



Ayuntamiento de
Soto del Real

Ayuntamiento de Soto del Real

Madrid

Plaza de la Villa S/N – Soto del Real – 28791 (Tfno. 918476004)

<https://sede.aytosotodelreal.es>



BASES DE EJECUCIÓN

PRESUPUESTO GENERAL 2024

ÍNDICE

BASE 1ª.- PRESUPUESTOS QUE INTEGRAN EL GENERAL.-.....	4
BASE 2ª.- PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.-	4
BASE 3ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.-	4
BASE 4ª.- NIVELES DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS.-	5
BASE 5ª.- MODIFICACION DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS.-	5
Los expedientes serán incoados por orden del Presidente.	5
5.1.- Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.....	5
5.2.- Ampliaciones de Crédito.	6
5.3.- Transferencias de crédito.....	7
5.4.- Generación de Créditos.	8
5.5.- Incorporación de remanentes de crédito.	8
5.6.- Bajas de créditos por anulación.	9
BASE 6ª.-FONDO DE CONTINGENCIA.-.....	9
BASE 7ª.- INFORMACION AL PLENO DE LA CORPORACION.-	10
BASE 8ª.- NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE LOS PRESUPUESTOS.-.....	10
8.1. Autorización y disposición de gastos (Fases A y D).	10
8.2. Tramitación previa al reconocimiento de la obligación, forma de facturación.	11
8.3. Reconocimiento o liquidación de obligaciones (Fase O).....	12
8.4. Ordenación del Pago (Fase P).....	13
8.5. Justificación previa a todo pago.....	13
8.6. Acumulación de las fases que integran el proceso de gestión del gasto, u operaciones mixtas.	13
8.7. Exigencia común a toda clase de pagos.	14
BASE 9ª.- GASTOS DE CARACTER PLURIANUAL.-	14
BASE 10ª.- DE LAS ORDENES DE PAGO.-	14
BASE 11ª.- PAGOS A JUSTIFICAR.-	15
BASE 12ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.-.....	15
BASE 13ª.- NÓMINAS E INCORPORACIÓN DE PERSONAL.-	17
BASE 14ª.- CONTRATOS MENORES.-	18
BASE 14ª.- DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTE.....	18



BASE 16ª.- INDEMNIZACIONES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.	19
BASE 17ª.- PRODUCTIVIDAD Y GRATIFICACIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.....	19
BASE 18ª.- ANTICIPOS REINTEGRABLES A EMPLEADOS PÚBLICOS.....	20
BASE 19ª.- SUBVENCIONES, OBLIGACIONES DE LOS PERCEPTORES, JUSTIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS FONDOS RECIBIDOS Y TRATAMIENTO CONTABLE.-	20
BASE 20ª.-TESORERIA.-.....	21
20.1. Presupuesto de Tesorería.	21
20.2. Plan de Disposición de Fondos de Tesorería.....	21
20.3. Control de la recaudación.	21
BASE 21ª.- ENDEUDAMIENTO.-	22
21.1. Operaciones de Tesorería (corto plazo).....	22
22.2.- Operaciones de crédito a largo plazo	22
BASE 23ª.- GESTIÓN DE COBROS.-	22
23.1. Gestión de tributos y precios públicos.....	22
23.2. Costes de gestión	23
23.3. Reconocimiento de derechos.....	23
23.4. Aprobación de liquidaciones.....	23
23.5. Aprobación de bajas por anulación de liquidaciones	24
23.6. Aprobación de bajas por otras causas	24
BASE 24ª.- REMANENTE DE TESORERIA.....	24
BASE 25ª.- CIERRE PRESUPUESTARIO.-	24
BASE 26ª.- ASIGNACIÓN A GRUPOS POLÍTICOS.-	25
BASE 27ª.- FACTURACIÓN ELECTRONICA.-.....	25
BASE 28ª.- INCREMENTO DE GASTO DE PERSONAL.-	26
BASE 29ª.- CONTROL INTERNO.-	26
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	26
DISPOSICIONES FINALES.....	26
ANEXO I.....	27
ANEXO II.....	28

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2024

A tenor de lo preceptuado en el art. 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLHL) y el art. 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (en adelante RD 500/90), se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2024.

BASE 1ª.- PRESUPUESTOS QUE INTEGRAN EL GENERAL.-

El Presupuesto General de esta Entidad queda integrado por el Presupuesto del Ayuntamiento con un estado de gastos que asciende a 9.821.121,45.-€ e igual cifra en su estado de ingresos.

