

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE POZO ALCÓN (JAÉN)

2022/1903 *Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2022.*

Anuncio

Tras haberse sometido a información pública durante el periodo de 15 días hábiles, mediante publicación en BOP nº 68 de 8 de abril de 2022, el Presupuesto General de este Ayuntamiento para 2022, aprobado inicialmente en el Pleno celebrado con carácter extraordinario el 5 de abril de 2022, durante dicho periodo los interesados No han presentado alegación o reclamación alguna , entendiéndose definitivamente aprobado el mismo y entrando en vigor en el ejercicio en el cual se refiere, cuando se haya publicado resumido por capítulos en la forma prevista en el artículo 112.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y el artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL. Publicándose a continuación el resumen por capítulos del mismo, junto con la plantilla de personal y las bases de ejecución aprobadas junto con el mismo y que como documentación anexa le acompañan.

RESUMEN DE PRESUPUESTO GENERAL PARA 2022

| ESTADO DE GASTOS | |
|---------------------------------|-----------------------|
| CAPITULO I | 1.686.076,25 € |
| CAPITULO II | 1.392.768,41 € |
| CAPITULO III | 53.000,00 € |
| CAPITULO IV | 696.662,09 € |
| CAPITULO VI | 1.485.580,26 € |
| CAPITULO VII | 177.507,30 € |
| CAPITULO VIII | 3.000,00 € |
| CAPITULO IX | 20.000,00 € |
| TOTAL ESTADO DE GASTOS | 5.514.594,31 € |
| ESTADO DE INGRESOS | |
| CAPITULO I | 1.252.358,37 € |
| CAPITULO II | 72.000,00 € |
| CAPITULO III | 851.637,86 € |
| CAPITULO IV | 2.747.840,48 € |
| CAPITULO V | 72.563,22 € |
| CAPITULO VII | 515.194,38 € |
| CAPITULO VIII | 3.000,00 € |
| TOTAL ESTADO DE INGRESOS | 5.514.594,31 € |

PLANTILLA DE PERSONAL 2022 (ANEXO A PRESUPUESTO 2022)

| PUESTOS S/ PLANTILLA ACTUAL | GRUPO | Nº PLAZAS | ESCALA | SUBESCALA | CLASE | RÉGIMEN | OBSERV. |
|--|-------|-----------|--------|---------------------------------------|-----------|--------------------|-------------------------------|
| <i>A) PUESTOS RESERVADOS A FUNCIONARIOS DE CARRERA</i> | | | | | | | |
| SECRETARIO/A - INTERVENTOR/A | A1 | 1 | FHN | SECRET-INTERV | | FHN | CUBIERTA |
| P.COLABORAC. SECRET-INTERN (TESORERO/A) | A1 | 1 | FHN | SECRET-INTERV | | FHN | VACANTE |
| TECNICO /A GESTION RRHH | A2 | 1 | FAG | TG. Asesor laboral RRHH | | FC | CUBIERTA |
| TECNICO/A GESTION URBANISMO Y CONTRATACION | A2 | 1 | FAE | TG.Asesor urbanismo/contratacion | | FC | VACANTE* |
| APAREJADOR MUNICIPAL | A2 | 1 | FAE | TECNICO | | FC | CUBIERTA |
| ADMINISTRATIVOS | C1 | 5 | FAG | ADMINISTRATIVO | Jefe Ngdo | FC | Cubierta 2 y 3 N.C.* |
| AUXILIARES ADMINISTRATIVOS | C2 | 4 | FAC | AUX ADM | Jefe Ngdo | FC | 3 a AMORTIZAR. * |
| SUBALTERNOS | E | 2 | FAG | SUBALTERNO | | FC | 1 CUBIERTA Y 1 a AMORTIZAR* |
| POLICIA LOCAL | C1 | 7 | FAE | SERV. ESPECIAL | Policía | FC | 2 Cubiertas y 5 Vacantes |
| <i>C) PERSONAL LABORAL FIJO</i> | | | | | | | |
| OFICIAL 1A ENCARGADO OBRAS Y SERVICIOS | C1 | 1 | | | | Laboral Fijo | CUBIERTA |
| PEON JARDINERO | E | 1 | | | | Laboral Fijo | Vacante |
| OFICIAL 1A FONTANERO | C1 | 1 | | | | Laboral Fijo | Interina |
| DIRECTOR GUARDERIA | A2 | 1 | | | | Laboral Fijo | CUBIERTA |
| PUERICULTOR MONITOR GUARDERIA | C2 | 1 | | | | Laboral Fijo | CUBIERTA |
| COCINERO GUARDERIA/LIMPIADORA | E | 2 | | fijos discontinuos (6 meses cada uno) | | Laboral Fijo | Vacante 1 (6 meses) |
| LIMPIADOR EDIF. MUNICIPALES | E | 1 | | | | Laboral Fijo | Vacante |
| PEON VIGILANTE CEMENTERIO | E | 1 | | | | Laboral Fijo | CUBIERTA |
| AUXILIAR BIBLIOTECA | C2 | 1 | | | | Lab.Fijo T,parcial | Interina |
| INFORMADOR-RESPONSABLE PUNTO INFORM.TURISTICA | C1 | 1 | | | | Laboral Fijo | CUBIERTA. Movilidad funcional |

| | | | | | | | |
|--|----|---|--|--|--|----------|------------------------------------|
| <i>D) PERSONAL LABORAL DE DURACION DETERMINADA (A TIEMPO COMPLETO Y/O PARCIAL).</i> La mayoría cubiertas SIN procedimiento legal de provisión | | | | | | | |
| CUADRILLA DE OBRAS: OFICIALES | C2 | 5 | | | | Temporal | 3 CUBIERTAS, 1 Vacante, 1 Interina |
| CUADRILLA DE OBRAS: PEONES | E | 2 | | | | Temporal | 1 CUBIERTA, 1 AMORTIZAR |
| FONTANERO-ELECT. | C2 | 1 | | | | Temporal | CUBIERTA |
| ELECTRICISTA | C2 | 1 | | | | Temporal | VACANTE* |

