



## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2018**

### **ÍNDICE**

#### **TÍTULO PRELIMINAR**

- Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación  
Base 2. Principios generales.

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

##### **Capítulo I. CONTENIDO**

- Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.  
Base 4. Información sobre ejecución presupuestaria.

##### **Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO**

- Base 5. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.  
Base 6. Vinculante de los Créditos Presupuestarios.  
Base 7. Prórroga del Presupuesto.

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

- Base 8. Tipo de modificaciones.  
Base 9. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.  
Base 10. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.  
Base 11. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.  
Base 12. Aprobación y publicación.  
Base 13. De los créditos ampliables.  
Base 14. De las transferencias de crédito.  
Base 15. De la generación de créditos por nuevos ingresos.  
Base 16. De la incorporación de remanentes de crédito.  
Base 17. De las bajas por anulación.  
Base 18. Fondo de Contingencia.

#### **TÍTULO II. DE LOS GASTOS**

##### **Capítulo I.**

- Base 19. Grado de ejecución del gasto  
Base 20. Prioridad de pago de la deuda pública  
Base 21. Anualidad Presupuestaria  
Base 22. Consignación Presupuestaria  
Base 23. Retención de Créditos  
Base 24. De los Créditos no Disponibles

##### **Capítulo II. Ejecución del Gasto**

- Base 25. De las Fases de Ejecución del Gasto  
Base 26. Autorización del Gasto  
Base 27. Disposición y Compromiso del Gasto  
Base 28. Reconocimiento de la Obligación  
Base 29. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones  
Base 30. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones  
Base 31. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones  
Base 32. De la Ordenación de Pagos  
Base 33. Del Endoso  
Base 34. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto  
Base 35. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO



**BASES EJECUCIÓN PRESUPUESTO 2018 - AYUNTAMIENTO DE CAUDETE -  
Cod.401442 - 14/12/2017**

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.  
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://eadmin.dipualba.es/csv/>

Hash SHA256:  
7K1T6BLhTpXdcpcKcp  
oU49GzDtZfio1BFVzq  
2oBjQQvA=



### **Capítulo III. NORMAS ESPECIALES**

- Base 36. De las Subvenciones
  - Base 37. Procedimiento de Concurrencia Competitiva
  - Base 38. Procedimiento de Concesión Directa
  - Base 39. Pago de las Subvenciones
  - Base 40 Indemnizaciones por razón del servicio
  - Base 41 Indemnizaciones al personal por razón de servicio.
  - Base 42. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.
  - Base 43. De los Pagos a Justificar
  - Base 44. De los Anticipos de Caja Fija
  - Base 45. De los Contratos Menores
  - Base 46. De los Gastos de Carácter Plurianual
- ### **Capítulo IV. FACTURA ELECTRÓNICA**
- Base 47. Factura Electrónica
  - Base 48. Tramitación de la Factura Electrónica

### **TÍTULO III. DE LOS INGRESOS**

- Base 49. La Tesorería Municipal
- Base 50. Gestión de los Ingresos
- Base 51. Reconocimiento de Derechos
- Base 52. Gestión de Cobros
- Base 53. De las actas de arqueo
- Base 54. Sobre el Plan de tesorería

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

- Base 55. De la liquidación del Presupuesto.
- Base 56. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto.
- Base 57. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.
- Base 58. De los saldos de dudoso cobro.

### **TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL**

- Base 59. Tramitación de la Cuenta General.
- Base 60. Contenido de la Cuenta General.

### **TÍTULO VI. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

#### **Capítulo I. CONTROL INTERNO**

- Base 61. Ejercicio de la función interventora.
- Base 62. Ámbito de Aplicación.
- Base 63. Modalidades de Fiscalización del Expediente.
- Base 64. Discrepancias.

#### **Capítulo II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO**

- Base 65. Normas de Fiscalización previa del Gasto.
- Base 66. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos.

#### **Capítulo III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS**

- Base 67. Toma de razón en contabilidad.
- Base 68. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.
- Base 69. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho.

### **TÍTULO VI. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA**

- Base 70. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería.