BASE 2ª.- PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto para el ejercicio 2024 habrá de ajustarse a lo dispuesto por el TRLHL, en el RD 500/90, y por las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto, y cuya modificación requerirá los mismos trámites que para la aprobación.

En caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases registrarán, asimismo, durante dicho período.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General del Ayuntamiento de Soto del Real.

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

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

BASE 3ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.-

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales, clasificándose los créditos consignados, en el estado de gastos, con los criterios de programas y económico.

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

Conforme a lo dicho, se prevén las siguientes clasificaciones:

- a) Por programas.- Identifica los créditos según la naturaleza de la política de gasto a realizar, determinando y agrupando los créditos según la finalidad u objetivo que se pretendan alcanzar con el gasto presupuestado.

- b) Económica.- Refleja la naturaleza del gasto previsto, con independencia de la función a que se destine.

BASE 4ª.- NIVELES DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS.-

Los créditos para gastos del presupuesto de este Ayuntamiento, se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados conforme a las distintas áreas de gastos y capítulos económicos aprobados, o a las modificaciones que así mismo se aprueben.

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante. La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autorizan los arts. 28 y 29 del RD 500/90 citado es la siguiente:

- Respecto de la clasificación por programas, **con carácter general la política de gasto (dos dígitos) con la particularidad que el grupo de programa 337 Instalaciones de ocupación del tiempo libre vincula únicamente consigo mismo (tres dígitos de cuenta).**
- Respecto de la clasificación económica, **el capítulo (un dígito de cuenta)**, para mayor información la partida se señalará a cinco dígitos.
- Se establece la vinculación a nivel de aplicación presupuestaria en los casos siguientes:
 - Créditos ampliables.
 - Gastos financiados con recursos afectados

Todas las aplicaciones presupuestarias que no existan en el presupuesto podrán ser creadas sin consignación de crédito inicial, siempre que exista financiación necesaria a nivel de vinculación jurídica.

BASE 5ª.- MODIFICACION DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS.-

Los expedientes serán incoados por orden del Presidente.

Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención y dictaminado por la Comisión Informativa de Asistencia al Pleno, cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno.

Cuando la competencia corresponda al Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los arts. 177 y siguientes del TRLHL; los arts. 34 y siguientes del RD 500/90, y el art. 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.

Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los arts. 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

5.1.- Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la

Corporación, se ordenará la incoación por el Alcalde de Expediente de Concesión de Crédito extraordinario o de suplemento de Crédito.

Financiación. Estos expedientes se financiarán:

- Con cargo al remanente líquido de tesorería.
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de aplicaciones presupuestarias de gastos no comprometidas, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

Tramitación. Se requerirá expediente en el que conste:

- Orden del Presidente de la Corporación, acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida que deberá precisar:
 - La clase de modificación a realizar,
 - Las aplicaciones presupuestarias a las que afecta,
 - Los medios o recursos que han de financiarla.

Así mismo, deberá acreditarse:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores,
 - La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario,
 - La insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación presupuestaria correspondiente, en caso de suplemento de crédito,
 - Que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista, cuando la financiación sea con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos.
- Informe de Intervención.
 - Aprobación inicial por el Pleno del Ayuntamiento.
 - Exposición pública del expediente por plazo de 15 días, previo anuncio en el B.O.C.M.
 - Aprobación definitiva por el Pleno, en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso el acuerdo inicial se considerará definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.
 - Publicación de la modificación en el B.O.P. resumido por capítulos, y remisión de copia a la Comunidad Autónoma y Administración del Estado.

5.2.- Ampliaciones de Crédito.

Las ampliaciones de créditos se registrarán por lo dispuesto en los arts. 178 del TRLHL y 39 del RD 500/90.

Se declaran ampliables las aplicaciones presupuestarias de capital del Presupuesto de gastos correspondientes al capítulo 6.

Estas ampliaciones se financiarán exclusivamente con los recursos afectados correspondientes al Capítulo 7 del presupuesto de ingresos.

La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponderá al Alcalde-Presidente de la Corporación.

Así mismo se declaran ampliables las aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados (art. 159 del TRLHL).

5.3.- Transferencias de crédito.