| | | | | | | |
|---|----|---|--|--|----------|-------------------------------------|
| LECTOR/A DE CONTADORES | C2 | 1 | | | Temporal | CUBIERTA (4/5 meses) |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | C2 | 1 | | | Temporal | CUBIERTA |
| DELINEANTE | C1 | 1 | | | Temporal | CUBIERTA |
| CONSERJE OFICINAS | E | 1 | | | Temporal | CUBIERTA |
| CONSERJE ESCUELAS | E | 1 | | | Temporal | CUBIERTA |
| MONITOR/A PROGRAMA GUADALINFO | C1 | 1 | | | Temporal | CUBIERTA* |
| DINAMINADOR INTERNET RURAL FONTANAR | C1 | 1 | | | Temporal | CUBIERTA (1/2 jornada)* |
| MONITOR/A CENTRO DISCAPACITADOS | A2 | 1 | | | Temporal | CUBIERTA |
| DIRECTOR/A CENTRO DISCAPACITADOS | A2 | 1 | | | Temporal | CUBIERTA |
| MONITOR/A ESCUELA INFANTIL | C1 | 1 | | | Temporal | Interina* (1/2jornada.) |
| SUSTITUCIONES GUARDERIA Y C. DISCAPACITADOS | A2 | 1 | | | Temporal | BOLSA TRABAJO (4 meses aprox) |
| SOCORRISTA PISCINA | E | 5 | | | Temporal | BASES temporada piscina (3 m aprox) |
| GUARDARROPA/LIMPIEZA PISCINA | E | 1 | | | Temporal | BOLSA TRABAJO temporada piscina |
| PORTERO/A PISCINA | E | 3 | | | Temporal | BASES temporada (3 meses aprox) |
| PEON MANTENIMIENTO PISCINA/ JARDINERO | E | 1 | | | Temporal | BASES. temporada (4 meses aprox)) |
| LIMPIADOR/A SERV.MUNIC FONT-POZO | E | 2 | | | Temporal | 1/2 Jornada cada una |
| PEON-VIGILANTE COTO PESCA | E | 2 | | | Temporal | CUBIERTA* |
| A) PUESTOS RESERVADOS A FUNCIONARIOS DE CARRERA | | | | | | |
| *La plaza de TG de urbanismo y contratación administrativos (amortizando 1 plaza de auxiliar administrativo) está vacante y pendiente de provisión por procedimiento en trámite. | | | | | | |
| *3 plazas de Administrativos. Incluidas en OEP/2020 , para provisión interna o por procedimiento legal correspondiente (previa amortización de 3 de auxiliares administrativos) | | | | | | |
| *1 plaza de Aux. administrativo. Incluida en OEP/2020 , para provisión interna o por procedimiento legal correspondiente (previa amortización de 1 de subalterno) | | | | | | |
| *Policías. Hay 1 cubierta en 2021 de movilidad sin ascenso, 1 en comisión de servicio y 5 vacantes(4 plazas en trámite de provisión al estar en formación, y 1 por excedencia voluntaria en 2022). | | | | | | |
| B) PERSONAL LABORAL FIJO | | | | | | |
| * 1 plaza de peon jardinero, incluida en OEP/2020, está pendiente de provisión por procedimiento legal, con simultanea amortización de una plaza de peon de cuadrilla de obras | | | | | | |
| C) PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA (A TIEMPO COMPLETO Y/O PARCIAL) | | | | | | |
| *Hay una plaza de electricista vacante por jubilación en 2021 | | | | | | |
| *Monitor/a escuela infantil. Cubierta Interinamente a 1/2 jornada. Condicionando su vigencia a existencia de condiciones exigidas en el Convenio de financiación JJ. AA. y ratios . | | | | | | |
| *Monitor de Guadalinfo está condicionada su vigencia a subvención de la Junta de Andalucía y del Consorcio Fernando de los Ríos | | | | | | |
| * Monitor- dinamizador internet rural en Fontanar/1/2 jornada). Condicionada su vigencia a Convenio de financiación con Diputación | | | | | | |
| * Los 2 puestos de guarda de Coto de pesca , tienen condicionada su vigencia, a la del Convenio con la Junta de Andalucía 2019-2023 | | | | | | |

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PRESUPUESTO DE 2022

Título I. Normas Generales y de Modificación de Créditos

Capítulo I. Normas Generales

Artículo 1º. Ámbito de aplicación y legislación aplicable.

1.1. Las presentes bases se aplicarán con carácter general, a la ejecución y desarrollo del Presupuesto del Ayuntamiento, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.

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

b) La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

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

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

1.2. Legislación aplicable y normativa que tiene que tenerse en cuenta en la gestión presupuestaria:

1. Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local. Artículos 22.47.1.

2. RDL 781/86 de 18 de abril, Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

3 - El Real Decreto 427/2017 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.

4. RDL 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Artículos 162 a 171.

5. RD 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. Artículos del 2 al 23.
6. Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, por la que se establece la estructura presupuestaria de las Entidades Locales, modificada por Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, que entre otros modifica lo código de clasificación por programas de los presupuestos de gastos de las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos.
7. Instrucciones de Contabilidad (Modelos normal y simplificado) aprobadas por Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de 20 de septiembre de 2013 y Orden de 23 de noviembre de 2004 del MEHA por el que se aprueba la instrucción de modelo básico de contabilidad, modificado por Orden de 20 de septiembre de 2013 . Siendo el modelo normal(a la vista del importe del presupuesto superior a 3 millones de euros, aunque la población sea inferior a 5.000 habitantes) el aplicable a esta Administración, que entró en vigor el día 1 de enero de 2015.
8. Ley General Presupuestaria, aprobada por RDL 1091/1988 de 23 de septiembre.
9. Real Decreto 1463/2007 de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria (Ley 18/2012 de 12 de diciembre), que seguirá vigente por lo que respecta a su aplicación a las entidades locales, en lo que no contradiga la LOEPSF (Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril).
10. El Real Decreto Legislativo 2/2007 de 28 de diciembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria.
11. El Real Decreto- ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público. Complementado con el Real Decreto- Ley 3/2016 de 2 de diciembre, por el que se adoptan medida en el ámbito tributario dirigidas a la consolidación de las finanzas públicas y otras medidas urgentes en materia social.
12. La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF).
13. RD Ley 20/2012 de 13 de julio, de medidas para garantizar l estabilidad presupuestaria y el fomento de la competitividad. En cuyo Título I se establecen Medidas de reordenación y racionalización de las Administraciones Públicas.
14. Ley 27/2013 de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.
- 15- RD Ley 17/2014 de 26 de diciembre, de medidas de sostenibilidad financiera de las CCAA y Entidades Locales y otras de carácter económico. Que modifica el contenido del artículo 168 TRLHL, y establece la inclusión de dos nuevos Anexos a unir a los Presupuestos que se aprueben a partir del 1 de enero de 2015(Anexo de beneficios fiscales en tributos locales, y Anexo de convenios suscritos con las CCAA en materia de gasto

social).

16. El artículo 4.1 b)2º del RD 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

17. La Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2022, aprobada por Ley 22/2021 de 28 de diciembre de 2021 (BOE nº 312 de 29 de diciembre de 2021).

Siendo también de aplicación por lo que a la regulación de determinados Capítulos de las Bases de Ejecución del Presupuesto se refiere, los siguientes:

- La Ley de Contratos de Sector Público, Ley 9/2017 de 8 de noviembre.

- El Real Decreto 427/2017 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, que trae causa de la propia Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, que modifica los artículos 213 y 218 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y encomienda al Gobierno regular sobre los procedimientos de control y metodología de aplicación, con el fin de, entre otros objetivos, lograr un control económico-presupuestario más riguroso y reforzar el papel de la función interventora en las Entidades Locales.

- El Real Decreto de Indemnización por razón de servicio, Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo (Revisado por Orden del Ministerio de EHA de 1 de diciembre de 2005 y por Resolución de la Secretaria de Estado y Presupuestos de 2 de diciembre de 2005, y a efectos de IRPF modificado por RD 1804/2008 de 3 de noviembre).

- La Ley General de Subvenciones de 17 de noviembre de 2003 y en el Reglamento de desarrollo de dicha Ley de 21 de julio de 2006.

- RD 1619/2012 de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de facturación y Reglamento del IVA (sin perjuicio de la normativa estatal que le afecte y sea de aplicación básica), por lo que respecta a los requisitos de las facturas que obligatoriamente han de expedir los proveedores.

- La Ley 25/2013 de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica (FACE) y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

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

Artículo 2º. Principios Generales:

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

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

de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

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

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

5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

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

Artículo 3º. Presupuesto General.

El Presupuesto General para el ejercicio 2022 está integrado por el Presupuesto del propio Ayuntamiento, nivelado en el estado de gastos y de ingresos.

- Estado de gastos: 5.514.594,31 €
- Estado de ingresos: 5.514.594,31 €

Artículo 4º. Estructura Presupuestaria

Debe ajustarse a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, por la que se establece la estructura presupuestaria de las Entidades Locales, modificada por Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, que entre otros modifica lo código de clasificación por programas de los presupuestos de gastos de las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos.

