



**B A S E S**

**DE EJECUCIÓN DEL**

**PRESUPUESTO 2021**

(Artículo 165.1) del Texto Refundido Ley Reguladora Haciendas Locales, 2/2004)

## **Bases de Ejecución del Presupuesto 2021**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 165.1 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 el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, de desarrollo de la Ley anterior en materia presupuestaria, el Ayuntamiento de Daimiel establece las siguientes Bases de Ejecución que regirán el Presupuesto General para el ejercicio de 2021 y que constituyen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento.

### **SECCIÓN 1ª. NORMAS GENERALES**

#### **Base 1ª. Ámbito de aplicación.**

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto, habrá de ajustarse a lo dispuesto por 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, en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y en las presentes Bases de Ejecución cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto.

Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

#### **Base 2ª. Estructura. Principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Límite de gasto y fondo de contingencia.**

1.- La estructura del Presupuesto se ajusta a lo dispuesto en la Orden EHA 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos por programas y categorías económicas (modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo).

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

- a) Por programas (3 dígitos)
- b) Económica (3 dígitos/5 dígitos)

La aplicación presupuestaria queda definida por la conjunción de las clasificaciones por grupo de programas y económica, constituyendo la unidad, sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

2.- La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el

registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en estas Bases.

3.- Los ingresos se clasifican por partidas con cinco dígitos, de acuerdo con la Orden EHA 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales.

#### 4. Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad financiera

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 30 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera -LOEPYSF-, las ordenanzas y reglamentos municipales, actos administrativos, contratos, convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación del Ayuntamiento de Daimiel que afecte a gastos o ingresos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, supeditándose de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

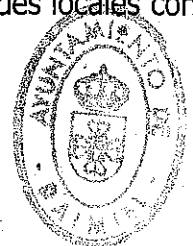
#### 5.- Límite de gasto no financiero

Conforme el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 30 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera -LOEPYSF-, el Ayuntamiento aprobará un límite máximo de gasto no financiero, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, que marcará el techo de asignación de recursos del Presupuesto. Dicho límite podrá aumentar en la cuantía equivalente en los años en que se obtengan los aumentos de recaudación, cuando se aprueben cambios normativos que supongan aumentos permanentes de aquella, y deberá disminuirse en la cuantía equivalente en los años en que se produzcan las disminuciones de recaudación, cuando se aprueben cambios normativos que supongan disminuciones de la misma.

#### 6.- Fondo de contingencia

Tal y como establece el artículo 31 de la Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se ha incluido en los presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios en la aplicación denominada como Fondo de contingencia, que se destinará, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

En base a lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto Ley 8/2013, de 28 de junio, de medidas urgentes contra la morosidad de las administraciones públicas y de apoyo a entidades locales con



problemas financieros, se incluye la previsión mínima del 0,5% de los gastos no financieros, sin perjuicio de que atendiendo a que en el periodo de tramitación del presupuesto, han surgido necesidades nuevas no previsibles durante la elaboración del presupuesto, como es el siniestro de una parte de los muros de delimitación del cementerio municipal y cuya reparación resulta urgente e inaplazable, motiva que el coste de dicha inversión se deducirá directamente del Fondo de Contingencia, sin esperar a la aprobación definitiva del presupuesto y la modificación presupuestaria.

Del crédito incluido en la expresada aplicación presupuestaria tan sólo podrá disponerse mediante el correspondiente expediente de modificación de crédito, en el que se pongan de manifiesto, por el órgano proponente, las circunstancias que justifican la necesidad de dicha disposición. En ningún caso podrá utilizarse para financiar o dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales del Ayuntamiento carentes de cobertura presupuestaria.

#### Base 3ª. Desarrollo.

Corresponde al Alcalde del Ayuntamiento, en su condición de órgano que tiene atribuida las funciones de dirección del gobierno y la administración municipales, y sin perjuicio de las delegaciones de atribuciones efectuadas, el desarrollo de la gestión económica conforme al Presupuesto aprobado y asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en estas Bases.

A tal fin, podrá aprobar, previo informe de la Intervención, las instrucciones necesarias, complementarias de las presentes Bases, sobre aspectos organizativos y de gestión en relación con la ejecución del Presupuesto.

### SECCIÓN 2ª. EL PRESUPUESTO GENERAL Y NORMAS SOBRE VINCULACIÓN JURÍDICA

#### Base 4ª. El Presupuesto General.

El Presupuesto General del año 2021, integrado por el del:

a) El presupuesto de la propia entidad.

b) Los estados de previsión de gastos e ingresos de la Empresa Municipal de Urbanismo y Medio Ambiente S.A. (Emumasa):

El presupuesto del Ayuntamiento asciende a:

Ingresos.- 20.112.871,35 euros.

Gastos:- 19.521.629,82 euros.



La no nivelación del presupuesto se debe al incluir el ingreso previsto del Fondo de Ordenación para 2021, es decir 591.241,53 euros y que se trata de un mecanismo de tesorería.

#### Presupuesto Emumasa.

De conformidad con el art. 162 del RDLeg 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el TRLHL se incluyen las previsiones de ingresos y gastos de la Sociedad Mercantil "Empresa Municipal de Urbanismo y Medio Ambiente Sociedad Anónima (EMUMASA), con un resultado del ejercicio de :

Ingresos : 56.955,02 euros.

Gastos : 14.670,35 euros.

Habida cuenta de la no existencia de transferencias internas entre ambas Entidades con personalidad jurídica diferenciada, no es necesario proceder a la consolidación presupuestaria de conformidad con lo establecido en los artículos 115 y ss. 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 5ª. Normas sobre vinculación jurídica.

A.- Los niveles de vinculación jurídica serán:

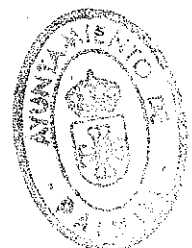
—  
Gastos de Personal (Capítulo I)

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

—  
Gastos de Bienes Corrientes y Servicios (Capítulo II)

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

—  
Gastos Financieros (Capítulo III)



a) Respecto a la clasificación programas, el grupo de programas.

b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

—

Transferencias corrientes (Capítulo IV)

a) Respecto a la clasificación programas, el grupo de programas.

b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

—

Inversiones Reales (Capítulo VI)

a) Respecto a la clasificación programas, el grupo de programas.

b) Respecto a la clasificación económica, el subconcepto.

c) En cuanto a los gastos provenientes de ingresos afectados, la aplicación presupuestaria.

—

Transferencias de Capital (Capítulo VII)

a) Respecto a la clasificación programas, el grupo de programas.

b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo

—

Activos Financieros (Capítulo VIII) y Pasivos Financieros (Capítulo IX)

a) Respecto a la clasificación programas, el grupo de programas.

b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

—

Los créditos que provengan de modificaciones de créditos generados por subvenciones, tendrán la vinculación a nivel de grupo de programa y subconcepto.

En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

B.- La vinculación de los créditos presupuestarios que figuren con un destino específico y concreto, determinado en el Presupuesto, quedará establecida al nivel de aplicación presupuestaria. El mismo nivel se establece para los gastos financiados con recursos afectados y los créditos declarados ampliables.

C.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios subconceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros subconceptos dentro de la vinculación cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa la modificación de crédito y se entenderá incluido en el nivel de vinculación, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al subconcepto".

Base 5ª BIS. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD, ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden Ministerial de 3 de diciembre de 2008, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

Asimismo, cuando una aplicación presupuestaria a la que haya de dotarse crédito por primera vez resultara comprendida en una bolsa de vinculación ya existente, tal habilitación de créditos podrá realizarse directamente a esa nueva aplicación presupuestaria mediante transferencia de crédito.

### SECCIÓN 3ª. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 6ª. Modificaciones presupuestarias.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la Base anterior, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda, de los enunciados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones contenidas en el mismo y a las particularidades reguladas en estas Bases.

2.- Los expedientes se tramitarán por la Intervención y se iniciarán mediante propuesta justificativa de la modificación, suscrita por el Alcalde a petición, en su caso, del Servicio correspondiente y se someterán a la aprobación del órgano que corresponda, de acuerdo con lo señalado en las Bases siguientes.

Base 7ª. Crédito extraordinario y suplemento de crédito.