Los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias de gastos del Presupuesto pueden ser transferidos a otras aplicaciones presupuestarias, previa tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:

Régimen: Podrán ser transferidos los créditos de cualquier aplicación presupuestaria con las limitaciones a que se refiere los artículos 179 y 180 del TRLHL.

Órgano competente para su autorización:

- El Alcalde, siempre que se refiera a modificaciones de crédito de personal, aún sean de distinto área de gasto, y a transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a la misma área de gasto.
- El Pleno, en los supuestos de transferencias entre aplicaciones presupuestarias de distinto área de gastos.

Tramitación:

- Las transferencias autorizadas por el Alcalde requerirán informe previo de la Intervención, en el que se hará constar la disponibilidad del crédito a minorar. Entrará en vigor desde el momento de su aprobación.
 - Las autorizadas por el Pleno habrán de cumplir los siguientes requisitos:
 - Orden del Presidente de la Corporación, acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida que deberá precisar:
 - la clase de modificación a realizar,
 - las aplicaciones presupuestarias a las que afecta,
 - Informe de Intervención.
 - Aprobación inicial por el Pleno del Ayuntamiento.
 - Exposición pública del expediente por plazo de 15 días, previo anuncio en el B.O.C.M.
 - Aprobación definitiva por el Pleno, en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso el acuerdo inicial se considerará definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.
-

- Publicación de la modificación en el B.O.P. resumido por capítulos, y remisión de copia a la Comunidad Autónoma y Administración del Estado.

5.4.- Generación de Créditos.

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el art. 181 del TRLHL para lo cual se formará expediente que será aprobado por el Alcalde, previo informe del Interventor de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso concreto, sea aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación del servicio o reembolso de préstamo, no previstos en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial, determinando la cuantía del crédito que pueda generar.

La cuantificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.

Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento o se haya recaudado alguno de los ingresos mencionados en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos. En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se incoará expediente en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación que debe ser incrementada.

Aprobación:

Corresponde la aprobación del expediente al Alcalde de la Corporación.

Generación de créditos por reintegro de pagos:

En este supuesto, el reintegro del pago debe corresponder con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro. No exigiéndose otro requisito para generar crédito en la aplicación presupuestaria de gastos donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.

5.5.- Incorporación de remanentes de crédito.

Tienen la consideración de remanentes de crédito los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias de gastos que forman el Presupuesto, podrán ser incorporados como remanentes de crédito a los presupuestos del ejercicio siguiente en la forma que a continuación se indica:

Créditos que pueden ser incorporados:

- Los créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias que hayan sido aprobados en el último trimestre del ejercicio.

- Los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior a que se refiere el art. 26.2 del R.D. 500/1990.
- Los créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

No pueden ser incorporados:

- Los declarados por el Pleno como no disponibles.
- Los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo lo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

Procedimiento. El expediente para la incorporación de remanentes contendrá:

- La justificación de la existencia de suficientes recursos financieros que habrán de consistir en Remanente Líquido de Tesorería, nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el presupuesto, y en el supuesto de incorporación de créditos con financiación afectada, preferentemente los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar o, en su defecto, los indicados anteriormente.
- Informe del Interventor.
- Aprobación del Alcalde.

En el supuesto de financiación con nuevos o mayores ingresos se producirá una modificación del presupuesto inicial del concepto presupuestario en que se haya obtenido el mayor ingreso, o se creará nuevo concepto presupuestario para recoger el nuevo ingreso no previsto.

Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de tesorería su importe se hará constar en el concepto 870 del presupuesto de ingresos.

5.6.- Bajas de créditos por anulación.

Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos de los presupuestos que integran el general puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja, con la observancia de los siguientes requisitos:

- Formación de expediente a iniciativa del Alcalde o el Pleno.
- Informe del Interventor.
- Aprobación por el Pleno de la Corporación.

Tramitación. Cuando las bajas de los créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la formación de aquellos.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanente de tesorería negativo o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

BASE 6ª.-FONDO DE CONTINGENCIA.-

Aunque a esta Administración no le es aplicable directamente el artículo 31 de la LOEPYSF, se podrá incluir en la aplicación 929.500.00 del Presupuesto Municipal, una dotación en concepto

de Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria, que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, destinadas únicamente a financiar créditos extraordinarios, suplementos de crédito e incorporaciones de remanentes de crédito.