### **DISPOSICIÓN FINAL**



**BASES EJECUCIÓN PRESUPUESTO 2018 - AYUNTAMIENTO DE CAUDETE -**  
**Cod.401442 - 14/12/2017**

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.  
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://eadmin.dipualba.es/csv/>

Hash SHA256:  
7K1T6BLhTpXdcpcKcp  
oU49GzDtZfio1BFVzq  
2oB1QQvA=



## BASE 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación

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

La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.

En el Presupuesto General se integra el Presupuesto de la propia Entidad, dado que no cuenta con organismo autónomo ni con sociedad mercantil.

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.

La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

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 y a las presentes Bases de Ejecución.

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

## BASE 2. Principios generales

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

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

**\*Principio de plurianualidad.** La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad, se encuadrará dentro de un plan 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.

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

**\*Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.** Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política





económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

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

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

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

### **CAPÍTULO I CONTENIDO**

#### **BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria**

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Caudete para el ejercicio económico de 2018, el Presupuesto único de esta Entidad Local

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
Ayuntamiento de Caudete	<b>8.835.557,08</b>	<b>8.835.557,08</b>

Se puede establecer que la estructura presupuestaria en el Estado de Gastos sigue los siguientes criterios:

1. Clasificación orgánica: xx.
2. Clasificación por programas: Hasta xxx.xx.
3. Clasificación económica: Hasta xxx.xx.xx.

Todas las aplicaciones presupuestarias se consideran abiertas figuren o no en el presupuesto municipal, en caso de no figurar en el presupuesto municipal su crédito inicial será de cero euros con el nivel de vinculación establecida en la base 6

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

#### **BASE 4. Información sobre ejecución presupuestaria**

Preferentemente dentro de los 30 días siguientes al vencimiento de cada uno de los tres primeros trimestres del año, se presentará a la Concejalía de Economía y Hacienda el estado de situación del presupuesto con el contenido en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local. De dicho estado se dará cuenta al Pleno. Será el servicio de Contabilidad el encargado de elaborar la información sobre la ejecución presupuestaria.

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

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

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.



**BASES EJECUCIÓN PRESUPUESTO 2018 - AYUNTAMIENTO DE CAUDETE -**  
**Cod.401442 - 14/12/2017**

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.  
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://eadmin.dipualba.es/csv/>

Hash SHA256:  
7K1T6BLhTpXdcpKcp  
oU49GzDtZfio1BFVzq  
2oBjQQvA=



Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

Respecto a la Clasificación Orgánica el nivel de vinculación jurídica será a nivel de Concejalía (2 dígitos), respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, como mínimo, a nivel de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica será, como mínimo, el del Capítulo.

#### **BASE 6. Vinculante de los Créditos Presupuestarios**

Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos, que deberá respetar lo que se señale a continuación.

La vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones Orgánica, por Programas y Económica.

a. CLASIFICACIÓN ORGÁNICA:

Los créditos del Estado de Gastos, estarán vinculados dentro de cada Concejalía en que aparece la consignación presupuestaria.

b. CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS:

Los créditos del Estado de Gastos, estarán vinculados a nivel de área de gasto.

c. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA:

Los créditos del Estado de Gastos, estarán vinculados a nivel de capítulo

#### **BASE 7. Prórroga del Presupuesto**

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de Haciendas Locales.

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

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

#### **BASE 8. Tipos de Modificaciones**

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

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

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 9. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias**

Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde-Presidente o por el Órgano/Concejal Delegado por Resolución de Alcaldía. En dicha propuesta deberá constar la necesidad de la modificación propuesta y las aplicaciones de gastos e ingresos propuestas. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

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.

Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente u Órgano/Concejal Delegado por Resolución de Alcaldía, será ejecutiva desde su aprobación.

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 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.

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.

Se deberá acompañar cualquier modificación de créditos del presupuesto general de gastos el estado de ejecución del presupuesto tanto de ingresos como de gastos.

### **BASE 10. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito**

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

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

### **BASE 11. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito**

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

Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud de lo establecido en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:





### Remanente Líquido de Tesorería.

Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.

Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

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.

La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente u Órgano/Concejal Delegado por Resolución de Alcaldía a la aprobación del Pleno de la Corporación.