Artículo 5º. Vinculaciones Jurídicas

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados, en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos,

siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2. Los niveles de vinculación jurídica son:

Gastos de Personal (Capítulo I)

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

b. Respecto de la clasificación económica, el capítulo, con las siguientes excepciones:

b.1 Retribuciones de Altos cargos (artículo 10).

b.2 gratificaciones: (concepto 151) se establece vinculación consigo misma.

b.3 productividad (concepto 150): se establece vinculación consigo misma.

Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo II).

a. Respecto de la clasificación programas de gasto, grupo de programas de gasto.

b. Respecto de la clasificación económica, capítulo.

Excepto en las partidas de la clasificación económica 212 (conservación y mantenimiento) y 221(energía eléctrica) que estarán vinculadas a dicho nivel de clasificación económica entre ellas y a nivel de Programa en Área de gasto

Gastos financieros (Capítulo III).

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

b. Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Transferencias corrientes y de Capital (Capítulo IV y VII).

a. Respecto de la clasificación programas de gasto, grupo de programas de gasto.

b. Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Excepto los gastos con financiación afectada, que será a nivel de concepto.

Inversiones reales (Capítulo VI).

a. Respecto de la clasificación programas de gasto, la programas de gasto.

b. Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Excepto los gastos con financiación afectada que será a nivel de concepto.

Activos financieros (Capítulo VIII) y Pasivos financieros (Capítulo IX).

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

b. Respecto de la clasificación económica, el concepto.

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 o

subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos, por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa la operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o 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.

3. Cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la partida presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto.

4. Cuando la gestión de las partidas integradas en el mismo nivel de vinculación jurídica corresponda a distintos concejales, Intervención informará a los mismos de la aplicación de aquellos gastos que superen la consignación de la partida.

Capítulo II. Modificaciones de Crédito

Artículo 6º. De las Modificaciones de Créditos.

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

2. Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto.

3. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

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

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

Artículo 7º. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

1. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumera:

- Remanente líquido de Tesorería.

- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.

- Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

2. Los gastos de inversión aplicables a los capítulos VI y VII también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

3. Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II, III, y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de las condiciones que para la formalización de las mismas se exija por Ley.

Tramitación de los expedientes de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

1. Serán incoados en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación, por orden del Alcalde.

2. A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

3. Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4. Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

Artículo 8º. Créditos ampliables

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

2. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

| CLASIFICACION ECONOMICA DE GASTOS | CONCEPTO DE INGRESOS |
|---|----------------------------------|
| Capítulo VI: PFEA: Garantía de renta: mano de obra(60900) y materiales(60901) | 721.00 Mano de obra de PFEA |
| Capítulo VII: Obras de Planes Provinciales. 761.00 | 761.01 Materiales PFEA |
| | 761.00 Obras Planes Provinciales |

3. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.

4. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

Artículo 9º. Transferencias de Crédito.

1. Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una partida cuyo crédito sea insuficiente

y resulte posible minorar el crédito de otras partidas correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

2. La aprobación de las transferencias de crédito en los Presupuestos del Ayuntamiento cuando afecten a partidas de distintos grupos de programas de gasto corresponde al Pleno del Ayuntamiento. Excepto para la clasificación económica 212 (conservación y mantenimiento) y 221.00 (energía eléctrica) que serán por resolución de Alcaldía.

3. La aprobación de las transferencias de crédito entre partidas del mismo grupo de programas de gasto, o entre partidas del Capítulo I, es competencia del Alcalde si se refieren al Presupuesto del Ayuntamiento.

4. Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde en las unidades administrativas gestoras del gasto, debiendo constar la conformidad de los concejales responsables de las Áreas implicadas en la modificación.

5. El Alcalde ordenará la retención de crédito correspondiente en la partida que se prevé minorar.

6. En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, serán de aplicación el régimen regulado en el artículo 6º, punto 4.

7. Las transferencias de créditos aprobadas por el Alcalde serán ejecutivas desde su aprobación.

Artículo 10º. Generación de Créditos por ingresos.

1. Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria: (Art. 43 R.D. 500/90).

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

Será preciso que haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

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

c. Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

d. Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

2. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes partidas del estado de gastos son suficientes para financiar el

incremento del gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadas por ingreso.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se incoará expediente por la unidad administrativa gestora del servicio correspondiente, en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la partida que debe ser incrementada.

3. En dicho expediente será necesario prever las consecuencias económicas que el compromiso de aportación no llegara a materializarse en cobro, precisando la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.

4. El expediente de generación de créditos, conformado por el Concejal responsable del Área gestora, será aprobado por el Alcalde si afecta al Presupuesto del Ayuntamiento.

Artículo 11º. Incorporación de Remanente de Crédito.

1. De conformidad con lo dispuesto en el TR de la LRHL y RD 500/90, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

a. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión u autorización.

b. Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c. Los créditos por operaciones de capital.

d. Los créditos autorizados en programas de gasto de la efectiva recaudación de derechos afectados.

e. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2. Por el departamento de Intervención se elaborará estado comprensivo de:

a. Saldos de disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

b. Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gastos y Créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos, aprobados en el último trimestre.

c. Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y créditos disponibles en las partidas destinadas a financiar compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d. Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos en los capítulos VI, VII, VIII y IX.

e. Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en partidas correlacionadas con la efectiva relación con los derechos afectados.

3. Será preciso constatar la existencia de ingresos afectados, pues los correspondientes créditos en todo caso deben ser incorporados.

4. Dicho estado se someterá a informe de los responsables de cada Área gestora al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

5. Si los recursos financiados no alcanzan a cubrir el volumen de gastos dimanante de la incorporación de remanente, al Alcalde previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

6. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

a. Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos especialmente afectados.

b. Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

7. La aprobación de la modificación por incorporación de remanentes corresponde al Presidente.

8. La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

Artículo 12º. Créditos no incorporables.

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto.

Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

Artículo 13º. Bajas por anulación.

1. Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, y

la correspondiente retención de crédito.

2. La aprobación corresponderá al Pleno.

Título II. De los Gastos

Capítulo I. Gestión Presupuestaria

Sección Primera. Ejecución del Gasto

En lo no regulado en este capítulo habrá de estar a lo dispuesto en el Real Decreto 427/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local.

Artículo 14º. Anualidad Presupuestaria.

1. Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2. No obstante, y con carácter de excepcionalidad, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a. Las que resulten de la liquidación de atrasos del personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente de la Corporación.

b. Las derivadas de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.

c. Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites anteriores.

Artículo 15º. Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos.

1. La gestión del Presupuesto de gastos de la Entidad se realizará a través de las siguientes fases:

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

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

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

En este caso el órgano o autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

Artículo 16º. Créditos no disponibles.

1. Cuando un Concejales considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una partida presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Alcalde.

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

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado el presupuesto del ejercicio siguiente.

4. Los gastos que hayan de financiarse (total o parcialmente) mediante subvenciones, aportaciones de otras Instituciones, u operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito.

Artículo 17º. Retención de crédito.

1. Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente, lo aconseje, el Concejales responsable del Área gestora podrá solicitar la retención de crédito en una partida presupuestaria.

2. Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

3. Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por Intervención, el Alcalde autorizará la reserva correspondiente.

Artículo 18º. Autorización de gastos.

1. Es competencia del Alcalde la autorización de gastos cuando su importe no exceda del 10% de los recursos corrientes cuantificados en el artículo 3º, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio.

2. Es competencia del Pleno, la autorización de gastos cuyo importe exceda de los límites fijados en el punto 1.

3. Por delegación del Pleno, pueden ser autorizados por la Junta de Gobierno aquellos gastos cuya cuantía no supere los límites de la contratación directa.