Los gastos a acometer deberán corresponder a los capítulos 1 o 6 del presupuesto, y deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Que sean concretos y específicos.
- Que surjan a lo largo del ejercicio y no puedan demorarse hasta el ejercicio siguiente.
- Que no hayan podido ser previstos ni planificados a la hora de elaborar los presupuestos.
- Que sean gastos de carácter no discrecional para la Administración. En concreto:
- Catástrofes o imprevistos naturales.
- Cumplimiento de sentencias judiciales.
- Obras de emergencia así calificadas por Decreto.

En ningún caso podrá utilizarse para financiar o dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales del Ayuntamiento carentes de cobertura presupuestaria.

La apreciación de la existencia de dichas necesidades y la aplicación del fondo, corresponderá al Pleno Municipal, a propuesta de la Alcaldía, previamente a la autorización de las respectivas modificaciones presupuestarias, pudiéndose tramitar conjuntamente en la misma sesión plenaria y atendiendo a lo señalado en esta base.

BASE 7ª.- INFORMACION AL PLENO DE LA CORPORACION.-

De las Resoluciones y acuerdos de aprobación de los expedientes de modificación que, dentro de la propia competencia, se dicten por la Alcaldía se dará cuenta al Pleno en la siguiente sesión que éste celebre.

BASE 8ª.- NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE LOS PRESUPUESTOS.-

8.1. Autorización y disposición de gastos (Fases A y D).

Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto de la Entidad, la autorización y disposición corresponderá:

- Al Alcalde para:
 - La contratación de obras, de suministro, de servicios, de concesión de obras, de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado no supere el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de 6 millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a 4 años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
 - La celebración de los contratos privados, así como la adjudicación de concesiones sobre bienes y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación
-

patrimonial cuando el presupuesto base de licitación no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de 3 millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

- Aquellos gastos que estén dentro de los límites de su competencia.
 - El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que exista dotación presupuestaria.
 - Todos aquellos gastos que expresamente le atribuyan las leyes y los que éstas asignen al municipio, y no encomiende a otros órganos.
- Al Pleno de la Corporación para:
 - El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
 - Las operaciones especiales de crédito.
 - Las concesiones de quita y espera.
 - El resto de competencias delegadas por el Presidente, de conformidad con los acuerdos de delegación de esta Entidad.

En ningún supuesto se podrá efectuar propuesta de gasto que supere el crédito presupuestario disponible dentro de la bolsa de vinculación jurídica establecida en estas bases, siendo nulos, según lo dispuesto en el art. 173.5 del TRLHL, los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

8.2. Tramitación previa al reconocimiento de la obligación, forma de facturación.

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación (facturas, certificaciones de obra, documentación justificativa de subvenciones concedidas...), se presentarán en el [Registro General de la Entidad](#), dentro de los 30 días siguientes a su expedición.

8.2.1. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos, de acuerdo con la normativa de facturación:

- Número y, en su caso, serie.
- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal (NIF/CIF) y domicilio del expedidor.
- Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario (CIF).
- Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- La base imponible, el tipo tributario (IVA y/o IRPF), la cuota repercutida y la contraprestación total (precio del contrato).
- Lugar y fecha de su emisión.
- La identidad de quien encargó el gasto.

Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de la Entidad, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Alcaldía, al objeto de que puedan ser conformadas por el responsable del gasto, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

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

La conformidad en la factura cumple la finalidad de la comprobación material de la inversión en el ámbito de la contratación menor. En el ámbito de la contratación mayor se atenderá a la regulación establecida en la normativa de contratación administrativa y la regulación del sistema de control interno.

En el caso de pago de obligaciones derivadas de comunidades de vecinos, será documento válido el recibo de la cuota.

8.2.2. Respecto a las facturas de gastos de inversión:

- El contratista habrá de presentar relación valorada mensual de las obras realizadas y factura justificativa de las obras o servicios prestados.
- Las certificaciones de obra, se configuran como documentos económicos que hacen referencia al gasto generado por ejecución de aquellas en un determinado periodo de tiempo, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la Obra, y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.
- Las Certificaciones de Obra serán expedidas mensualmente por el Director Facultativo encargado de las mismas, e informadas por los Servicios Técnicos Municipales antes de su aprobación. Las facturas que se acompañen vendrán firmadas por el contratista constando el visto bueno del Concejal/a-Delegado.
- La certificación de obra mensual, al considerarse pago anticipado en virtud del 75.2 LIVA, se considerará, por sí misma, documento suficiente para reconocer la obligación y su aprobación dará comienzo a los plazos de pago. No obstante, por operatividad, se pedirá siempre que se acompañe factura.