### BASE 12. Aprobación y Publicación

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

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

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

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 13. De los Créditos Ampliables

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

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

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS	CONCEPTO DE INGRESOS
09.164.622.00 Construcc. Nichos	319.00 Cementerio Municipal.

La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.

La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación u Órgano/Concejal Delegado por Resolución de Alcaldía.





Ayuntamiento de

**CAUDETE**

NIF: P0202500E

## Intervención

FIRMADO POR:  
CONCEJAL CULTURA, HACIENDA Y  
PATRIMONIO  
LUIS FELIPE BANÓN GRACIA  
FECHA: 14/12/2017

### BASE 14. De las Transferencias de Créditos

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.

Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:

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

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

La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal.

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos.

La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación u Órgano/Concejal Delegado por Resolución de Alcaldía, mediante Decreto, será necesaria la conformidad de los Concejales Delegados afectados por la aplicaciones que ceden crédito, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno u Órgano Delegado, 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 15. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

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.

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

El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los presupuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.



**BASES EJECUCIÓN PRESUPUESTO 2018 - AYUNTAMIENTO DE CAUDETE -**  
**Cod.401442 - 14/12/2017**

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.  
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://eadmin.dipualba.es/csv/>

Hash SHA256:  
7K1T6BLhTpXdcpcKcp  
oU49GzDtZfio1BFVzq  
2oB1QQvA=

Código seguro de verificación: P4TY7D-NUQRHYNX Pág. 8 de 35



En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.  
En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente conforme a lo estipulado en la Base 9

La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente u Órgano/Concejal Delegado por Resolución de Alcaldía, mediante Decreto.

## BASE 16. De la Incorporación de Remanentes de Créditos

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

Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:

— Saldos 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.

Dicho estado se someterá a informe del Alcalde u Órgano/Concejal Delegado por Resolución de Alcaldía, al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de: Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).

Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.

Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.

Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Alcalde u Órgano/Concejal Delegado por Resolución de Alcaldía, 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.

En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.





Excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de liquidación en los siguientes supuestos:

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

La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente u Órgano/Concejal Delegado por Resolución de Alcaldía, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

#### **BASE 17. De las Bajas por Anulación**

Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria. Cuando el Alcalde-Presidente u Órgano/Concejal Delegado por Resolución de Alcaldía estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.

Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

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

#### **BASE 18. Fondo de Contingencia**

No procede de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LOEPYSF, las Corporaciones Locales incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

### **TÍTULO II. DE LOS GASTOS**

#### **CAPÍTULO I.**

#### **BASE 19. Grado de ejecución del gasto**

En consonancia con el cálculo de la regla de gasto, en las Corporaciones Locales la ejecución presupuestaria final suele presentar desviaciones respecto de los créditos iniciales del presupuesto. Por este motivo para el cálculo del gasto computable cuando se parte del proyecto de presupuesto o del presupuesto inicial, se realizará un «*ajuste por grado de ejecución del gasto*» que reducirá o aumentará los empleos no financieros.

Este ajuste reducirá los empleos no financieros en aquellos créditos que por sus características o por su naturaleza se consideren de imposible ejecución en el ejercicio presupuestario. Y los aumentará en aquellos créditos cuya ejecución vaya a superar el importe de los previstos inicialmente.





Este ajuste se estimará en función de la experiencia acumulada de años anteriores sobre las diferencias entre las previsiones presupuestarias y la ejecución real. En este Ayuntamiento se toman los 3 últimos años para calcular dicho ajuste.

Además, de cara a calcular el ajuste por grado de ejecución, se considerarán valores atípicos, los que a continuación se especifican:

- Gastos generados en el ejercicio y financiados por subvenciones de otras Entidades Públicas o particulares.

## BASE 20. Prioridad de pago de la deuda pública

En observancia de lo estipulado en la 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 Ley 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 21. Anualidad Presupuestaria

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

El Presupuesto anual debe ajustarse al plan presupuestario a medio plazo aprobado por el Pleno para los próximos tres años, en cumplimiento del artículo 29 de la LOEPYSF, y es coherente con los objetivos de estabilidad y deuda pública.

## BASE 22. Consignación Presupuestaria

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

## BASE 23. 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 y a partir de 1.000,00 euros será necesaria la aportación de 3 presupuestos, 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/a acompañada de la firma del Alcalde o Concejal Delegado de dicha área según proceda.