4. En cuanto a los gastos plurianuales, es de aplicación lo previsto en el artículo 33º.

5. Los documentos contables se iniciarán en las Áreas gestoras, pudiendo recogerse informáticamente tales actos, sí bien no se producirán efectos contables ciertos en tanto no haya recaído la confirmación de Intervención.

Artículo 19º. Supuestos de preceptiva autorización.

1. En todos aquellos gastos que han de ser objeto de expediente de contratación, aunque sea contratación directa, se tramitará al inicio del expediente del Documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por el correspondiente servicio.

2. Pertenece a este grupo:

- a. Los de realización de obras de inversión o mantenimiento.
- b. Los de adquisición de inmovilizado.
- c. Aquellos otros que, por su naturaleza, aconsejen la separación de las fases de autorización y disposición.

3. Sólo en circunstancias de extrema urgencia se formularán encargos prescindiendo del trámite de Autorización. Pero, en tales casos, se preparará la documentación para la tramitación del expediente, y se pasará a la Intervención en el primer día hábil siguiente.

Artículo 20º. Disposición de gastos.

1. Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.

2. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

Artículo 21.1º. Reconocimiento de la obligación.

a)- El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

b)- Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

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

d)- El reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

e)- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el

compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno.

f)- En el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros, o presentación de servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documentos O.

g)- Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización- disposición- reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO.

h)- Cuando, después de autorizado un gasto, sean simultáneas las fases de disposición y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable DO.

i)- Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (salvo las que obligatoriamente deban presentarse por FACE, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

- . Identificación clara del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo (nombre, N.I.F.).
- . Identificación del contratista.
- . Número de la factura.
- . Descripción suficiente del suministro o servicio.
- . Centro gestor que efectuó el encargo.
- . Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación.
- . Firma del contratista.

j)- . Recibidas las facturas en el Registro, se trasladarán a la oficina gestora al objeto de que puedan ser conformadas por el Jefe de Servicio, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

k)- . Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención de Fondos a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

l)- . La aprobación de facturas se materializará mediante diligencias y firma que constarán en la relación elaborada por Intervención.

ll)- . Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos.

Artículo 21.2. Reconocimiento extrajudicial de créditos.

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

b)- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

1- las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la Entidad Local.

2- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

3- Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 del RD 500/1990 de 20 de abril.

c). Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.

d). El gasto se aplicará a la aplicación presupuestaria que resulte adecuada atendiendo a la naturaleza del gasto realizado, añadiéndose al área de gasto, política de gasto y grupo de programas que proceda, indicando en el documento contable que se trata de un reconocimiento extrajudicial de crédito.

e). Serán tramitados y justificados, previo informe de la intervención general.

f). El expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito contendrá como mínimo los documentos siguientes:

1- Memoria justificativa suscrita y conformada por el Concejal correspondiente(o Alcalde en su caso) justificando la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico administrativo.

2- Facturas detalladas de la prestación realizada debidamente conformada por los Concejales o responsables municipales competentes, acompañada de albaranes correspondientes y en su caso certificaciones de obra.

3- Documento contable de Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación, o un listado de los mismos.

4- Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

g). El reconocimiento extrajudicial de créditos, de conformidad con cuanto establece el artículo 60.2 en relación con el 26.2c) del Real Decreto 500/1990 corresponderá:

- Al Pleno, en el caso de que no exista dotación presupuestaria suficiente y adecuada.
- Al Alcalde- presidente en el resto de casos.

h). Para su financiación:

1- En primer lugar se deberá optar por una incorporación de remanentes, si existía crédito en el ejercicio anterior, y se puede incorporar a este ejercicio al disponer de medios de financiación suficientes.

2- No obstante si no fuera posible la primera opción, se podrá financiar con cargo a los propios créditos disponibles del ejercicio corriente, no comprometidos, que subsumen el gasto por el principio de especialidad. Si no hubiera crédito en las partidas también sería posible efectuar una transferencia de crédito entre créditos pertenecientes a la misma área

de gasto o distinta.

3- Cualquier otra modificación presupuestaría dentro de los límites legales establecidos.

Las modificaciones de crédito expuestas deben de ser viables al momento de efectuar el reconocimiento extrajudicial, pero pueden efectuarse antes o después o simultáneamente al dictar el acto por el que se efectúa el reconocimiento.

Artículo 22º. Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

1. En los gastos del Capítulo I, se observarán estas reglas:

a. Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10,11,12 y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

b. Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15) precisarán que por parte del Servicio de Personal, se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma, y previo Decreto de Aprobación de la Alcaldía.

Las nóminas tienen la consideración de documento O.

c. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento O.

d. En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo será preciso la presentación de factura, según lo previsto en el artículo anterior.

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

Los gastos de dietas y locomoción (artículo 23), que serán atendidos mediante anticipo de caja fija, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documentos ADO, cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Alcalde.

Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se satisfarán en virtud de Orden de la Presidencia, que fiscalizará el Interventor, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

a. Al personal funcionario, laboral o eventual, las que correspondan en idéntica cuantía a la de los cargos electivos.

b. A los cargos electivos:

b.1. Dietas y Gastos de Locomoción:

Los miembros de la Corporación, en sus desplazamientos, representando o gestionando asuntos del Ayuntamiento, percibirán dietas con arreglo a las siguientes cuantías:

- Viajes que no requieran pernoctar fuera del domicilio y cuya duración no exceda de ocho horas: 20,41 euros.

- Viajes que no requieran pernoctar fuera del domicilio y cuya duración exceda de ocho horas: 26,67 euros.

- Viajes que requieran pernoctar fuera del domicilio:

. Alojamiento 64,27.

. Dieta 40,82 euros.

El alojamiento deberá acreditarse mediante presentación de factura del hotel.

- Por gastos de locomoción: el reintegro del importe del billete utilizado o, en caso que se utilice coche propio 0,19 euros por kilómetro.

Estas cantidades podrán sustituirse, a instancia de quien realice el desplazamiento, por el reintegro de los gastos reales justificados (con límite máximo indicado).

Estas cantidades estarán sujetas a retención y cotización conforme a lo establecido y exigido en la normativa de la Seguridad Social y del IRPF.

- Por asistencia a los Tribunales de oposiciones, concursos y demás procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento, los miembros de la Corporación percibirán la cantidad establecida en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo, o en su caso, normativa que lo sustituya.

b.2. Gastos de representación:

Los miembros de la Corporación, en sus desplazamientos por comisiones de servicios en el ejercicio de sus funciones, sólo percibirán aquellos gastos acreditativos de la representación oficial que se justifiquen con factura o ticket.

A los gastos de representación habrá de practicársele las retenciones correspondientes de IRPF.

Estas cantidades se harán efectivas una vez se haya justificado el acto público o asistencia protocolaria objeto de la indemnización con el visto bueno del Alcalde/alcaldesa.

3. En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

a. Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento O por Intervención.

b. Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento O deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4. En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento habrá de satisfacer, se tramitará documento O (que iniciará el servicio gestor) cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación del documento O tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

5. En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar factura, en algunos casos acompañada de certificación de obras, como se señala en el artículo anterior.

6. La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.

7. La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documentos ADO, instado por el Servicio de Personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

Sección Segunda. Ejecución del Pago

Artículo 23º. Ordenación del pago.

1. La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. Las ordenaciones de pago se formalizarán a través de la correspondiente orden firmada por la Alcaldía y debidamente registrada.

La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos si bien cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

Capítulo II. Procedimiento Administrativo

Artículo 24º. Autorización- Disposición.

1. En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso o subasta, se tramitarán al inicio del expediente, documento A, por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

2. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento D.

3. Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos O.

4. Pertencen a este grupo los que se detallan:

- Realización de obras de inversión de mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.
- Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

Artículo 25º. Autorización y disposición.

1. Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documentos AD por el importe del gasto imputable al ejercicio.

2. Pertenece a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprendida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento, alumbrado, etc.)
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la presentación del servicio, o la adquisición del bien contratados, siendo suficiente la presentación de factura, o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

Artículo 26º. Autorización- Disposición- Obligación.

1. Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento ADO. Pertenece a este grupo:

- Adquisición de pequeño material.
- Dietas.
- Gastos locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Gastos diversos, de importe inferior a 3.005,06 euros, en los que concurren las características señaladas en el punto 1. Debiendo solicitar al menos tres presupuestos para los gastos superiores a ese importe.

Artículo 27º. Gastos de personal.

1. En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

a. La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD.

b. Las nóminas mensuales cumplirán los programas de gasto de documento O, que se elevará al Alcalde a efectos de la ordenación del pago.

c. El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

d. Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

e. En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento AD.

Si los gastos fueran variables, en programas de gasto de las actividades que lleve a cabo la Corporación de las circunstancias personales de los perceptores se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

Artículo 28º. Tramitación de aportaciones y subvenciones.

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

2. Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

3. Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto originarán la tramitación de documentos AD, al inicio de ejercicio.

4. Otras subvenciones originarán documento AD en el momento de su otorgamiento.

5. La concesión de cualquier tipo de subvenciones requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago, así como las causas que motivaría la obligación de reintegrar los importes percibidos.

Las concesiones de subvenciones a Clubes y Asociaciones se someterán a las siguientes reglas:

Objeto: Las presentes normas tienen por objeto regular la concesión de subvenciones a clubes y asociaciones de Pozo Alcón para el desarrollo de programas y actividades que beneficien a los vecinos del municipio. Siempre que se dote o exista consignación presupuestaria en la aplicación presupuestaria correspondiente.

Beneficiarios: Podrán obtener algún tipo de subvención o ayuda todos los clubes o asociaciones sin ánimo de lucro, que estén legalmente constituidos y así lo soliciten, tengan capacidad de obrar y no se encuentren incapacitados para la obtención de subvenciones públicas.

Serán beneficiarios preferentes aquellas Asociaciones o Clubes declarados de Utilidad Pública municipal.

Plazos: La presentación de solicitudes, se realizará en el plazo que se indique en la convocatoria que apruebe el Alcalde.

Documentación necesaria: Junto con la solicitud, deberá presentarse una Memoria de la

actividad, suficientemente detallado.

Deberán justificarse documentalmente los extremos relativos a la personalidad jurídica de la entidad solicitante y del representante de la misma que suscriba la solicitud, así como su declaración como de utilidad pública municipal.

La memoria deberá contener:

1. Población a la que se dirige el programa, por este orden:

- 1.1. Población femenina y tercera edad.
- 1.2. Población infantil y juvenil.
- 1.3. Adultas.

2. Actividad propuesta.

3. Cantidad de población beneficiaria: Se considera, por un lado el número de personas potencialmente participantes en el programa valorándose evidentemente aquellos que admiten mayor número de participaciones y el ámbito de influencia territorial del mismo.

Señalamos, por tanto, las prioridades en el siguiente orden:

- 3.1. Los programas abiertos a todo el municipio.
- 3.2. Los programas propios de barrio o aldeas.
- 3.3. Otros programas más localizados.

4. Duración del programa.

Obligaciones de los beneficiarios: Son obligaciones del beneficiario de una ayuda o subvención:

1. Realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención. A tales efectos, una vez finalizada la actividad y en el plazo máximo de 30 días siguientes, el beneficiario presentará, como mínimo, la siguiente documentación:

- Memoria de la actividad, que describa la actuación efectivamente desarrollada, con el número de participantes.

- Justificantes de los gastos realizados con motivo de la actividad realizada, mediante fotocopia compulsada de las facturas.

2. Comunicar la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedente de otras Administraciones públicas o de entidades privadas.

3. Autorizar las actuaciones de comprobación por parte del Ayuntamiento en relación con la subvención o ayuda concedida.

4. Hacer constar en la información y publicidad específica, el patrocinio o colaboración de este Ayuntamiento.

Procederá la devolución de la subvención concedida y el reintegro de las cantidades en los siguientes casos.

1. Incumplimiento de justificación.
2. Comprobación de la inexistencia de alguna de las condiciones requeridas para la obtención de las subvenciones.
3. Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.

Toda alteración en las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de otros ingresos, ayudas o subvenciones, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión de la subvención.

Cuando el importe de la subvención otorgada, en concurrencia con otros ingresos, ayudas o subvenciones, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario, procederá la modificación de la resolución de la concesión de la subvención y el reintegro del exceso que corresponda.

Concesión de la Subvención: La solicitud de subvención, junto con los informes técnicos y de la Intervención de fondos se elevará al Pleno para el otorgamiento de la subvención.

Pago de la subvención: Las subvenciones concedidas se harán efectivas, cuando la liquidez de tesorería lo permita o lo estime conveniente el Ordenador de pagos, siempre que haya quedado justificada la subvención.

6. 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 fondos, el servicio gestor detallará cuál es el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deberán cumplir.

7. En el último supuesto, la Intervención registrará esta situación de fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas procedentes.

No será posible efectuar pago alguno por concesión de subvenciones cuando hubiere transcurrido el período referido en el punto 6, sin que se haya justificado la aplicación de fondos.

8. Con carácter general, para justificar la aplicación de los fondos recibidos, se tendrá en cuenta:

- a. Cuando el destino de la subvención es la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.

- b. Cuando el destino es la adquisición de material fungible, la prestación de servicios u otro de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales acreditativos del

pago realizado.

9. El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal, extremo que se justificará mediante certificado expedido por el Tesorero.

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

Artículo 29º. Gastos de inversión.

1. La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación de la legalidad.

2. En el expediente deberá incorporarse, en todo caso la siguiente documentación:

- a. Proyecto, planos y memoria.
- b. Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.

Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.

- c. Pliego de condiciones, cláusulas administrativas y prescripciones técnicas (en su caso).
- d. Constancia de que se ha incoado el expediente de imposición de contribuciones especiales o informe de su improcedencia.
- e. Amortización, razonando la vida útil estimada.
- f. Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por Intervención en cuanto a la posibilidad de cobertura en los años sucesivos.
- g. Propuesta de aplicación presupuestaria.

3. Los servicios gestores presentarán un calendario de realización de los proyectos incluidos en el Capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable.

Artículo 30º. Gastos con financiación afectada.

1. Los créditos presupuestarios destinados a su realización y los ingresos afectados son los siguientes:

- a. En relación con las transferencias corrientes, Capítulo IV del Presupuesto de Ingresos, las Subvenciones que se reciban del órgano autonómico competente para Escuela Infantil y Centro de discapacitados y los que se reciban de Diputación y Junta de Andalucía para mantenimiento, equipamiento y reforma de centros destinados a la prestación de servicios sociales, así como los procedentes de otros organismos o administraciones públicas o privadas destinados a la financiación de programas, actividades, servicios o instalaciones

concretos; serán destinadas a los mismos.

b. En relación con las transferencias de Capital, Capítulo VII del Presupuesto de Ingresos, hay que señalar las transferencias del Estado para las Obras del PFEA que serán destinadas a su finalidad, así como las transferencias de Diputación para Planes Provinciales y para materiales del PFEA, y las procedentes de otros organismos o administraciones públicas o privadas destinados a la financiación de inversiones concretas.

En general se consideran gastos con financiación afectada todos aquellos cuya realización esté sometida a la recepción de una subvención finalista o a la percepción de otros ingresos específicos.