8.2.3. No son facturas:

- El albarán es el documento que acredita la recepción de un suministro.
- La factura proforma no es una obligación de pago sino un compromiso de adquisición, no tiene efectos fiscales y su práctica ha surgido en conceptos subvencionables o para solicitar previa financiación bancaria.
- La relación valorada de una obra la emite el contratista, la certificación de obras la expide la Administración y la factura es obligatoria expedirla por el contratista. Sobre el devengo del IVA, éste variará según haya recepción parcial o total de la obra, ya que el reconocimiento de la obligación se haría con la certificación de obras y hasta que no se pague por anticipado no habría obligación del contratista de expedir la factura. No obstante, por operatividad, se solicitará la factura junto con la certificación de obra.

8.3. Reconocimiento o liquidación de obligaciones (Fase O).

El reconocimiento de las obligaciones, una vez adoptado legalmente el compromiso de gasto, corresponderá al Alcalde, que podrá realizarlo mediante decreto aprobatorio de una relación

de facturas con indicación del importe de las mismas, perceptor y concepto presupuestario contra cuyo crédito se liquidan, si bien cuando la naturaleza o urgencia del gasto lo requiera, la aprobación del gasto puede efectuarse individualmente. Dichos decretos aprobatorios podrán emitirse con periodicidad mensual no obstante por necesidades del servicio se podrán emitir Decretos aprobatorios con otra periodicidad.

También podrá reconocerse el gasto y ordenarse el pago de forma simultánea mediante la firma de Decreto.

8.4. Ordenación del Pago (Fase P).

La ordenación del pago de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá al Alcalde, teniendo prioridad en todo caso los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

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

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (art. 66 del RD 500/90).

Se considerarán ordenados todos los pagos sin necesidad de orden previa y expresa del ordenador de pagos (Alcaldía), siempre y cuando se encuentre documentalmente reconocida y liquidada la obligación y figure contabilizada, con excepción de las subvenciones, que necesitarán orden expresa. En todos los casos, los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la tesorería.

Respecto al cálculo y publicidad del periodo medio de pago a proveedores, se estará a lo dispuesto en el Real decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones públicas. El PMPP deberá publicarse trimestralmente en la página web municipal.

La Tesorería municipal elaborarán trimestralmente (enero, abril, julio y octubre) un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la Ley para el pago de las obligaciones de cada Entidad local de acuerdo con lo establecido en la Ley 15/2010. Este informe se remitirá a la Presidencia de la Entidad Local para su posible presentación y debate en el Pleno de la Corporación local, y remisión, en todo caso, a la Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, como órgano competente del Ministerio de Economía y Hacienda.

8.5. Justificación previa a todo pago.

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

8.6. Acumulación de las fases que integran el proceso de gestión del gasto, u operaciones mixtas.

8.6.1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 8ª, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-disposición (Fase AD).
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación (Fase ADO).

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

8.7. Exigencia común a toda clase de pagos.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas, exigirán dos testigos que lo hagan a su ruego, exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.

Los que actúen como representantes de herencias acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas. Respecto a incapacitados y menores se entenderán con los representantes legales.

BASE 9ª.- GASTOS DE CARACTER PLURIANUAL.-

La realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará a lo que dispone el art. 174 del TRLHL y 79 a 88 del R.D. 500/1990.

BASE 10ª.- DE LAS ORDENES DE PAGO.-

a) La ordenación del pago:

- Compete al Presidente de la Corporación, las órdenes de pago recogerán como mínimo y para las obligaciones a que se refieran sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor.
- La expedición de órdenes de pago contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas, salvo en el caso de pagos "a justificar", anticipos de caja fija y operaciones no presupuestarias.

b) Justificación de los pagos:

Para autorizarse un mandamiento se exigirá la factura original sin el recibí. En ningún caso se pagarán con copias simples de facturas, documentos o justificantes de pago.