1.- Son créditos extraordinarios aquellas modificaciones mediante las cuales se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito. Suplementos de crédito son aquellas modificaciones 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.



2.- El expediente, se incoará por orden del Alcalde a la que se acompañará una Memoria justificativa de su necesidad, de las partidas a las que afecta y de los recursos con que haya de financiarse, sometiéndose a la aprobación del Pleno, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que el Presupuesto.

Base 8ª. Ampliación de créditos.

1.- Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

2.- En particular, para este ejercicio económico de 2021, se declaran ampliables en el Presupuesto de Gastos, las aplicaciones presupuestarias siguientes:

### Gastos

Grupo de Programa	Económica	Denominación	Presupuesto 2021
934	22708	Servicios de recaudación a favor de la entidad	130.500,00
932	2279901	Trabajos realizados por otras empresas: Actualizaciones catastrales	8.000,00
491	2	Inserción Publicidad en Daimiel Noticias	11.600,00
241	1600007	Seguridad Social: Plan de Empleo JCCM	346.743,00
241	1600003	Seguridad Social: INEM zonas rurales	29.021,23
241	13107	Laboral temporal: Plan de Empleo JCCM	673.089,54
241	13103	Laboral temporal: INEM zonas rurales	86.770,76
2312	2279917	Trabajos con otras empresas: Servicio de Ayuda a Domicilio	900.000,00
<b>Suma total grupo de programa</b>			<b>900.000,00</b>

Dicha ampliación se financiaría con cargo a los mayores ingresos que se puedan producir en los conceptos (por el mismo orden que los ingresos) :

### Ingresos

Concepto Económico	Denominación	Presupuesto 2021
113	Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Bienes inmuebles de Naturaleza Urbana	4.600.000,00



130	Impuesto sobre Actividades Económicas	780.000,00
34901	Publicidad en medios de comunicación	30.000,00
42100	Del Servicio Público de Empleo Estatal	115.791,99
45	Servicios Sociales: Ayuda Domicilio	850.000,00
4505011	Consejería Empleo y Economía: Plan Extraordinario de Empleo	770.000,00
4505012	Consejería Empleo y Economía: Programa Garantía +52 Años	55.440,00
46100	Diputación: Fomento de Empleo	166.456,53
		7.367.688,52

3.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, incoado por la unidad administrativa competente, será aprobado por el Alcalde, mediante Decreto, previo informe del Órgano Interventor.

4.- Únicamente pueden declararse ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, artículo 178 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004.

5.- Tramitación del expediente:

Las ampliaciones de crédito para su efectividad, requieren expediente en donde se haga constar:

Certificado del Interventor en donde se acredite que, en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con aplicaciones presupuestarias ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de ingresos.

Que los recursos afectados no procedan de operaciones de crédito.

La determinación de las cuantías y partidas de gastos objeto de las ampliaciones.

Aprobación del expediente por el Presidente de la Corporación Local.

Base 9ª. Transferencia de crédito.



1.- Transferencia de crédito es la modificación de Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas con diferente vinculación jurídica, con las limitaciones contenidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990.

2.- El expediente se iniciará mediante propuesta justificativa de la modificación en la forma señalada en el Base 7ª, efectuándose por la Intervención a continuación la retención del crédito correspondiente de las partidas que se pretendan minorar o dar de baja.

3.- Cuando las transferencias de crédito tengan lugar entre partidas de la misma área de gasto o cuando las altas y las bajas afecten a créditos de personal, corresponderá su aprobación al Alcalde, siendo ejecutivas desde la fecha de la resolución. En otro caso, corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación del Presupuesto.

#### Base 10ª. Generación de crédito.

1.- Podrán generar crédito en los estados de gastos los ingresos de naturaleza no tributaria señalados en el artículo 43 del Real Decreto 500/1990. Será requisito indispensable para proceder a la generación el reconocimiento del derecho, la existencia formal del compromiso firme de aportación o la efectividad del cobro, según los casos.

2.- Iniciado el expediente en la forma señalada y justificado documentalmente el requisito exigido en cada caso, corresponderá su aprobación al Alcalde.

#### Base 11ª. Incorporación de remanentes de crédito.

1.- Podrán incorporarse a los créditos del Presupuesto de gastos, si existiesen recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados del ejercicio de 2021, en los casos recogidos en el artículo 47 del Real Decreto 500/1990.

2.- A tal fin, al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los remanentes de crédito susceptibles de incorporar, así como de los recursos financieros existentes, tanto para gastos con financiación afectada como para gastos generales.

3.- Con el fin de evitar el pago de intereses de demora las facturas correspondientes a contratos adjudicados en ejercicios anteriores podrán ser aprobadas y pagadas siempre y cuando la Intervención estime que el Remanente líquido de tesorería o el Remanente de tesorería para gastos con financiación afectada van a permitir la incorporación de los citados remanentes de crédito. Las facturas serán contabilizadas una vez liquidado el Presupuesto y efectuada la incorporación de remanentes de crédito.

4.- El Alcalde, a la vista de las peticiones de los distintos Servicios o de la certeza de su ejecución a lo largo del ejercicio, formulará la propuesta de incorporación, estableciendo el orden de prioridad en función de los recursos financieros disponibles, correspondiendo la aprobación del expediente al mismo.

## Base 12<sup>a</sup>. Bajas por anulación.

- 1.- Baja por anulación es la modificación del Presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria de gasto.
- 2.- Incoado el expediente en la forma señalada, se procederá por la Intervención a la retención de los créditos correspondientes. Corresponde su aprobación al Pleno de la Corporación.
- 3.- Deberá recurrirse a esta modificación presupuestaria si la liquidación del Presupuesto de 2019 arrojará déficit, salvo que se demuestre su imposibilidad.

Base 12 BIS. Utilización del Remanente de Tesorería para gastos generales como fuente de financiación de modificaciones presupuestarias

Conforme el art. 32 de la LOEPSF mediante la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público, el legislador ha tratado de resolver los problemas interpretativos que podían resultar de la anterior normativa, identificando superávit presupuestario con capacidad de financiación según criterios del Sistema Europeo de Cuentas; endeudamiento con el concepto de deuda pública a efectos del procedimiento del déficit excesivo tal y como se define en la normativa europea; y estableciendo con carácter general que el destino del citado superávit sea la reducción del nivel del endeudamiento neto con el límite de endeudamiento si éste fuera inferior al importe del superávit a destinar a la reducción de la deuda.

Si el Ayuntamiento presentase capacidad de financiación en términos de contabilidad nacional y tuviese deuda financiera pendiente de amortizar y remanente negativo de tesorería para gastos generales no estaría obligado a reducir el nivel de deuda.

Si el Ayuntamiento presentase capacidad de financiación en términos de contabilidad nacional y tuviese deuda financiera pendiente de amortizar y remanente de tesorería positivo para gastos generales tendría que destinar aquel superávit (hasta el límite del citado remanente) a reducir el nivel de deuda.

Esto se establece sin perjuicio de la posible aplicación de la medida de flexibilidad que se contempla en la Disposición Adicional Sexta para el ejercicio 2014 de la LOEPSF añadida por la citada Ley Orgánica de Control de la Deuda Comercial en el Sector Público (y aplicable para el 2021).



El Ayuntamiento de Daimiel, siguiendo dicha Disposición Adicional, sólo podrá aplicar estas reglas especiales en el caso de que se cumplan las siguientes circunstancias:

- No superar los límites de endeudamiento fijados por la legislación de Haciendas Locales, es decir los contenidos en los artículos 51 y 53 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se refiere a las operaciones a corto o a largo plazo, respectivamente.

- Liquidar el ejercicio inmediato anterior

- o con capacidad de financiación en términos consolidados según criterios de contabilidad nacional y, simultáneamente. o con remanente de tesorería positivo para gastos generales una vez minorado su saldo en el importe de las obligaciones que, estando reconocidas en los presupuestos, se hubieran abonado en el marco de las medidas especiales de financiación instrumentadas en el marco de la disposición adicional primera de la LOEPSF.

- Que el período medio de pago a los proveedores de la Corporación local, de acuerdo con los datos publicados, no supere el plazo máximo de pago previsto en la normativa sobre morosidad.

Cumplidos los requisitos anteriores, se actuará del siguiente modo:

1º.- Se tomará el menor importe entre el superávit según criterios de contabilidad nacional o el remanente de tesorería positivo para gastos generales.