#### **BASE 24. De los Créditos no Disponibles**

Será de aplicación lo dispuesto en el art. 33.1 2 y 3 del RD 500/1990

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

#### **BASE 25. 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 (fase A).

Disposición o compromiso del gasto (fase D).

Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).

Ordenación del pago (fase P).

Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento, con la firma Alcalde o en su caso del Concejal Delegado del área.

La tramitación de las fases A y D se realizaran por el mismo órgano a quien corresponda la fase O.

#### **BASE 26. 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, u Órganos Delegados, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.

Es competencia del Alcalde Presidente o en su caso al Pleno en los términos establecidos en la normativa estatal de materia de contratación.

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

#### **BASE 27. 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, Órgano o Concejal Delegado, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

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

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

## BASE 28. 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 29. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

Corresponderá al Alcalde-Presidente u Órgano/Concejal Delegado, 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: El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.

Las operaciones especiales de crédito.

Las concesiones de quita y espera.

Todo ello sin perjuicio de las posibles delegaciones conforme a la normativa del Régimen Local.

## BASE 30. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

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

\*En los Gastos de personal:

Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, acompañadas del listado de nóminas emitido por el programa de confección de nóminas, con la firma, sello y diligencias del departamento de personal que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.

Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.

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





\*Los Gastos 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 y el Plan de Tesorería y Plan de Disposición de Fondos.

\*En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación y a la normativa específica en materia de subvenciones.

\*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.

La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O».

Por regla general cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable «ADO». Igualmente se podrán acumular las fases de disposición-reconocimiento «DO» de la obligación, en el supuesto de que se realicen éstas sobre un gasto previamente autorizado.

## BASE 31. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General/Registro Electrónico de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.

Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:  
Número y, en su caso, serie.

Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.  
Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.

Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.

La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total *[precio del contrato]*.

En caso de exención la normativa a la que se acoge.

Lugar y fecha de su emisión.

La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General/Registro electrónico de 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, posteriormente por el Alcalde, el Concejal u órgano delegado, en todo caso, 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/ Seguros Sociales.

Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes

Gastos y comunicaciones.

## BASE 32. De la Ordenación de Pagos



**BASES EJECUCIÓN PRESUPUESTO 2018 - AYUNTAMIENTO DE CAUDETE -**  
**Cod.401442 - 14/12/2017**

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.  
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://eadmin.dipualba.es/csv/>

Hash SHA256:  
7K1T6BLhTpXdcpKcp  
oU49GzDtZfio1BFVzq  
2oB1QQvA=



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.

La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores .

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

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas

En todos los casos, los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la tesorería.

## BASE 33. 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 34. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

Por regla general un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 25, 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.

## BASE 35. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.

Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:

Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.

Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.

Los demás gastos determinados por la Intervención Municipal.





## CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

### BASE 36. De las Subvenciones

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

Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

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.

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

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

Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Caudete se regirán por la normativa siguiente:

- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Por el Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Por el Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- Por la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Caudete (BOP Nº.120)
- Por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, art. 189.2 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Por las resoluciones de 9 y 10 de diciembre en materia de subvenciones.

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

En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

\*Procedimiento de concurrencia competitiva.

\*Procedimiento de concesión directa.





### **BASE 37. Procedimiento de Concurrencia Competitiva**

El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva está establecido y delimitado por la normativa en materia de subvenciones y la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Caudete (BOP Nº.120).

### **BASE 38. Procedimiento de Concesión Directa**

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:  
Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

Y demás que se determinen por la intervención municipal

### **BASE 39. Pago de las Subvenciones**

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

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

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

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

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

### **BASE 40. Indemnizaciones miembros de la corporación**

Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

Los miembros de la Corporación que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

#### **CONCEJALES Y ALCALDE PRESIDENTE**

- 200,00 euros en concepto de indemnización por su concurrencia efectiva a las sesiones de la Junta de Gobierno Local que formen parte.
- 180,00 euros de indemnización para la asistencia efectiva del resto de los órganos colegiados municipales de los que formen parte.





Se aplicarán los siguientes límites:

Concejales sin delegación 2.000,00 € anual.  
Concejales con delegación y/o miembros de la Junta de Gobierno Local 10.000,00 € anual.