En el supuesto de gastos derivados de contratos menores, podrán ser acreditados, mediante facturas legalmente emitidas por Comunidades de Bienes. Las Comunidades de Bienes podrán ser adjudicatarias de contratos siempre y cuando quienes conformen esa Comunidad acrediten suficiente personalidad jurídica y correlativa capacidad de obrar, cuando concurran a la licitación del contrato. De modo que la documentación acreditativa de la aptitud para contratar ha de ser referida a todas y cada una de las personas físicas que integran dicha comunidad de bienes y que el objeto del contrato al que están licitando se halle comprendido dentro del objeto social o actividad desarrollada por la comunidad de bienes.

Los pagos se efectuarán con carácter general mediante el sistema de transferencia bancaria; excepcionalmente por motivos debidamente justificados en el expediente correspondiente y a

decisión del ordenador de pagos (Alcaldía), se podrán efectuar mediante talón nominativo o en metálico.

BASE 11ª.- PAGOS A JUSTIFICAR.-

Tendrán el carácter de “pagos a justificar” las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

Las órdenes de pago que se expidan a justificar habrán de ajustarse a las siguientes normas:

- Habrá de justificarse su inversión en el plazo máximo de tres meses y en todo caso antes de la finalización del ejercicio presupuestario (31 de diciembre) y corresponderá su aprobación a la Alcaldía.
- Sólo se aplicarán contra aplicaciones presupuestarias del Capítulo II del presupuesto, el perceptor no podrá tener fondos librados pendientes de justificar y el importe no rebasará en ningún caso los 13.000,00.-€ ni podrá destinarse a gastos de capital ni inversiones.
- De no rendirse en los plazos establecidos, se procederá a instruir de inmediato expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.
- Tendrán validez como documentos justificativos de los Pagos a Justificar las facturas que reúnan los requisitos exigidos por la normativa que regula las obligaciones de facturación.
- La expedición de órdenes de pago a justificar, deberá cumplir con el plan de disposición de fondos de la Tesorería aprobado por el Presidente de la Entidad, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.
- No se podrá conceder un pago a justificar a personal cuya relación laboral con el ayuntamiento sea temporal, por más importe del que se le pudiese detraer de la nómina en caso de no justificar los fondos antes de la finalización de dicha relación laboral con el Ayuntamiento.

BASE 12ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.-

Las atenciones de carácter periódico o repetitivo, tendrán el carácter de anticipos de caja fija, que se justificarán a lo largo del ejercicio presupuestario. Los anticipos de caja fija se regirán por lo dispuesto en los arts. 73 a 76 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y lo establecido anteriormente para las órdenes de pago, si bien, en este caso, el importe no rebasará en ningún caso los 3.005,06.-€.

Sólo se admitirá como justificante de anticipo de caja fija pequeños suministros repetitivos y periódicos tales como los siguientes cuando se acredite por el servicio solicitante la idoneidad de este procedimiento sobre el pago a justificar, y previo informe de la Intervención:

- Prensa, revistas.
 - Combustibles.
-

- Alimentación.
- Entradas a eventos.
- Gastos postales.
- Productos farmacéuticos.
- Transporte de todo tipo, excepto de personal.
- Pólizas de seguros.
- Inscripción en registros oficiales.
- Anuncios en periódicos y boletines oficiales.
- Remuneración a miembros de jurados para la concesión de premios.
- Reparación de aparatos de los centros municipales.
- Dietas del personal.
- Indemnización por la inscripción de cursos.
- Pequeños suministros no inventariables, como los adquiridos en librerías, ferreterías, droguerías, mercerías, papelerías, etc.
- Cualquier otro gasto repetitivo y periódico no incluido en la presente relación.

La autorización de Anticipo de Caja Fija corresponde al Ordenador de Pagos mediante la correspondiente resolución.

La disposición de fondos a los habilitados a que se refiere la presente Base se efectuará única y exclusivamente mediante cheques nominativos o transferencias bancarias autorizados con la firma del habilitado.

a) Procedimiento de constitución:

La autorización del anticipo de caja fija corresponde al Ordenador de Pagos mediante la correspondiente resolución. Se seguirá el protocolo siguiente:

- a) Solicitud del interesado.
- b) Informe de fiscalización previa de Intervención.
- c) Resolución del Ordenador de Pagos.
- d) Documentación contable correspondiente.
- e) Presentación de la cuenta justificativa.
- f) Informe de fiscalización.
- g) Aprobación por resolución administrativa del Alcalde.