2º.- En tanto el saldo citado siga siendo de signo positivo, se irá destinando sucesivamente a los siguientes fines:

a) A la financiación de las obligaciones pendientes de aplicar a presupuesto a 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior (cancelación de la cuenta 413, "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto").

b) A la amortización de las operaciones de endeudamiento vigentes en aquella cantidad que evite que la Entidad local incurra en déficit según contabilidad nacional y, si así lo decide la entidad local, el importe positivo restante se podrá destinar a:

- La financiación de inversiones que sean financieramente sostenibles a lo largo de su vida útil. Los requisitos y parámetros son los fijados en la Disposición Adicional Decimosexta del TRLRHL.

- En el caso de que no se aplique, total o parcialmente, el destino anterior, se deberá aplicar la cuantía restante a amortización adicional de operaciones de endeudamiento.

No obstante todo lo anterior, atendiendo a la normativa legislativa consecuencia de la declaración del Estado de Alarma, habrá que estar a lo que resultan de dichas normas dictadas con carácter excepcional, en cuanto al destino del remanente líquido de tesorería.

#### SECCIÓN 4ª. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Base 13ª. Anualidad presupuestaria.

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

2.- No obstante, se aplicarán al Presupuesto de 2021, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos del personal, siendo el Alcalde el órgano competente para su reconocimiento.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos correspondientes en los casos que sea preceptivo.

c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de créditos, correspondientes a obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Pleno de la Corporación.

Base 14ª. Fases de la gestión del Presupuesto de gastos.

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

a) Autorización del gasto (Documento contable "A")

b) Disposición o compromiso del gasto (Documento contable "D").

c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (Documento contable "O").

d) Ordenación del pago (Documento contable "P").

2.- En un mismo acto, siempre que así se indique en las presentes Bases, podrá abarcar las siguientes fases acumuladas:

a) Autorización-disposición (Documento contable "AD").

b) Autorización-disposición-reconocimiento (Documento contable "ADO").

Base 15ª. Autorización de gastos.



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

2.- Con carácter general la autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno o el Presidente de la Corporación, según corresponda, a tenor de lo dispuesto en el artículo 24 c) del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, R.D.L. 781/1986, de 18 de abril.

3.- La autorización del gasto por compra de servicios, suministros o cualquier otro producto que se precise para el normal funcionamiento de la Entidad y cuya cuantía no supere la cifra de 3.100 €, y de 1.250 € si es un bien inventariable, así como los gastos de actividades que no superen el importe de 1.000 €, queda reservada como competencia del Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue, (Concejal de Hacienda).

5.- Se delega en la Junta de Gobierno Local la autorización de gastos que correspondan a:

- a) los relacionados en el punto 3 anterior, que superen las cantidades señaladas en dicho punto;
- b) los proyectos de inversión;
- c) todo tipo de subvenciones por ayudas económicas;
- d) la contratación a la que se refiere la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017; y
- e) los gastos de actividades de las diferentes áreas que superen el importe de 1.000 €.

Todos los contratos menores cuya cuantía sea igual o superior a 5.000 euros, que fueren aprobados por la Junta de Gobierno Local, deberán estar formalizados por escrito.

Base 16ª. Disposición de gastos.

1.- La disposición es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, previamente autorizado, por un importe exactamente determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución, teniendo la aprobación relevancia jurídica para con terceros.

2.- Corresponderá la disposición de los gastos, a los órganos y en los casos señalados en la Base anterior.

Base 17ª. Reconocimiento y liquidación de las obligaciones.

1.- El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

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

3.- Corresponde el reconocimiento y la liquidación de la obligación al Alcalde, excepto cuando se trate de certificaciones de obra cuyo reconocimiento corresponderá a la Junta de Gobierno. No obstante, el Alcalde podrá asumir directamente en cualquier momento esta competencia delegada.

El endoso de las certificaciones de obra aprobadas por la Junta de Gobierno deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno.

Base 18ª. Ordenación de pagos.

1.- La ordenación del pago es el acto administrativo mediante el cual se expide, en base a una obligación reconocida y liquidada, la correspondiente orden de pago contra la Tesorería.

2.- La ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago o, cuando la naturaleza o urgencia requiera efectuarse individualmente, acomodándose en todo caso al Plan de disposición de Fondos que se establezca y, hasta tanto, con sujeción a los principios de equidad y diligencia en atención a la cuantía de los fondos de que se disponga o pueda disponerse, dentro de una previsión temporal, en relación con la naturaleza de los servicios que fuese preciso atender. Se primará la utilización de medios telemáticos cuando se dispongan de ellos.

3. Corresponderá la ordenación del pago al Alcalde.

Base 19ª. Acumulación en el proceso de gasto.

1.- Los gastos correspondientes a compromisos legalmente adquiridos por el Ayuntamiento con anterioridad a la entrada en vigor de este Presupuesto originarán la tramitación de documentos AD por el importe del coste imputable el ejercicio. Pertenecen a este grupo, entre otros, los que seguidamente se señalan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, mantenimiento de servicios, etc.)
- Anualidades de préstamos.
- Subvenciones nominativas.



2.- Igualmente, podrán acumularse en un mismo acto administrativo las fases de autorización y disposición (AD) en los casos de contratos menores, gastos de personal, indemnizaciones por razón del servicio y asistencias, convenios y subvenciones, intereses de demora y otros gastos financieros.

3.- Atendiendo a criterios de economía y agilidad administrativa, podrán acumularse en un mismo acto administrativo las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación (ADO) de los gastos señalados en los números anteriores, en concreto: contratos menores, gastos de personal, indemnizaciones por razón del servicio y asistencias, convenios y subvenciones, intereses de demora y otros gastos financieros; y aquellos otros correspondientes a adquisiciones de pequeño material y otros gastos de pequeña cuantía en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, gastos de protocolo, suscripciones, etc.; así como los gastos que se efectúan a través de anticipos de caja fija y los realizados mediante pagos a justificar.

Base 20ª. Documentos necesarios para el reconocimiento.

1.- Gastos de personal:

a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal incluida en la plantilla presupuestaria y el contratado laboral eventual se realizará a través de las nóminas mensuales a las que se acompañará la documentación acreditativa de las variaciones producidas en el período correspondiente.

b) La productividad está destinada a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo. Corresponderá al Alcalde o por delegación en la Junta de Gobierno Local, la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del Complemento de productividad, con sujeción a los criterios que, en su caso, haya establecido el Pleno. En el caso de no haber sido establecidos dichos criterios, se someterá las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo, tal y como establece el art. 5º del RD 861/1986, de 25 de abril, que regula el régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local.

c) Las gratificaciones no podrán, en ningún caso, ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo. Responderán a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

Corresponde al Pleno de la Corporación en el estado de gastos, determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a este gasto.

Asimismo, corresponde a la Junta de Gobierno, la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que, en su caso, haya establecido el Pleno.

Para el reconocimiento de la asignación individual, necesariamente deberá acompañarse debidamente cumplimentados los impresos normalizados que se han aprobado por la Entidad, en los que conste la autorización previa del servicio extraordinario y uno posterior, en el que resulte



la realización efectiva del servicio, firmado ambos por el responsable del servicio y concejal de personal.

En el caso de que no conste acreditada suficientemente la causa por la que dichos servicios no se han podido realizar en la jornada habitual de trabajo, no procederá el reconocimiento de gratificaciones, debiéndose en todo caso, su fiscalización por la Intervención.

#### 2.- Gastos en bienes corrientes y servicios:

Se justificarán mediante la presentación de la correspondiente factura, en la que se incluya la firma del contratista y la descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado, a la que se acompañará, en los casos en que corresponda, copia de la propuesta de gasto debidamente autorizada. En todo caso, toda factura se ajustará a los requisitos exigidos en el RD 2402/1985, de 18 de diciembre, y deberá ser presentada en el Ayuntamiento a través del Registro General del Ayuntamiento y posteriormente pasarán al Registro de Facturas que a tal efecto existe en el Departamento de Intervención.

La factura deberá llevar la conformidad del responsable del Servicio; la conformidad de la factura no supondrá el reconocimiento de la obligación de pago, sino simplemente su aceptación al objeto de su tramitación contable. El reconocimiento de la obligación, se formalizará mediante el ADO y se tendrá entonces en cuenta a partir de esa fecha, a efectos del periodo medio de pago a proveedores.