Los límites se aplicarán a contar desde la fecha 01/01/2018.

En caso de cambio de la situación de concejal (delegado/no delegado), las cantidades percibidas hasta dicho momento se considerarán como derechos adquiridos por la prestación del cargo durante dicho periodo. Aplicándose los nuevos límites al día siguiente al cambio de dicha situación.

Todos los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación parcial, tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos, y previa justificación documental mediante factura acreditativa del gasto ocasionado, en cumplimiento con lo señalado en el artículo 13.5 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales. Dichas indemnizaciones y/o dietas, a cuyo devengo se tenga derecho, se efectuarán con el límite máximo regulado en el Grupo 2 del Anexo II y Anexo III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, según sean desempeñadas en territorio nacional o extranjero, respectivamente.

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 de conformidad con la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el citado Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, cuantificada de la siguiente forma y previa justificación y especificación de:

- Kilometraje: 0,19 euros por Kilómetro recorrido por el uso de automóviles.
- Kilometraje: 0,078 euros por kilómetro recorrido por el uso de motocicletas.
- Carnet de Conducir habilitante original y en vigor.
- Declaración Jurada y/o Promesa con indicación exhaustiva de los siguientes extremos:
  - Día de la comisión de servicio.
  - Hora de salida y hora de llegada.
  - Localidad de destino con referencia expresa al organismo público o administración pública.
  - Asunto de índole municipal a tratar.
  - Medio de transporte utilizado, con indicación expresa de la marca, modelo y matrícula.
  - Distancia en kilómetros desde la localidad de origen a la localidad de destino.
  - Justificante de pago de tickets de aparcamiento del vehículo con indicación del establecimiento, día, hora, y matrícula del vehículo.

## BASE 41. Indemnizaciones al personal por razón del servicio.

Las dietas, gastos de locomoción y análogos que devenguen el personal, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicios y su carácter permanente o accidental, excepto el de carácter laboral, al que se aplicará, en su caso, lo previsto en el respectivo convenio o normativa específica, quedarán sujetas a la regulación sobre el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, de aplicación al personal de las Corporaciones locales, conforme al artículo 2, apartado 1, epígrafe e), del mismo, liquidándose en las cantías correspondientes, según la normativa estatal vigente en cada momento y en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se





revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el citado Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El Real Decreto 462/2002, define en su ANEXO I la clasificación de personal, conforme a lo que se detalla:

**Grupo 1.**

Altos cargos incluidos en los artículos 25, 26 y 31.dos de la Ley 13/2000, de 28 de diciembre, Oficiales Generales, Magistrados del Tribunal Supremo y Presidentes de los Tribunales Superiores de Justicia, Embajadores, Ministros Plenipotenciarios de primera clase, Rectores de Universidad, Subdirectores generales, y Subdirectores generales adjuntos, así como cualquier otro cargo asimilado a los anteriores.

En el supuesto de los Subdirectores generales adjuntos, la asimilación será acordada, en su caso, conjuntamente por los Ministerios de Hacienda y de Administraciones Públicas.

**Grupo 2.**

Personal Militar de las Fuerzas Armadas y personal de los Cuerpos de la Guardia Civil y Nacional de Policía clasificados a efectos retributivos en los grupos A y B; Cuerpos únicos de las Carreras Judicial y Fiscal, Secretarios de la Administración de Justicia, Médicos Forenses, y Técnicos Facultativos; funcionarios de la Administración del Estado de Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A y B, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

**Grupo 3.**

Personal Militar de las Fuerzas Armadas y personal de los Cuerpos de la Guardia Civil y Nacional de Policía clasificados a efectos retributivos en los grupos C y D; Oficiales, Auxiliares y Agentes, y personal de sus mismos índices multiplicadores, al servicio de la Administración de Justicia; funcionarios de la Administración del Estado de Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos C, D y E, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

En la actualidad, los importes por dietas, gastos de viaje y de alojamiento, así como la asistencia a Tribunales para pruebas de selección de personal, serán las establecidas por Resolución de 2 de diciembre de 2.005 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2.005, por el que, en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final cuarta del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en su anexo II (B.O.E. nº 289, de 3 de diciembre), y que serán los siguientes:

**1. DIETAS DE MANUTENCIÓN Y ALOJAMIENTO EN TERRITORIO NACIONAL  
(ANEXO II R.D. 462/2002)**

Cuantías en euros

	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56 €	53,34 €	155,90 €
Grupo 2	65,97 €	37,40 €	103,37 €
Grupo 3	48,92 €	28,21 €	77,13 €





**2. ASISTENCIAS POR PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES DE OPOSICIÓN O CONCURSO U OTROS ORGANOS ENCARGADOS DE PERSONAL (ANEXO IV R.D.462/2002).**

	Cuantías Asistencia
Categoría primera:	
Presidente y Secretario	45,89 €
Vocales	42,83 €
Categoría segunda:	
Presidente y Secretario	42,83 €
Vocales	39,78 €
Categoría tercera:	
Presidente y Secretario	39,78 €
Vocales	36,72 €

En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, no se percibirán gastos de alojamiento ni de manutención, salvo cuando la salida sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 50 por ciento de los gastos de manutención.

En las comisiones cuya duración sea menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

- a) En el día de la salida, se podrán percibir gastos de alojamiento, pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por ciento de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por ciento cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas, pero anterior a las veintidós horas.
- b) En el día de regreso, no se podrán percibir gastos de alojamiento ni manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, pero anterior a las veintidós horas, en cuyo caso se percibirá el 50 por ciento de los gastos de manutención; o posterior a esta última hora, percibiéndose entonces el 100 por ciento de estos gastos.
- c) En los días intermedios entre los de salida y regreso, se percibirán dietas enteras.





La prestación de servicios fuera del término municipal será ordenada por la Presidencia u órgano en que se haya delegado, haciendo constar expresamente en la resolución que la comisión es con derecho al percibo de dietas, y el viaje, por cuenta de la Corporación, así como la duración y designación del medio de locomoción a utilizar.

Las indemnizaciones por gasto de viaje, si se usa vehículo particular en la comisión de servicio, conforme a la normativa vigente (Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio publicada en el B.O.E. nº 289, de 3 de diciembre), serán de las siguientes cuantías:

- Utilizando automóvil: 0.19 € por kilómetro recorrido.
- Utilizando motocicleta: 0.078 € por kilómetro recorrido.
- Otra clase de vehículos: la cantidad que importe su utilización según justificación, sin que pueda exceder de la fijada por utilización de automóvil.

Será indemnizable el gasto de peaje mediante presentación de factura acreditativa de haberlo satisfecho.

Igualmente, se justificará, acreditará y se aportará por el empleado público interesado:

— kilometraje: 0,19 euros por Kilómetro recorrido por el uso de automóviles.

Kilometraje: 0,078 euros por kilómetro recorrido por el uso de motocicletas.

— Carnet de Conducir habilitante original y en vigor.

— Declaración Jurada y/o Promesa con indicación exhaustiva de los siguientes extremos:

- Día de la comisión de servicio.
- Hora de salida y hora de llegada.
- Localidad de destino con referencia expresa al organismo público o administración pública.
- Asunto de índole municipal a tratar.
- Medio de transporte utilizado, con indicación expresa de la marca, modelo y matrícula.
- Distancia en kilómetros desde la localidad de origen a localidad de destino.
- Justificante de pago de tickets de aparcamiento del vehículo con indicación del establecimiento, día, hora y matrícula del vehículo.

Una vez realizada la comisión de servicios, y dentro del plazo de diez días, el interesado presentará la cuenta justificativa de gastos.

## BASE 42. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.

Los anticipos de nómina a funcionarios y personal laboral de la Corporación serán concedidos por la Alcaldía, salvo delegación, previo informe de intervención y se ajustaran al plan de disposición de fondos de la Tesorería Municipal establecido.

Su importe no podrá exceder de las retribuciones brutas devengadas hasta la fecha de la petición y en todo caso, del 40% del total de retribuciones netas mensuales, y se descontará en la nómina correspondiente al mes de su concesión, conforme Acuerdo Marco.

## BASE 43. 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.

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de





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

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

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los preceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas acreditativas de los pagos efectuados con las prescripciones contempladas en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

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

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

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

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

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Tesorero 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 15 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 Tesorería 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.