2. Si al finalizar el ejercicio al volumen de derecho liquidados por los conceptos referenciados en el punto anterior difiere de la suma que corresponde recibir en programas de gasto del volumen de obligaciones reconocidas aplicables, se practicará el ajuste reglamentario en el resultado presupuestario y en el remanente de tesorería quedando de todo ello la debida constancia en el expediente de liquidación.

Artículo 31º. Constitución de fianzas.

Si la Corporación se viera obligada a constituir alguna fianza, la operación contable correspondiente tendrá carácter de no presupuestaria.

Artículo 32º. Contratación directa.

El límite para la utilización del procedimiento negociado en los contratos de obras de suministros, de consultoría y asistencia y de servicios, será el establecido en la LEY de Contratos del Sector Público aprobada por Ley 9/2017 de 8 de noviembre.

Artículo 33º. Pagos a justificar.

Las Leyes de Bases de Régimen Local y de Regulación de las Haciendas Locales establecen que es competencia del Presidente de la Entidad local, y del correspondiente órgano en sus Organismos Autónomos de carácter administrativo, la autorización y disposición de gastos, en ejecución de los créditos del Presupuesto.

Los pagos de estos gastos autorizados se pueden efectuar en firme, porque es el procedimiento normal, o bien mediante la expedición de mandamientos u órdenes de pago a justificar, en aquellos casos en que no se puedan acompañar en el momento de su expedición los documentos justificativos correspondientes, como establece el artículo 190 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

1ª. Pueden percibir fondos a justificar, las siguientes personas:

El concejal titular de cada Área, Servicio u Organismo Autónomo, en cuyo funcionamiento se den alguno de los supuestos contemplados en la norma anterior que pretenda utilizar el procedimiento de mandamiento a justificar, recibirá dichos fondos o deberá designar una persona para ello, remitiendo esta propuesta a Intervención que conjuntamente con la Tesorería enviará las normas para la apertura de una cuenta restringida, en la cual deberán

ingresar los fondos que podrán ser pagados mediante transferencia o cheque cruzado.

2ª. Formalidades de la expedición de estos fondos.

El procedimiento para la expedición de mandamiento a justificar es el siguiente:

a) Solicitud de la expedición, en el modelo especial habilitado al efecto, en el que se especificará la persona que lo solicita, la naturaleza del gasto, la causa justificada que motiva la necesidad de su expedición, importe en pesetas, la partida presupuestaria adecuada para su aplicación y plazo de tiempo para el que solicita los fondos dentro del máximo previsto en estas normas para su justificación, que conforme a lo establecido por ley no deberá de superar los tres meses desde la expedición del libramiento.

b) Informe de Intervención sobre la existencia de crédito disponible y que el presupuesto es adecuado, así como sobre la necesidad de la expedición en su momento del mandamiento a justificar.

c) Resolución del Alcalde, en la que, se debe autorizar el gasto en cuestión y además la expedición del mandamiento a justificar para su pago, salvo que en el informe de Intervención fuese desfavorable en cuanto a la necesidad de expedir los fondos a justificar, en cuyo caso debe tramitarse el pago en firme. Esta Resolución debe contener todos los requisitos de la solicitud, citados en el apartado a).

En aquellos supuestos en que esta Resolución inicial supone una reserva global del crédito en una cuantía determinada, incluso para su período de tiempo (mes, trimestre, etc.), se precisa una Resolución posterior que autorice la disposición de fondos para cada gasto concreto, salvo que se trate de gastos menores.

No podrán expedirse nuevos mandamientos a justificar con cargo a una partida determinada, si existiese alguno anterior sin justificar de esa misma partida.

En el caso de existir alguna cuenta pendiente de justificar fuera del plazo máximo legal, no se expedirán nuevos mandamientos a justificar con cargo a ninguna partida.

No obstante lo anterior, y con carácter excepcional, se podría tramitar una nueva petición de fondos a justificar existiendo otro pendiente dentro del plazo máximo legal, siempre que se tuviera presentada la cuenta correspondiente a efectos del trámite de firma por el Alcalde, lo cual se acreditará en Intervención con fotocopia de la citada cuenta, que se unirá a la nueva petición.

3ª. Forma de realización de los pagos:

En la utilización de los fondos librados a justificar hay que tener en cuenta las siguientes normas:

a) Con cargo a los mandamientos a justificar sólo podrán satisfacerse obligaciones generadas en el periodo de tiempo que media entre la fecha de su expedición y la de su justificación.

b) Los fondos librados a justificar con cargo a una partida han de destinarse a gastos y

pagos que correspondan a la naturaleza económica de la misma.

c) En el caso de que existan simultáneamente varios mandamientos a justificar librados en un Servicio a una misma persona, con cargo a distintas partidas, su utilización debe realizarse por separado, disponiéndose de los fondos de un mandamiento sólo para aquellos pagos que motivaron su expedición.

d) Hay que tener presente que en pagos de nóminas, honorarios, dietas y otros de similar naturaleza hay que efectuar los correspondientes descuentos.

4ª. Justificación del libramiento:

Los perceptores de fondos librados a justificar quedarán obligados a presentar la cuenta correspondiente en el plazo máximo que se señale para cada mandamiento, y en todo caso dentro del mes siguiente a la inversión de las cantidades, entendiéndose por tal la fecha del documento justificativo del pago o la del más reciente, si hay varios.

En todo caso, si una persona tiene expedido un mandamiento a justificar y llega fin de ejercicio sin haberlo utilizado en todo o en parte, está obligado a reintegrar el importe de lo percibido y no gastado antes del día 30 de diciembre, a través de la correspondiente cuenta de justificación, aunque no haya vencido el plazo concedido para ello.

El perceptor por su parte queda obligado a presentar la cuenta en Intervención dentro del plazo establecido, relacionando en ella todas las facturas o documentos justificativos de los pagos realizados, con los requisitos de numeración correlativa, número de cheque utilizado, concepto con el detalle del nombre del destinatario y el importe líquido satisfecho.

Estos pagos se suman, y en su caso se añadirá el importe del reintegro, si existe un sobrante, así como el importe retenido en concepto de IRPF en su caso, que junto con el total de los pagos anteriores debe coincidir con el importe del mandamiento a justificar.

Por último en la cuenta debe figurar la fecha y la firma del cuentadante o perceptor de los fondos.

A la cuenta se acompañaran las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos librados. La cantidad no invertida se justificará con la carga de pago demostrativa de su reintegro.

Las facturas y documentos justificativos originales que se acompañen a la cuenta han de reunir los mismos requisitos que en los pagos en firme, a saber:

- a) Nombre y apellidos o nombre comercial y domicilio.
- b) DNI o CIF.
- c) Objeto del gasto
- d) Cuantía, incluido IVA.
- e) Fecha y firma del recibí del proveedor.
- f) Conforme de la persona que ha recibido los fondos a justificar.

Las cuentas así confeccionadas han de presentarse en la Intervención, dentro del plazo establecido, a efectos de su fiscalización.

Si la Intervención advirtiese deficiencias en la cuenta presentada, como consecuencia de no haberse cumplido lo establecido en la legislación y en las presentes normas, formulará el correspondiente reparo por escrito, devolviendo la cuenta, que no se considerará justificada hasta que vuelva a ser presentada con los reparos subsanados.

Si al volver a presentar la cuenta, con los reparos subsanados, se modificase el importe del sobrante reintegrado inicialmente, el cuentadante deberá reintegrar la diferencia si aquel ha aumentado, o bien la Intervención de oficio procederá a la consiguiente devolución de ingreso indebido, en el caso contrario.