#### 3.- Gastos financieros:

Los gastos financieros, correspondientes, a los capítulos 3º y 9º del Presupuesto, cargados directamente en cuenta bancaria, requerirán la conformidad del Tesorero de ajustarse al cuadro de financiación. Los demás gastos financieros deberán acompañarse de los correspondientes documentos justificativos, bien sean facturas, liquidaciones o cualquier otro que corresponda.

#### 4.- Transferencias corrientes o de capital:

Si la subvención estuviese condicionada, el reconocimiento se efectuará cuando se justifique adecuadamente, en la forma prevista en la Base 28ª.

#### 5.- Gastos de inversión:

Cuando se trate de obras, los directores de obra habrán de presentar certificación de las obras realizadas que deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamentan, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra y expresarán la correspondencia entre las partidas detalladas en uno u otro documento. Junto con las certificaciones deberán presentar la correspondiente factura.

A los efectos de esta Base, las facturas se registrarán, primero en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento y después la Intervención, una vez anotadas en su registro las facturas, las remitirá a las distintas dependencias afectadas para que sean adecuadamente conformadas por el responsable y las devuelvan para su fiscalización.



No se aceptarán facturas que no se remitan por FACE, salvo causas excepcionales debidamente motivadas y con el informe favorable de Intervención.

Base 21ª. Órdenes de pago a justificar.

1.- Podrán expedirse órdenes de pago "a justificar" con motivo de la realización de gastos cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar con anterioridad a la realización del pago o cuando, por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar la ejecución presupuestaria.

2.- Solamente podrán expedirse cantidades a justificar a los miembros de la Corporación y al personal del Ayuntamiento, previa autorización del Alcalde y por importe máximo de 3.000 € y, asimismo, previo informe de la Intervención en cuanto a la existencia de crédito. El límite señalado no se aplicará cuando se expidiera exclusivamente para el pago de obligaciones mediante cheque bancario nominativo o por razones especiales apreciadas para cada caso concreto por el Alcalde.

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

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

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

4.- En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes del 15 de diciembre, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al órgano interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de diez días contados a partir de aquel en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida. La aportación de los documentos justificativos comprenderá:

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

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

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

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

7.- Por lo que hace referencia a actividades de festejos y culturales (actuaciones culturales, carnavales, fiestas locales, etc.), el pago que por estos conceptos se realice tendrá carácter de a

justificar. Solo podrán ser utilizados para gastos del capítulo 2, es decir, en bienes corrientes y de servicios, y en ningún caso podrán ser utilizados para gastos de inversión.

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

9.- Por último, el Tesorero llevará un libro registro en el que se haga constar los Mandamientos de Pago correspondientes a este tipo de gastos, su importe, el tercero, la fecha de solicitud, la fecha en la que se ha justificado y la fecha en la que se ha contabilizado la última fase del gasto.

Base 22ª. Anticipos de caja fija.

1.- Con carácter de anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del R.D. 500/90. En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

Gastos de reparación, conservación (conceptos 212, 213 y 214).

Material ordinario no inventariable (Conceptos 220 y 221).

Atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01).

Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (artículo 23).

2.- El régimen de los anticipos de Caja Fija será el establecido en el R.D. 725/1989, de 16 de junio, con las oportunas adaptaciones al Régimen Local.

3.- Serán autorizados por el Presidente de la Corporación o Concejal en quien delegue.

4.- Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería. Los intereses que produzcan los referidos fondos serán ingresados en la forma prevista en estas Bases, con aplicación al oportuno concepto del presupuesto de ingresos.

5.- La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 3.100 €, por aplicación del artículo 245 párrafo segundo del Reglamento General de Contratación. Para su realización, deberá seguirse la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental.

6.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a la Intervención para su censura. Dichas cuentas se aprobarán mediante Decreto de la Presidencia.

7.- Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.



8.- Sin perjuicio de lo previsto en el apartado 4º anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

9.- Se aconseja que los fondos estén situados en cuentas bancarias con la denominación ".....Provisión de fondos", y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Entidad, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de dichas cuentas se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, destinándose tan sólo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

10.- Podrá autorizarse la existencia, en las Cajas pagadoras, de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será responsable el Cajero Pagador.

## SECCIÓN 5ª. PROCEDIMIENTOS

### Base 23ª. Gastos de personal.

1.- Están calculados conforme el Real Decreto 2/2021 de 21 de enero, en el que se aprueban las retribuciones en el ámbito del sector público.

2.- La plantilla de personal, que forma parte integrante del Presupuesto y se aprueba junto con el mismo, comprende la totalidad de los puestos de trabajo con la dotación económica que corresponde a cada uno de ellos. La aprobación del Presupuesto determina la del gasto correspondiente a las retribuciones básicas y complementarias durante el año 2021 del personal que efectivamente ocupa los puestos de trabajo incluidos en aquélla, reflejándose en 1ª contabilidad mediante el documento AD. En el caso de que exista previsión de cobertura en el ejercicio 2021 de determinadas plazas, la previsión de la dotación presupuestaria, se acomodará a la fecha prevista en la que se cubran las plazas.

3.- Las nóminas mensuales serán aprobadas por el Alcalde y supondrán la fase de reconocimiento y liquidación de la obligación.

4.- El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, incluido en la plantilla o personal eventual, se reflejará también mediante el documento contable AD por el importe de las retribuciones hasta el final del ejercicio o, en su caso, las que se prevean satisfacer en el mismo.

5.- Se seguirán los mismos procedimientos en relación con las cuotas de la Seguridad Social.

6.- Los restantes gastos del Capítulo 1º se reflejarán al comienzo del ejercicio mediante documentos AD si son obligatorios y conocidos, o se gestionarán de acuerdo con las normas generales si fueran variables en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores.

7.- El complemento de productividad fijado globalmente en el Presupuesto se distribuirá por la Junta de Gobierno Local, de acuerdo con lo que determinen las disposiciones que lo regulan.

8.- Los servicios extraordinarios serán autorizados en la forma que se encuentre determinada. El responsable del Servicio correspondiente informará sobre el efectivo cumplimiento de los mismos. La Intervención no autorizará ninguna obligación reconocida, que no tenga como soporte el impreso normalizado que ha entrado en vigor a partir del 1 de enero de 2021, debidamente cumplimentado y con la firma del concejal de área y concejal de personal. Si aún existiendo dicha documentación cumplimentada, el Servicio de Intervención considerase que no se ha justificado la necesidad de realización de los servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual, podrá solicitar al Coordinador del Servicio y/o Concejal de Área, un informe detallado y a resultados del mismo, fiscalizar el gasto.

9.- La relación del personal con contratos laborales temporales no incluido en la plantilla, que se une al Presupuesto, tiene carácter indicativo en cuanto a la dotación económica prevista en cada caso, sin perjuicio de aplicarse a los mismos el incremento señalado en el número 1.

Base 24ª. Retribuciones, asistencias e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

1.- El número de miembros de la Corporación que tendrán dedicación exclusiva y las retribuciones que percibirán por su desempeño serán los señalados por acuerdo de Pleno.

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

Asimismo, se establecerán con cargo a los Presupuestos anuales las dotaciones económicas oportunas para asignaciones a los Grupos Políticos.

3.- Todos los miembros de la Corporación serán indemnizados por los gastos ocasionados en el ejercicio de sus cargos, cuando sean efectivos y previa justificación documental. Asimismo, percibirán indemnizaciones por razón del servicio en la cuantía, casos y condiciones establecidos para el personal del Ayuntamiento por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, asimilándose a los funcionarios del grupo 1.

Base 25ª. Indemnizaciones por razón del servicio del personal del Ayuntamiento.

1.- Las indemnizaciones por razón del servicio del personal del Ayuntamiento serán las mismas que las del personal al servicio de la Administración del Estado establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. Darán origen a indemnización o compensación los supuestos siguientes:

- Comisiones de servicio con derecho a indemnización.
- Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.
- Asistencias por participación en Tribunales de selección de personal o por la colaboración en la formación del personal al servicio del Ayuntamiento.