No obstante el límite máximo de "pagos a justificar" queda fijado en 3.000,00 euros más el IVA correspondiente de conformidad con la legislación vigente.

### BASE 44. De los Anticipos de Caja Fija

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





Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo. El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de Caudete anticipos de caja fija».

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 6.000,00 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

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

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 presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones del tesorero pagador.

Contabilizar las operaciones de pago realizadas.

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. Requerir a los habilitados para la rendición de cuentas una vez transcurridos 3 meses desde la entrega de dicho anticipo.

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 conforme al Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

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

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





A continuación, si fueran conformes, previa comprobación por la Tesorería, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde, concejal u órgano delegado y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Tesorero 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, concejal u órgano delegado

Si a juicio del Tesorero 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 del Ayuntamiento 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/a por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

## BASE 45. De los Contratos Menores

La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, y de duración establecidos en la legislación vigente, en materia de contratación.

La tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Aprobación del gasto cuya cuantía supere los 1.500 euros se ajustara al siguiente procedimiento:

- Propuesta de Gasto del responsable técnico del servicio, en la que se hará referencia al objeto del mismo, haciendo constar la oferta que el responsable del servicio considera más favorable de los tres presupuestos aportados.
- Certificado de Intervención de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente (Documento contable RC).
- Emitido el certificado de Intervención de la existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado, la Propuesta de Gasto, se someterá a la aprobación, mediante Decreto del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado, notificándose al proveedor adjudicatario del servicio, suministro u obra.

Los Concejales delegados podrán asumir competencias de acuerdo con lo previsto en estas Bases de ejecución.

### Reconocimiento de la obligación

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable, y del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado.

Siendo posible en los casos que se estime pertinente realizar una agrupación de la fase ADO en dichos contratos menores.





Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección.

#### **BASE 46. 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.

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 conforme a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

##### 1 Inversiones y transferencias de capital.

Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Texto Refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 2/2000, de 16 de junio, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

Arrendamientos de bienes inmuebles.

Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.

Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

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, conforme a lo dispuesto en la normativa de contratación pública.

Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, o en su caso al Pleno según determine la normativa vigente en materia de contratación pública.

#### **CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA**

#### **BASE 47. Factura Electrónica**

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

No obstante, en su apartado segundo, da la posibilidad a las Entidades Locales de excluir reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente, en dos situaciones:

- Facturas hasta un importe de 5.000 euros.
- Facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de los Bandos de la Alcaldía, la potestad





reglamentaria de los Ayuntamientos se materializa a través de las Ordenanzas y Reglamentos aprobados por el Pleno Municipal.

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

## BASE 48. Tramitación de la Factura Electrónica

Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- Sociedades anónimas.

Sociedades de responsabilidad limitada.

Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española. Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.

Uniones temporales de empresas.

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

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000,00€, impuestos incluidos.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

## TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

### BASE 49. La Tesorería Municipal

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.

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

Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 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 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.

Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme a lo estipulado en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- Cuentas restringidas de recaudación.
- Cuentas restringidas de pagos.
- Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

## BASE 50. Gestión de los Ingresos

La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal podrá realizarse en las siguientes fases:

- Compromiso de ingreso.
- Reconocimiento del derecho.
- Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- Devolución de ingresos.

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

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

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

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

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

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

## BASE 51. 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, organismo autónomo o sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, cualquiera que fuera su origen.

Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

- a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo, en el momento de la recepción de la Resolución definitiva de otorgamiento.
- b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.





En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

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

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

## BASE 52. Gestión de Cobros

Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrolle dichas normas.

## BASE 53. De las Actas de Arqueo

Trimestralmente se expedirá Acta de Arqueo, documento que deberá resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido.

Las Actas de Arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

## BASE 54. Sobre el Plan de Tesorería

Corresponde al Tesorero 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 financieros y amortizaciones de deuda, 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.

La Tesorería Municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejal u organo en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.





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

### **BASE 55. De la Liquidación del Presupuesto**

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago.

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

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.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto.

### **BASE 56. 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 e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación

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, dando cuenta al Pleno.

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

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.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente, conforme a lo estipulado en el texto refundido de la Ley Haciendas Locales.