Si la cuenta es conforme, Intervención la tramitará a efectos de su aprobación, que corresponde al mismo órgano que dispuso la expedición del correspondiente mandamiento a justificar.

5ª. Responsabilidades por falta de justificación:

La falta de presentación de la cuenta justificativa en el plazo establecido y la no subsanación de los reparos comunicados llevan consigo que los preceptores de los fondos librados a justificar queden sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, como dispone el artículo 190 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales. Como consecuencia de ello se verá obligado al reintegro, más los intereses de demora, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades de tipo administrativo o penal si procediese, de acuerdo con la ley de Haciendas Locales, Ley General Presupuestaria y Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas

Artículo 34º. 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 los gastos que se relacionan a continuación.

- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones), partidas 212- 213- 214- 215- 216 y 219.
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otro), partidas 220 y 221.
- Atenciones protocolarias y representativas (partida 226.01).
- Suministros (conceptos 221 y 222).
- Dietas. Gastos de locomoción. Otras indemnizaciones (partidas 230- 233).
- Atenciones benéficas y asistenciales (partida 480).

2. Serán autorizados por el Alcalde y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la partida presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que financian mediante anticipos de caja fija.

La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 3.005,06 euros.

3. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a

Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por el Alcalde.

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

5. En cuanto a la contabilización, se observarán estas reglas:

a. La provisión de fondos no se aplicará en la contabilidad presupuestaria, tiene naturaleza de operación extrapresupuestaria, y originará un cargo en la cuenta 562 con abono a la cuenta 571, de Bancos.

Simultáneamente, en las partidas presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos.

Dicha retención (de acuerdo con lo previsto en el punto 2) no excederá de la cuarta parte de crédito inicial de la partida correspondiente.

b. En el momento de la cancelación parcial, previa a las sucesivas reposiciones de fondos, se abonará la cuenta 562, con cargo a cuentas del subgrupo 57.

c. Aprobadas las cuentas a que se refiere el punto 3, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas partidas con cargo a las retenciones de crédito.

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

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

En lo no regulado en este Título habrá de estar a lo dispuesto en el Real Decreto 427/2017 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.

Título III. De los Ingresos

Artículo 35º. Plan de Tesorería.

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

2. La gestión de los recursos líquidos se regirá por el principio de caja única y 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. Los recursos que pueden obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados; tienen esta condición las siguientes:

- Contribuciones especiales.
- Subvenciones finalistas.

Artículo 36º. Reconocimiento de derechos.

1. Procederá el reconocimiento de derecho 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.

2. En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derecho (cuenta 430) cuando se aprueben las liquidaciones.

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

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

5. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.

6. Respecto a la participación en tributos de Estado, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

7. En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso.

A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

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

Artículo 37º. Gestión de Tributos y Precios Públicos.

1. El Departamento de Rentas y Exacciones elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

2. A comienzos de ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar

durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.

3. Asimismo, se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

4. La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.

5. La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias.

6. La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamiento y fraccionamiento de pago.

Artículo 38º. 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 de “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 pendientes de formalización contable.

Artículo 39º. Fianzas, depósitos y préstamos recibidos.

1. Las fianzas y depósitos que, a favor de Ayuntamiento, deban constituir los contratistas y otras personas tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.

2. Asimismo, los préstamos que recibiera o concediera la Corporación no previstos en el Presupuesto tendrán carácter de operación no presupuestaria.

Título IV. Liquidación del Presupuesto

Artículo 40º. Operaciones previas en el estado de Gastos.

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

En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase O, aún cuando la efectiva percepción de fondos esté

condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

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

Cuando sean gastos corrientes y obre informe del Servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento O.

3. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere el artículo 11.

Artículo 41º. Operaciones previas en el estado de Ingresos.

1. Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Servicio de recaudación.

2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en el artículo 34º.

Artículo 42º. Cierre del Presupuesto.

1. Los presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos se liquidarán por separado, elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes antes del 15 de febrero del año natural siguiente a aquél 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 de antigüedad superior a 5 años salvo que las especiales características del derecho, o del deudor, justifiquen otra consideración.

Título V. Control y Fiscalización

Artículo 43º. Control interno.

1. En el Ayuntamiento ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, control financiero y de eficacia, la secretaria- interventora, en la forma determinada por Ley.

2. En los Organismos Autónomos Comerciales, y en las Sociedades Mercantiles, se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia.

3. El ejercicio de función interventora- fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la

Intervención de Fondos.

4. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

Artículo 44º. Normas particulares de fiscalización.

1- No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición de gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

Con carácter general se realizará una fiscalización previa limitada de gastos y una toma de razón en contabilidad de los ingresos tributarios y no tributarios, para posteriormente y por muestreo simple, efectuar una fiscalización plena de determinados expedientes en lo que respecta al control de legalidad.

En los gastos corrientes, imputables al Capítulo II, se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el artículo 219 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

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

- a. Remuneraciones de personal.
- b. Liquidación de tasas y precios públicos.
- c. Tributos periódicos incorporados en padrones.

Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

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

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

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

b). El ejercicio del control posterior al reconocimiento de derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público. Se comprobará:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de

acuerdo con las normas en cada caso aplicables.

- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

Artículo 45º. Remanente de Tesorería.

Constituirá, en su caso, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción. Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.

Tendrán tal consideración de derechos de difícil recaudación, como norma general, aquellos que se hayan liquidado dos ejercicios anteriores a contar desde el del ejercicio presupuestario que se liquida, salvo que, por las especiales características del derecho o del deudor o de la garantía prestada justifiquen otra consideración.

En lo no previsto en este título, hará que estar a lo dispuesto en el Real Decreto 427/2017 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

Título VI. De las Operaciones de Crédito

Artículo 46º. Competencia para su formalización:

Queda facultado el Sr. Alcalde para concertar las Operaciones de Crédito con destino a financiar las Obras o Fines de Inversiones previstas, incluidas en el Anexo de Inversiones, siempre que no rebasen los límites fijados por la Ley, aceptando los tipos de interés y demás condiciones generales vigentes en cada Entidad, en el momento de concertar cada Operación y siempre y cuando el préstamo aparezca consignado en el Capítulo IX de Ingresos.

En caso de Operación de crédito no consignada en presupuesto o que se pretenda concertar con Entidad distinta a la prevista, deberán ser aprobadas por el Pleno Municipal las condiciones generales o particulares de cada operación.

Disposiciones Adicionales:

- Primera: Los efectos declarado inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, por acuerdo de la Alcaldía, siempre que su importe calculado no exceda de 601,01 euros.
- Segunda: Las fianzas definitivas que hayan de ingresarse de obras o servicios contratados por la corporación podrán constituirse, a petición del interesado, en forma de aval bancario, ajustado a lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017 de 8 de noviembre y demás normativa de aplicación en materia de contratación de sector público.

- Tercera: De conformidad con lo preceptuado por el Reglamento del IRPF, están obligados a retener e ingresar en el Tesoro, en concepto de pago a cuenta por el Impuesto sobre la renta de las personas Físicas, cuando satisfagan rendimientos del trabajo, o de actividades profesionales o artísticas, las personas jurídicas y demás entidades residentes en territorio español, tanto públicas como privadas.

- Cuarta: Las facturas justificativas de la inversión o gasto, además de los requisitos fijados en estas Bases, deberán ajustarse a la vigente normativa sobre el impuesto sobre el Valor Añadido, y a la aplicación de la normativa de IRPF cuando corresponda. Debiendo a tal efecto acreditar cuando sean requeridos para ello, certificado de situación de alta en IAE y el certificado acreditativo de la obligación tributaria de IVA, o de su exención, en su caso.