2.- Comisiones de servicio son los cometidos especiales que se ordenan al personal para su realización fuera del término municipal, devengándose por dicho motivo dietas que comprenden los gastos de manutención y los importes máximos que por gastos de alojamiento se podrán percibir día a día, en las cuantías fijadas en el Real Decreto señalado.

En toda comisión de servicio deberá figurar el objeto de la misma y autorizada con carácter previo por el Alcalde. La justificación se efectuará en la forma establecida en la Orden Ministerial de 8 de noviembre de 1994.

Podrán percibirse, asimismo, indemnizaciones por residencia eventual cuando se autorice la asistencia a cursos, jornadas; etc., para la capacitación o ampliación de estudios o perfeccionamiento del personal del Ayuntamiento. El régimen de justificación será el mismo que para las comisiones de servicio y en la orden de autorización se expresará la cuantía de la indemnización, dentro del límite máximo del 100% de la que corresponde a aquéllas. Igualmente se señalará, en su caso el importe que el Ayuntamiento abonará por los derechos de inscripción, cuota de participación o matrícula.

Toda comisión de servicio o autorización de residencia eventual dará derecho a percibir gastos de viaje por la utilización del medio de transporte que se haya determinado en la orden de autorización. Si se utilizase vehículo particular la indemnización por kilómetro será la establecida por la Administración del Estado.

3.- Los gastos de desplazamiento dentro del término municipal que se realicen por razón del servicio se indemnizarán en la cuantía señalada para los gastos de viaje en el punto anterior. Se justificará mediante certificación del responsable del Servicio a solicitud del interesado.

4.- Se percibirán asistencias por la participación en Tribunales de selección de personal y por la colaboración en la formación del personal al servicio del Ayuntamiento. La cuantía de las primeras será la misma que la fijada para la Administración del Estado, debiendo señalarse en la orden de nombramiento la que percibirán los colaboradores, si existiesen, que no podrá ser superior a las establecidas para los miembros del Tribunal.

5.- La autorización de la asistencia a cursos, jornadas, etc, deberá ser previa a su realización, tanto por la concejalía del área como de personal; en el caso de omitir este trámite, que se considera esencial, no se devengará derecho alguno por el personal del sector público, independientemente de su asistencia. Igual consecuencia tendrá en cuanto a las dietas.

Base 26ª. Tramitación de los gastos.

1.- Se tramitarán mediante propuestas de gastos, en modelos normalizados elaborados por la Intervención municipal; que se formularán por el responsable del servicio, con la conformidad del Concejal responsable del mismo. Por la Intervención se informará respecto de la existencia de crédito y se someterá a su aprobación por parte del Alcalde.

Ningún gasto podrá exceder de la cantidad por la que fue aprobado y los aumentos a que den lugar necesitarán la autorización previa del mismo órgano como si se tratase de un nuevo gasto.

En ningún supuesto podrá fraccionarse el gasto con objeto de disminuir la cuantía del contrato a efectos de soslayar la competencia y el procedimiento para contratar.

Siempre que sea posible y la cuantía lo aconseje, y especialmente en los contratos de obra y de servicios, se consultará con tres empresas capacitadas para la ejecución del mismo, acompañándose las correspondientes ofertas a la propuesta de gasto.

2.- Los gastos que superen la cuantía de 6.000 €, incluidos en el ámbito de aplicación de la normativa de contratos del Sector Público, así como en todo caso los contratos de consultoría y asistencia, de trabajos específicos y concretos no habituales y los de gestión de servicios públicos, se tramitarán de acuerdo con lo establecido en la Ley señalada, a través de la unidad de contratación.

3.- Los gastos correspondientes a los programas de actividades podrán autorizarse mediante, propuestas suscritas por los responsables de los mismos y la conformidad del Concejal Delegado. Estas propuestas genéricas, en las que se señalará el importe máximo del gasto a realizar en la actividad, será aprobado por el órgano competente en razón de la cuantía. Hasta el importe de la autorización, podrán comprometerse gastos del programa mediante propuestas formuladas de la forma antes señalada, que será aprobada por el órgano que corresponda por la cuantía de estos y mediante el procedimiento que le sea de aplicación.

4.- No precisarán autorización expresa los gastos de tracto sucesivo y los de carácter repetitivo y de naturaleza similar, tales como alquileres, suscripciones, impuestos, seguros sociales, gastos financieros, seguros, correos, teléfonos, etc. Su autorización, disposición y reconocimiento simultáneo corresponderá al Alcalde.

5.- Fuera de los casos previstos en estas Bases, no será reconocido ningún servicio prestado ni suministro realizado sin la aprobación del gasto por el órgano municipal a quien corresponda. Los distintos servicios municipales comprobarán la efectividad y conformidad del suministro o servicio facturado y procederán a remitir a la Intervención las correspondientes facturas con el conforme del responsable del Servicio o Concejal Delegado.

#### Base 27ª. Gastos de Carácter Plurianual.

Son gastos de carácter plurianual aquéllos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél 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.

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 siguientes:

a) Inversiones y transferencias de capital.

b) Contratos de suministros, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.



c) Arrendamiento de bienes inmuebles.

d) Cargas financieras de las deudas de la Entidad Local.

El número de ejercicios posteriores a que pueden aplicarse los gastos referidos en los apartados a) y b) del artículo anterior no será superior a cuatro.

En el caso de inversiones y transferencias de capital el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial correspondiente en el año en que se adquiriera el compromiso en firme los siguientes porcentajes:

En el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por ciento.

En el segundo ejercicio, el 60 por ciento.

En el tercer y cuarto ejercicio, el 50 por ciento.

En los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, el Pleno de la Entidad podrá acordar que los límites para gastos plurianuales se calculen sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso y sobre el importe del crédito inicial más el suplemento de crédito en el segundo.

Igualmente podrá el Pleno incrementar los límites citados cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de reorganización administrativas por él aprobadas.

La aplicación de los límites señalados en los apartados anteriores se efectuará teniendo en cuenta los niveles de vinculación jurídica de los créditos.

En casos excepcionales el Pleno de la Entidad podrá ampliar el número de anualidades, así como elevar los porcentajes anteriormente mencionados.

El Pleno podrá igualmente, a los efectos de facilitar su cálculo, fijar directamente el importe de los nuevos límites.

La gestión de los gastos de carácter plurianual se realizará en las siguientes fases:

a) Autorización del gasto.

b) Disposición o compromiso del gasto.

El contenido y definición de ambas fases es el mismo que el de sus correlativas fases de ejecución en el ejercicio corriente y, con carácter general serán simultáneas a éstas.

Las fases de autorización y disposición pueden acumularse en un solo acto administrativo.

Previamente a la autorización de gastos con imputación a ejercicios futuros, el Interventor deberá certificar que no se superan los límites cuantitativos regulados anteriormente.

Corresponde la autorización y disposición de los gastos plurianuales al Pleno, pudiendo delegar dicha competencia de acuerdo con la normativa vigente.



## Base 28. Régimen de subvenciones.

1.- La concesión de ayudas y subvenciones se ajustará a los principios de objetividad, concurrencia y publicidad, garantizando la transparencia de las actuaciones administrativas. Se regulará por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y, por lo dispuesto en estas Bases. Corresponde la aprobación de las subvenciones al Alcalde.

2.- En los casos en que no sea posible la concurrencia pública por la especificidad de la actividad o las características del destinatario de la subvención, el Ayuntamiento podrán conceder directamente subvenciones. La concesión de la subvención estará en todo caso, debidamente motivada y establecerá la finalidad, plazo y forma de justificación, las condiciones y requisitos generales, etc. De conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el artículo 65.1 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La articulación de subvenciones nominativas, se hará a través de la firma del oportuno convenio, en el que se hará constar la finalidad de interés general que se pretende satisfacer a través de la actividad de fomento, el importe de la subvención con la limitación en todo caso de la consignación presupuestaria, los objetivos comunes del beneficiario y Administración, los compromisos de ambas partes, el régimen de pagos y justificación de la inversión y, dentro de éste apartado, los plazos de justificación, anexos a aportar, anticipos y demás condiciones que se estimen oportunas para garantizar la debida satisfacción del interés público.

