaciones que estuvieran vigentes en el momento de entrada en vigor de estas bases o las que pudieran realizarse durante el ejercicio.

En Alpedrete, a fecha de firma

El Alcalde.

Fdo. Digitalmente: Juan Rodríguez Fernández - Alfaro