En consecuencia:

1. De conformidad con lo establecido, en los Arts. 156 y 157 del Reglamento del IVA y en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los proveedores por cada una de las operaciones que realicen, han de contener los siguientes datos:

- a. Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.
 - b. Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal, o, en su caso, código de identificación y domicilio del expedidor y del destinatario, o localización del establecimiento permanente si se trata de no residentes.
 - c. Operación sujeta al impuesto, con descripción de los bienes o servicios que constituyan el objeto de la misma.
 - d. Contraprestación total de la operación y, en su caso, los demás datos necesarios para la determinación de la Base Imponible.
 - e. Tipo tributario y cuota, salvo lo dispuesto en la letra f) siguiente.
 - f. Indicación del tipo tributario aplicado cuando la cuota se repercuta dentro del precio, o, únicamente, la expresión "IVA incluido", en los casos así previstos por el citado Reglamento.
 - g. Lugar y fecha de su emisión.
2. Si la operación u operaciones a que se refiere la factura comprende bienes o servicios sujetos al Impuesto a tipos impositivos diferentes, deberá indicarse separadamente los conceptos y datos descritos en las letras c), d) y e) del número 1º anterior.
3. No obstante, podrán sustituirse por talonarios de vales enumerados, o en su defecto, tickets expedidos por máquinas registradoras, los justificantes de las siguientes operaciones:
- a. Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados.
 - b. Ventas o servicios en ambulancia.
 - c. Ventas o servicios a domicilio del consumidor.

- d. Transporte de personas.
- e. Suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto, prestado por bares, restaurantes, cafeterías y establecimientos similares.

En todo caso, los vales o tickets deberán contener los siguientes datos:

- a. Número y, en su caso, serie.
- b. N.I.F. o código de identificación del expedidor.
- c. Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido".
- d. Contraprestación total.

- Quinta: Tramitación de facturas y factura electrónica.

1. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado según la naturaleza del gasto, atendiendo a lo establecido en el Real Decreto 619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Las facturas deben reunir los requisitos del mencionado Real Decreto, debiendo contener, en todo caso:

- Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, domicilio, CIF).

- Identificación del contratista (nombre y apellidos o denominación social completa, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor).

- Número de la factura y fecha. La numeración de las facturas será correlativa.

- Descripción suficiente del objeto del gasto (obra, servicio o suministro) con expresión de su destino y fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se facturan, siempre que se trate de fecha distinta a la de la expedición de la factura. Acompañado en su caso de albaranes o documentos de entrega debidamente firmados.

- Centro gestor que efectuó el encargo, en los términos que mas adelante se indican.

- Firma del contratista o proveedor.

2. Las facturas expedidas por los contratistas o proveedores se presentarán en el Registro general del Ayuntamiento de Pozo Alcón o en un registro administrativo en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común, de las Administraciones Públicas, desde el que serán remitidas a la Intervención General, como oficina contable responsable del Registro de Facturas, en el que han de quedar anotadas. El Ayuntamiento de Pozo Alcón se ha adherido al Punto General de Entrada de Facturas electrónicas de la Administración General del Estado –FACE–, que cumple las funciones de Registro administrativo respecto de las facturas electrónicas dirigidas a esta administración. De acuerdo con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas, están obligados al uso de factura electrónica y a su presentación ante el FACE las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas.

- b) Sociedades de responsabilidad limitada.
- c) Personas jurídicas o físicas, profesionales y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establezca la normativa tributaria
- e) Uniones temporales de empresas.
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de Inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titularización hipotecaria o Fondo de Garantía de Inversiones.

Las condiciones técnicas y funcionales del Punto General de Entrada de facturas serán las del FACe, en tanto en cuanto el Ayuntamiento de Pozo Alcón se ha adherido al mismo y que se encuentran recogidas en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio y en la Resolución de 25 de junio de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas en lo que respecta a las condiciones de uso de la plataforma FACE.

No obstante, el Ayuntamiento de Pozo Alcón excluye de esta obligación de facturación electrónica, a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros y a las emitidas por los proveedores del Ayuntamiento por los servicios en el exterior hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Debiendo presentarse en todo caso por Registro de Entrada o de Facturas del Ayuntamiento.

Las facturas recibidas a través del citado soporte electrónico, serán simultáneamente registradas de entrada en el registro general o en el de facturas de este Ayuntamiento para su mayor control.

Tal y como dispone la legislación vigente, todas las facturas tanto en soporte papel como en soporte electrónico, deben incluir los códigos de la oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora, codificación que permitirá redirigir electrónicamente o manualmente la factura al órgano o unidad competente para su tramitación, en caso de que existan y se hayan aprobado dichos códigos, conforme al directorio DIR3 (lo que no consta aprobado en esta Entidad Local).

Las facturas deberán ser expedidas por los proveedores en el momento de realizarse la operación (artículo 11 del RD 1619/2012). Asimismo, los proveedores tienen la obligación de remisión de las facturas en el mismo momento de la expedición o, como máximo, en el plazo de un mes (artículo 18 del RD 1619/2012).

3. En el caso de facturas recibidas en papel, éstas serán remitidas inmediatamente por el Registro General a la Intervención a través de las funcionarias/os responsables de la contabilidad, al objeto de su anotación en el Registro de Facturas Recibidas y posterior remisión a la oficina gestora, al objeto de que puedan ser conformadas por el Jefe del

Departamento/Técnico responsable y por el Concejal, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado, de acuerdo con las condiciones acordadas.

El plazo para la conformidad de facturas por el Alcalde o Concejal responsable municipal del área correspondiente o responsable técnico o administrativo encargado de la supervisión de la gestión y prestación del servicio, obra o suministro correspondiente, será, como máximo, de diez días.

4. Una vez conformadas dichas facturas, los originales se trasladarán a la Intervención de Fondos, a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

5. La aprobación de facturas, se materializará mediante diligencia y firma, que constarán en la relación elaborada por Intervención o funcionarios/os encargados de su gestión y contabilización.

6. La fecha de inicio del cómputo del plazo de pago previsto en el artículo 3 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, será la fecha que figura como fecha de entrada del documento justificativo correspondiente, en el Registro de Facturas llevado en la Intervención Municipal de Fondos.

7. Si la factura no cumpliera los requisitos para su anotación en el Registro Contable, Intervención procederá a su devolución al Registro General, indicando los motivos por los que la factura no puede ser anotada, al objeto de que sea devuelta al proveedor.

8. Idéntico procedimiento será seguido en los casos de recepción de facturas electrónicas a través de la plataforma FACE.

9. Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas, relación detallada y debidamente aprobada, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos, a las que se les unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.

Teniendo en cuenta que el cómputo del plazo para el pago de las certificaciones de obra comienza desde el momento de su emisión, los Directores de Obra son responsables de su remisión a la Intervención a efectos de su anotación en el registro contable.

10. En este momento procedimental, la Intervención no realizará ninguna actuación de fiscalización más allá de la mera comprobación formal y aritmética que supone el asiento en el Registro Contable de Facturas.

11. Corresponde a la Alcaldía, de conformidad con lo señalado en los apartados a y d del art. 21.1 LBRL, dictar las resoluciones procedentes para asegurar el cumplimiento de los plazos de tramitación y abono de facturas.

Disposiciones Finales.

Primera. Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la normativa y legislación indicada en el artículo 1.2 de estas bases, la Ley General

Presupuestaria, Ley General Tributaria, TRLRHL , La normativa sobre régimen jurídico de control interno y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe de la Interventora.

Segunda. El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de Secretaría-Intervención.

Pozo Alcón, 5 de mayo de 2022.- El Alcalde-Presidente, IVÁN CRUZ LOZANO.