Estando consignadas de manera nominativa, la firma del convenio, dará lugar a la ejecución de la fase correspondiente a la disposición o compromiso del gasto, sin estar sujeta al régimen de fiscalización previa. Procediéndose posteriormente a la fiscalización de la cuenta justificativa antes del reconocimiento de la obligación y pago. En el caso de que se prevea el pago del anticipo de manera total o parcial de los fondos correspondientes a la subvención; éste tendrá carácter de entrega a cuenta de la liquidación final justificativa. Se procederá a la reducción de la subvención en la cuantía de la misma por las cantidades no justificadas o justificadas de manera errónea o incompleta.

3.- El otorgamiento de subvenciones tiene carácter voluntario, pudiendo ser revocables y reducibles y no serán invocadas como precedente. Con carácter general, la concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste informe del Servicio gestor que justifique la subvención propuesta en base, entre otros extremos, a que la actividad a subvencionar coadyuvará o complementará la competencia municipal, redundando en beneficio de los intereses municipales.

4.- Los créditos existentes en el Presupuesto para subvencionar la participación de las entidades ciudadanas, inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, se distribuirán de acuerdo con los criterios que a continuación se especifican:



a).- Tendrán derecho a solicitar subvenciones para gastos corrientes y para la realización de actividades complementarias de las municipales, las entidades ciudadanas que han sido declaradas de utilidad pública municipal.

b).- Tales subvenciones, ya sean para gastos generales o para actividades se solicitarán a través del Concejal Delegado correspondiente.

c).- Las solicitudes de subvenciones para gastos generales deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

- Memoria detallada de las actuaciones de todo tipo que haya desarrollado la entidad en los cuatro años precedentes.
- Memoria justificativa de la necesidad de la subvención que se solicita.

5.- Las solicitudes de subvención para actividades complementarias de las que sean competencia municipal deberán ir acompañadas de los mismos documentos señalados en el número anterior y, además, de una memoria detallada en la que se concreten las actividades que pretenden ser subvencionadas y un presupuesto pormenorizado de los gastos a realizar.

Para la concesión de estas subvenciones se valorará:

a) La representatividad de las entidades ciudadana.

b) La capacidad económica de la entidad y las ayudas que perciban de otras instituciones, públicas o privadas.

c) La importancia que para el Ayuntamiento supongan las actividades que desarrolle la entidad o que prevea realizar.

d) El fomento de la participación vecinal, promocionando la calidad de vida, el bienestar social y los derechos de los vecinos.

7.- Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el servicio gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, el servicio gestor detallará cual es el período de tiempo en que aquellas se deberán cumplir. En este último caso, la Intervención registrará estos fondos como pendientes de justificación a fin de efectuar su seguimiento. No será posible efectuar pagó alguno cuando hubiere transcurrido el plazo señalado sin que se haya justificado la aplicación de fondos.

8.- La justificación de la subvención se efectuará mediante la presentación de la documentación siguiente, en todo caso se contendrá detalle de la forma de la cuenta justificativa en las bases reguladoras o convenio regulador de la subvención en concurrencia competitiva o nominativa, respectivamente.

a) Memoria de la actividad.

b) Cuenta justificativa de los gastos e ingresos producidos a la que se acompañará una declaración responsable de las ayudas e ingresos obtenidos para la misma finalidad y una relación de todos los pagos realizados objeto de la subvención.

c) Documentos originales, emitidos en legal forma, acreditativos de los pagos realizados, donde conste el estampillado de que la actividad/servicio/obra en su caso, ha sido financiada en su correspondiente porcentaje por el Ayuntamiento de Daimiel.

9.- Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso que un técnico de los servicios municipales se persone en el lugar donde hayan sido realizadas y extienda acta en el que conste su descripción y si se han ejecutado conforme a las condiciones de la subvención.

10.- A petición de beneficiario de la subvención podrán devolverse los documentos originales acreditativos de los pagos realizados. Para ello se acompañará fotocopia de los mismos que se unirán al expediente una vez compulsados, debiendo anotarse en los originales que su importe ha sido objeto de subvención por el Ayuntamiento de Daimiel

11.- Previo informe del coordinador del servicio y sin perjuicio de lo señalado en la convocatoria de la subvención, en su caso, podrá anticiparse el importe de la subvención o una parte de ella.

12.- La documentación justificativa de la subvención se presentará en el plazo de un mes desde la finalización de la actividad salvo que se hubiese fijado otro plazo distinto en las bases reguladoras de la subvención, en el acuerdo de subvención o en el convenio regulador, y en todo caso antes del 15 de diciembre del año en que se conceda. Recibida la documentación se emitirá informe por el Servicio, remitiéndose todo ello a la Intervención para el pago de la subvención, en su caso.

13.- La cuantía de las subvenciones se determinará en función del programa valorado o presupuesto de las actividades presentado por los interesados, los cuales servirán de base para justificar la subvención.

14.- Los beneficiarios de cualquier ayuda o subvención municipal deberán acreditar, mediante certificado municipal, que se hallan al corriente del pago de sus obligaciones con la Hacienda Municipal.

15.- Los beneficiarios estarán obligados a reintegrar los importes percibidos, cuando incumplan la finalidad o las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, las cantidades no justificadas o cuando hubieran obtenido la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello, y, en los supuestos del número anterior, en su caso.

El reintegro podrá exigirse por la vía administrativa de apremio devengando intereses de demora desde el momento del pago de la subvención.

16.- En cuanto a la contabilización de las subvenciones se observarán las siguientes reglas:

- En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio se tramitará documento "AD".



- Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.
- Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto, originarán la tramitación de documento "AD", al inicio del ejercicio.
- Otras subvenciones originarán documento "AD" en el momento de su otorgamiento.
- La concesión de cualquier tipo de subvenciones se regulará por la Ordenanza General de concesión de subvenciones.

#### Base 29ª. Convenios.

1.- Los Convenios de colaboración que, con arreglo a las normas específicas que los regulen, celebre el Ayuntamiento de Daimiel con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado, siempre que su objeto no esté comprendido en los contratos administrativos regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; y supongan compromisos de gastos para el Ayuntamiento, después de aprobados por el órgano competente y antes de efectuar el pago, el Servicio municipal correspondiente instará la presentación de los documentos justificativos de la efectividad del Convenio y emitirá informe acreditativo de su realización.

2.- Asimismo, los convenios se registrarán en cuanto les resulte de aplicación, por las normas reguladoras de las subvenciones, contenidas en estas Base.

3.- Corresponde la aprobación de los convenios de colaboración al Alcalde.

#### Base 30ª. Gastos con aportaciones de otras entidades o financiadas con operaciones de crédito.

1.- La disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, tenidas en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingreso.

2.- En los casos de enajenación de bienes y operaciones de crédito la disponibilidad se condicionará a la obtención de los recursos y a la firma de los contratos de préstamo, respectivamente.

3.- Sin perjuicio de lo señalado en los números anteriores, la financiación señalada para cada una de las inversiones previstas es indicativa, salvo que se trate de aportaciones finalistas, modificándose automáticamente en función del desarrollo de las inversiones.

### SECCIÓN 6ª. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS. LA TESORERÍA Y LA RECAUDACIÓN

#### Base 31ª- De la Tesorería.

Constituye la Tesorería de la Entidad los recursos financieros del Ente Local, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de caja única.

#### Base 32ª- Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.

1.- Corresponderá al Tesorero la elaboración del Plan Mensual de Disposición de Fondos de la Tesorería, que será aprobado por el Alcalde. Dicho plan de tesorería pondrá de manifiesto la capacidad para atender el pago de los vencimientos de deudas financieras con especial previsión de los pagos de intereses y capital de la deuda pública (Disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera el pago de los intereses y el capital de la deuda pública gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

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

3.- Solamente se efectuarán pagos desde la Tesorería del Ayuntamiento en base a los documentos contables de pago correspondientes. Cuando no se disponga de los documentos que justifiquen el gasto en el momento de su pago se realizarán por medio de "pagos a justificar" con sujeción a lo dispuesto en la Base correspondiente.

#### Base 33ª- Reconocimiento de derechos.

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

a) En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos -cuenta 430- cuando se aprueben las liquidaciones.

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

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

d) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, en el momento en que se reciba la aportación.

e) Respecto a la participación en tributos del Estado, cuando tenga lugar la recepción de fondos.

f) En los préstamos concertados, cuando se produzcan las disposiciones de fondos.

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

#### Base 34ª- Medios de pago e ingreso.



Los PAGOS se realizarán, con carácter general por transferencia bancaria. Quedan exceptuados del sistema general aquellos supuestos que, por sus características esté justificado su pago en metálico o por cheque.