### **BASE 57. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto**

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

los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.  
el resultado presupuestario del ejercicio.





los remanentes de crédito.  
el remanente de tesorería.

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

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

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas.

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

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

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47.

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio.

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:





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

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

#### **BASE 58. De los Saldos de Dudoso Cobro**

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los DOS EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 %.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO TERCERO ANTERIOR al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 %.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los EJERCICIOS CUARTO A QUINTO ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 %.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los RESTANTES EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 %.

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

#### **TITULO V. LA CUENTA GENERAL**

##### **BASE 59. Tramitación de la Cuenta General**

Esta regulación viene contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

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

El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

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

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

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





Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general en el plazo legalmente establecido.

#### **BASE 60. Contenido de la Cuenta General**

La cuenta general estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) La de los organismos autónomos.
- c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la corporación.

### **TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

#### **CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO**

#### **BASE 61. Ejercicio de la Función Interventora**

En el Ayuntamiento y en sus Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles de este dependiente, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

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

#### **BASE 62. Ámbito de Aplicación**

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.

#### **BASE 63. Modalidades de Fiscalización del Expediente**



**BASES EJECUCIÓN PRESUPUESTO 2018 - AYUNTAMIENTO DE CAUDETE -  
Cod.401442 - 14/12/2017**

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.  
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://eadmin.dipualba.es/csv/>

Hash SHA256:  
7K1T6BLhTpXdcpcKcp  
oU49GzDtZfio1BFVzq  
2oBIQQvA=

Código seguro de verificación: P4TY7D-NUQRHYNX Pág. 32 de 35



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

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Cuando la discrepancia se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.

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

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

## BASE 64. Discrepancias

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

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

El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

## CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

### BASE 65. Normas de Fiscalización Previa del Gasto

En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 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.

Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinen en las presentes Bases, pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o





Ayuntamiento de

**CAUDETE**

NIF: P0202500E

## Intervención

FIRMADO POR:  
CONCEJAL CULTURA, HACIENDA Y  
PATRIMONIO  
LUIS FELIPE BANÓN GRACIA  
FECHA: 14/12/2017

expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Los órganos de control interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

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 del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

### BASE 66. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos

Extremos de general comprobación. La fiscalización e intervención previa de todos los gastos u obligaciones de contenido económico se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

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

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículos 79 a 88, ambos inclusive, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

b) Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

c) Que los expedientes de reconocimiento o liquidación de obligaciones responden a gastos aprobados y comprometidos, y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

d) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en las presentes bases

En las nóminas de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

a) Que las nóminas o en su caso los listados de nominas obtenidos del programa de confección de nominas estén firmadas por los Órganos responsables de su formación.

b) Justificación documental de las variaciones a través de las correspondientes Resoluciones administrativas en las que deberá constar cuando corresponde en clave informática el resultado de la fiscalización previa del gasto, y que serán incluidas en la relación de incidencias elaborada mensualmente por el Servicio de Personal, debidamente firmada.

En los expedientes de contratos los extremos adicionales a los que se refiere el punto

En materia de contratos según normativo de contratación.



**BASES EJECUCIÓN PRESUPUESTO 2018 - AYUNTAMIENTO DE CAUDETE -  
Cod.401442 - 14/12/2017**

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.  
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://eadmin.dipualba.es/csv/>

Hash SHA256:  
7K1T6BLhTpXdcpKcp  
oU49GzDtZfio1BFVzq  
2oB1QQvA=

Código seguro de verificación: P4TY7D-NUQRHYNX Pág. 34 de 35



## CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

### BASE 67. 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.

### BASE 68. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará por el jefe de servicio, que procede la devolución solicitada, así mismo por la tesorería se emitirá informe relativo a la existencia/inexistencia de deuda del solicitante. Todo ello previo a la resolución de otorgamiento emitida por el alcalde, concejal u órgano delegado

### BASE 69. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho

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.

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 VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

### BASE 70. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, el Interventor de este Ayuntamiento 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.

## DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrolle a las anteriores. Ley Orgánica 2/2012 y reglamento des18/20001 estabilidad presupuestaria RD 1463/2007 2 de noviembre y orden HAP 2105/2012 de 1 de octubre.

Cantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