En todo caso, sólo se efectuarán pagos en metálico inferiores a 600 €.

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

Los INGRESOS se realizarán, por los siguientes medios:

- Dinero de curso legal.
- Ingreso o Transferencia en Cuenta Bancaria de titularidad del Ayuntamiento.

Sólo en casos extraordinarios y justificando debidamente la imposibilidad de ingresar por los medios anteriores, se admitirá el ingreso por medio de "cheque bancario".

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

Base 35ª- Control de la recaudación.\_

1.- Recaudación Delegada.-La Diputación Provincial de Ciudad Real llevará a cabo la recaudación de los tributos y demás ingresos de Derecho Público Municipales en los términos previstos en el Convenio de delegación.

2.- La recaudación en voluntaria de las tasas de suministro de agua potable, alcantarillado y recogida domiciliar de basuras, se realizará por medio de la empresa Aquona S.A.U., concesionaria del contrato de gestión de servicio público de agua potable y alcantarillado del Ayuntamiento de Daimiel y que actuará como auxiliar delegada de recaudación. La recaudación se realizará trimestralmente salvo que la Ordenanza Fiscal correspondiente, establezca otro plazo distinto y se podrá en su caso, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, con informe de la Intervención, a la compensación total o parcial del crédito a favor del Ayuntamiento por tales ingresos, con las retribuciones que el concesionario deba percibir durante los mismos periodos por los servicios que presta.

Independientemente de la fecha en que tenga lugar el Acuerdo de compensación, contablemente los ingresos y gastos se contabilizarán en "formalización" a la fecha del devengo, no del cobro y en concreto, la compensación tendrá efectos contables a partir de la fecha de finalización del trimestre natural del periodo cobratorio, para no distorsionar el Periodo Medio de Pago .

3.- Aplazamientos y fraccionamientos en la recaudación no delegada.- Respecto de los aplazamientos y fraccionamiento de los ingresos de Derecho Público cuya recaudación no se encuentre delegada en la Diputación Provincial de Ciudad Real, se observarán los siguientes criterios:

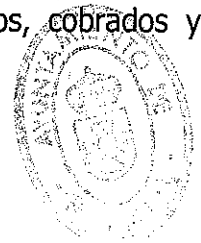
- No se exigirá garantía en el supuesto de deudas que no excedan de 6.000 € (o, en su caso, de la cantidad que resulte de la modificación o sustitución normativa del apartado 2º de la Disp. Adic. 2ª del Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, pudiendo asimismo no exigirse, atendiendo a las concretas circunstancias, cuando se alegue imposibilidad y/o dificultad de prestarla y se trate de débitos no superiores a 18.000 € (o, en su caso, a la cantidad que resulte de la modificación o sustitución normativa de la Orden EHA/1030/2009, de 23 de abril, por la que se eleva el límite exento de la obligación de aportar garantía en las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento a 18.000 euros) relativa a las deudas gestionadas por la Agencia Estatal de Administración Tributaria). Tratándose de débitos superiores a 18.000 € (o, en su caso, a la cantidad que resulte de la modificación o sustitución normativa de la Orden EHA/1030/2009 procederá la exigencia de garantía suficiente, en los términos previstos en la Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación, salvo que se acredite positivamente la concurrencia del supuesto del art. 82.b) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria -LGT-.

- Respecto de la extensión temporal de los aplazamientos, número de fracciones admisibles, y resto de cuestiones que puedan suscitarse en relación a los aplazamientos y fraccionamientos, como pauta general se seguirán los mismos criterios aplicados por el Servicio de Recaudación de la Diputación Provincial de Ciudad Real en el ejercicio de las funciones delegadas al mismo por el Ayuntamiento.

- En el caso de la gestión que se realice en virtud de convenios de colaboración, el plazo máximo de los aplazamientos y fraccionamientos con carácter general no excederá en más de dos meses del plazo de vigencia del aludido Convenio, y para la determinación de las cuantías se atenderá únicamente a las deudas que figuran en las bases de datos del Ente u Organismo Gestor.

4.- Rendición de Cuentas.- En la rendición de las Cuentas de Recaudación se observarán las siguientes reglas:

El Concejal delegado en materia de Hacienda rendirá la Cuenta de Recaudación de los tributos cuya gestión y recaudación no se encuentre delegada en la Diputación provincial de Ciudad Real antes del 31 de marzo de año inmediato siguiente al de referencia. La cuenta será formada por el funcionario responsable del Servicio Municipal de Recaudación y comprenderá, distinguiendo por conceptos y ejercicios, los valores liquidados, datados por los distintos motivos, cobrados y



pendientes tanto en periodo voluntario como ejecutivo. A los estados de la Cuenta acompañará una Memoria valorativa de los procesos habidos y la evolución respecto de los años anteriores.

La Cuenta de los tributos cuya gestión y recaudación haya sido objeto de delegación en favor de la Excm. Diputación provincial de Ciudad Real la rendirá dicho organismo según las previsiones contempladas en su propia normativa.

El Tesorero, en el plazo de un mes desde la rendición de las cuentas, emitirá Informe y propuesta de acuerdo sobre las mismas y someterá el expediente a la fiscalización del Sr. Interventor. Emitido el informe de fiscalización, se elevará el expediente a la Alcaldía para su aprobación antes del día 30 de junio. El Alcalde podrá someter las Cuenta a informe previo de la Comisión Especial de Cuentas.

El Alcalde, previo informe de la Tesorería e Intervención Municipales, podrá ordenar la realización de una Auditoria informática para la verificación de la información contenida en la base de datos del programa de gestión de la recaudación municipal.

Base 36ª. Contabilización de los cobros.

1.- Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación, originándose un cargo en la cuenta de "Caja" y un abono en la cuenta "Ingresos pendientes de aplicación en Caja".

2.- En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación con carácter general, se utilizará la aplicación directa, originándose un cargo en la cuenta de "Caja" y un abono en la cuenta de "Deudores por derechos reconocidos".

3.- Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

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

Base 37ª. Gestión de multas.

1.- Cuando la Policía Local haya formulado denuncia por acciones u omisiones contrarias a la Ley de Seguridad Vial, cumplimentarán el boletín de denuncia, en el que constará con toda claridad el código de la infracción.

2.- Procesados los boletines, se elaborarán relaciones de denuncias y de sus correspondientes multas, que serán aprobadas por el Concejal de Policía procediendo desde ese momento la contabilización del reconocimiento de derecho por importe igual a la suma del principal de las multas relacionadas.

3.- La imposición de sanciones es competencia del Alcalde, y de tal acto no derivará asiento contable alguno si previamente había sido registrado el reconocimiento de derechos con base en la relación de denuncias y multas correspondientes.

4.- La anulación de multas de tráfico es competencia del Alcalde.



5.- En cuanto a infracciones diferentes a las de circulación, la imposición de sanciones, determinación de la cuantía de la multa y su posible anulación son competencia de la Junta de Gobierno.

**Base 38ª. Fianzas y depósitos recibidos.**

1.- Con carácter general, las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas tendrán carácter de operaciones no presupuestarias, contabilizándose en las cuentas 180 y 560.

Tendrán la consideración de depósito de particulares, los ingresos en tesorería, por entradas de espectáculos culturales y lúdicos, subvenciones de particulares para el desarrollo de determinados actos y similares, cuyo destino finalista sea para sufragar total o parcialmente el coste de la actividad o evento.

La devolución de fianzas y depósitos será aprobada por la Tesorería, previo informe favorable del responsable del contrato

**Base 39ª. Recepción de préstamos.**

1.- La recepción de préstamos, y su devolución, se contabilizará en los términos expresados en la vigente Instrucción de contabilidad.

2.- Las operaciones de tesorería en todo caso se contabilizarán como operaciones no presupuestarias, mediante la cuenta del Plan General 522.

**Base 40ª. Contabilización de bajas.**

1.- La anulación de liquidaciones se contabilizará mediante un cargo en la correspondiente cuenta de ingresos y un abono a la cuenta 433 y sus divisionarias.

2.- La devolución de ingresos en todo caso se aplicará al presupuesto corriente, sin que sea preciso que, con anterioridad, se haya aplicado recaudación al mismo concepto de ingresos.

**Base 41ª. Procedimiento de apremio.**

1.- Concluido el período voluntario de pago, se expedirá documento acreditativo de las deudas no satisfechas.

2.- El inicio del procedimiento de apremio no originará asiento contable en el libro Mayor de Conceptos del Presupuesto de Ingresos, ni afectará a la situación de la cuenta 430 de Deudores por derechos reconocidos.

**Base 42ª. Cobros en vía de apremio.**

1.- Los ingresos realizados en período ejecutivo originarán la aplicación del cobro por principal a aquellos conceptos en que figura contabilizado el reconocimiento de derecho.



2.- Por el importe de los intereses de demora, recargo de apremio y costas del procedimiento, se contabilizará simultáneamente el reconocimiento de derecho y la recaudación, en la cuenta 769 de "Otros ingresos financieros", a través de sus divisionarias:

- 7692 "Recargo de Apremio"
- 7693 "Intereses de Demora"
- 7694 "Multas"
- 7699 "Otros" (Costas)

## SECCIÓN 7ª. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 43ª. Control y fiscalización interna de la gestión económica del Ayuntamiento.

Las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica del Ayuntamiento y de las sociedades mercantiles dependientes se ejercerán por la Intervención con la extensión y efectos que se determinan en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en estas Bases, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

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 aquéllos 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 a cada caso (artículos 213- 219 TRLHL).

El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios municipales y de la sociedad mercantil dependiente.

El control financiero tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.

Como resultado del control efectuado habrá de emitirse escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano adecuado, serán enviados al Pleno para su examen.

El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y

comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estime necesarios.

Base 44ª. Gastos no sometidos a fiscalización previa.

1.- No estarán sometidos a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.000 € que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

2.- No obstante, deberán remitirse a la Intervención antes de su aprobación los expedientes que contengan propuestas de gastos o los originen, a los efectos de hacer constar, en su caso, la existencia y disponibilidad del crédito para la finalidad propuesta y la partida a la que debe imputarse, sin perjuicio de poder formular las observaciones que considere conveniente.

Base 45ª. Gastos sometidos a fiscalización limitada previa.

Visto el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local; se someterá a la fiscalización cuyas bases fueron aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento de Daimiel.

Base 46ª. Fiscalización de los ingresos.

Se sustituye la fiscalización previa de los derechos por la inherente toma de razón en la contabilidad, sin perjuicio de las actuaciones comprobatorias posteriores. En los expedientes sobre materia recaudatoria se limitará la fiscalización a la comprobación de las existencias de informes de la Tesorería.

## SECCIÓN 8ª. COMPETENCIAS ORGÁNICAS

Base 47ª. Aprobación de liquidaciones

1.- Los padrones de tributos, o precios públicos, de vencimiento periódico, serán aprobados por la Junta de Gobierno.

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

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

Base 48ª. Bajas por anulación de liquidaciones.

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



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

Base 49ª. Bajas por otras causas.

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

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

3.- Informáticamente se recogerá la declaración de insolvencia de un deudor, a fin de poder aplicar la figura de créditos incobrables por referencia.

## SECCIÓN 9ª. LIQUIDACION Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

Base 50ª. Cierre del Presupuesto.

1.- Los presupuestos del Ayuntamiento se liquidarán elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes antes del 1 de marzo del año natural siguiente a aquel que se cierra.

2.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

3.- A efectos de determinar el Remanente de Tesorería se considerarán ingresos de difícil recaudación los siguientes:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 25 por ciento.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 50 por ciento.

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, en un 75 por ciento.

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 por ciento.

## SECCIÓN 10ª. PATRIMONIO E INVENTARIO

Base 51ª. Elaboración del Inventario.

1.- Se realizará y conservará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1.372/1.986, de 13 de junio, teniendo en cuenta las particularidades que se detallan en los artículos siguientes.

2.- El Inventario se elaborará bajo la responsabilidad del Secretario General, pero los distintos servicios municipales adoptarán las medidas pertinentes para asegurar su mantenimiento.

3.- Con carácter general, los bienes y derechos se valorarán por su coste de adquisición.

4.- No obstante, lo previsto en el punto anterior, cuando hayan de inventariarse por primera vez bienes adquiridos en ejercicios anteriores cuyo precio de adquisición se desconoce, o es muy diferente de su valor actual, se valorará con base en el informe técnico emitido para cuantificar dicho valor.

5.- La revalorización de los bienes y derechos, respecto a los valores previstos en los puntos 3 y 4, tendrá carácter absolutamente excepcional y deberá justificarse mediante los pertinentes informes técnicos, que formarán parte del expediente anual de rectificación del inventario.

6.- Cuando se inventarién bienes sujetos a depreciación, será preciso estimar la vida útil de los mismos, a fin de aplicar las cuotas de amortización, que se determinarán por el sistema lineal de amortización constante.

#### Base 52ª- Epígrafe 1 - Inmuebles.

1.- Se distinguirá entre bienes urbanos, bienes rústicos y vías públicas.

2.- Las inversiones que consistan en realización de obras se incorporarán en Inventario cuando las mismas hubieran concluido y se hayan recibido por la Corporación.

3.- Las inversiones en infraestructuras y bienes de uso general se mantendrán contabilizadas en el Activo mientras se hallan en curso de ejecución. Una vez concluida la realización de tales inversiones se darán de baja en el Activo y permanecerán registradas en el Inventario.

4.- Excepcionalmente podrán mantenerse en el Activo las inversiones en bienes de uso general cuando esté pendiente de cancelación parte del préstamo que fue concertado para su financiación.

5.- La valoración de los bienes urbanos y rústicos se fundamentará en el informe del técnico municipal y, en defecto de dicho informe, se fijará en la misma cuantía que el valor catastral.

6.- Las vías públicas constarán en inventario, incorporándose los datos que permiten su identificación y descripción correctas; no siendo necesario que figure la valoración de aquellas calles concluidas en ejercicios anteriores.

7.- En orden a lograr la actualización de los datos, será preciso que, en el documento de recepción de los bienes, o de las obras que incrementan su valor, conste la toma de razón a efectos de inventario.

#### Base 53ª. Otros epígrafes.

1.- En el epígrafe 4, se registrarán como derechos de carácter personal:

a) El derecho al reintegro de un préstamo concedido por el Ayuntamiento.



b) El derecho a cobrar de un deudor como consecuencia de la enajenación de bienes inventariables, o de operaciones atípicas.

2.- En el epígrafe 7, "Muebles no comprendidos en otros enunciados", se inventariarán aquellos bienes cuya duración excede del período de un año. Se incluirán las señales de tráfico e informativas cuyo destino sea su colocación en las vías públicas, espacios abiertos y accesos a inmuebles de titularidad municipal. Su registro se realizará por número de unidades y no de forma individualizada.

3.- Cuando los Servicios conformen las facturas expedidas con motivo de la adquisición de bienes inventariables, cumplimentarán el alta en inventario; trámite que verificará la Intervención antes de proceder a la materialización del pago.

Base 54ª. Patrimonio.

1.- El Patrimonio Municipal se cuantifica como la diferencia entre (bienes + derechos) y obligaciones, cifra que coincide con el saldo de la cuenta 100, de Patrimonio.

2.- Los bienes inmuebles que forman parte del Activo, como contrapartida de la cuenta 100, son aquellos que pertenecen a la Corporación y son utilizados por la misma.

3.- Los bienes de propiedad municipal que utiliza otro Ente o un Organismo Autónomo, no figurarán en el Activo y su valor contable se registrará en las cuentas 108 o 107, cuyo saldo figurará en el Pasivo del Balance, minorando la cuenta 100 de Patrimonio.

La baja en el Activo, como consecuencia de las cesiones anteriores, tendrá lugar por el valor de adquisición de los bienes inmuebles, deducidas las amortizaciones practicadas; valor que coincidirá con el de contabilización en caso de reincorporación.

4.- Si el Ayuntamiento recibe en cesión temporal bienes inmuebles, los registrará en su Activo, como contrapartida de la cuenta 103, de Patrimonio en cesión.

5.- El programa de elaboración del Inventario efectuará las correspondientes relaciones de bienes que permitan el ajuste entre Activo Contable e Inventario.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera y Unica.- Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno y su importe calculado no exceda de 600 €.

En Daimiel a 15 de marzo de 2021.

El Alcalde