La constitución de anticipos de caja fija se contabilizará como movimiento interno de tesorería. Simultáneamente, en las partidas presupuestarias en relación con las cuales se ha autorizado la constitución del anticipo se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión inicial, siempre que el destino este perfectamente identificado. Presentada la cuenta justificativa se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos hasta completar el límite máximo del anticipo o bien se cancelará el ACF y se constituirá uno nuevo.

La disposición de fondos a los habilitados a que se refiere la presente Base se efectuará única y exclusivamente mediante cheques nominativos o transferencias bancarias autorizados con la firma del habilitado.

b) Procedimiento de reposición de fondos:

Por el importe de los pagos realizados con cargo al Anticipo de Caja Fija, el habilitado podrá solicitar la oportuna reposición de fondos, siempre que la cuantía sea igual o superior al 80 por ciento de la cantidad fijada por el Anticipo.

La solicitud de reposición de fondos se tramitará con la correspondiente cuenta justificativa que será aprobada tras los trámites oportunos por el órgano autorizante del anticipo, y que concluirá en todo caso el arqueo, en el cual se hará constar la existencia del arqueo anterior, el importe total de los cobros y pagos efectuados desde la última reposición solicitada.

c) Cancelación del Anticipo:

El Anticipo será cancelado de forma obligatoria por cese de su titular o por orden del Alcalde u Órgano en quien delegue.

En todo caso, los habilitados deberán presentar la cuenta justificativa del ACF a la Intervención Municipal a efectos de su fiscalización, aprobación y cancelación antes del 31 de diciembre del ejercicio. En cualquier caso, los fondos que a 31 de diciembre no hubieran sido justificados o reintegrados, se minorará la cantidad correspondiente de la nómina del habilitado, cancelándose con este importe el Anticipo.

Los fondos no invertidos a final del ejercicio, una vez rendidas las justificaciones indicadas en el párrafo anterior, no habrán de ser reintegrados a la Tesorería Municipal, manteniéndose en consecuencia el habilitado en la situación de deudor municipal no presupuestario.

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

Cuando el anticipo de caja fija esté constituido a favor de un miembro de la Corporación, el anticipo deberá cancelarse, como máximo, 15 días antes de la sesión plenaria de constitución de la nueva Corporación Municipal.

BASE 13ª.- NÓMINAS E INCORPORACIÓN DE PERSONAL.-

El pago de toda clase de retribuciones a los funcionarios y demás personal del Ayuntamiento se efectuará mediante nómina mensual, que se cerrará el día 20 de cada mes y las alteraciones que produzcan con posterioridad a esta fecha causarán efecto en la nómina del mes siguiente.

La nómina será autorizada por la Presidencia.

Todos los haberes del personal que figuran en la nómina serán pagados por la entidad bancaria designada al efecto por la Presidencia, y se harán efectivos antes de la finalización del mes natural, y, ordinariamente, dentro de los tres días hábiles anteriores al final de cada mes.

El pago de toda clase de haberes se verificará en virtud de nóminas y nunca mediante pagos sueltos ni por ningún otro medio, a excepción de los anticipos de nómina debidamente tramitados, que serán tramitados en los plazos indicados en el párrafo anterior. Por ello, no se efectuará ningún tipo de pago fuera de los plazos señalados, salvo supuestos de excepcional urgencia, que deberá ser debidamente acreditada en la resolución correspondiente.

En cuanto al procedimiento de gestión de las nóminas, se estará a las instrucciones o circulares que emita la Intervención municipal, que serán de obligado cumplimiento.

BASE 14ª.- CONTRATOS MENORES.-

Tendrán la consideración de contratos menores los previstos en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP):

- a) Contratos de obras cuya cuantía no exceda de 40.000,00 euros, I.V.A. excluido.
- b) Contratos de suministros o servicios cuya cuantía no exceda de 15.000,00 euros, I.V.A. excluido.

En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente.

En el contrato menor de obras deberá incorporarse además el presupuesto, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

En el expediente se justificará por el órgano de contratación, que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.º de la LCSP.

La tramitación del expediente de contrato menor se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Informe del órgano de contratación (art. 118.2 de la LCSP), conforme al modelo del Anexo I de las presentes bases para los contratos de importe inferior a 40.000,00.-€, para obras, y 15.000,00.-€, para servicios y suministros.
- b) Aprobación del gasto:
 - La Alcaldía realizará las actuaciones oportunas para contratar, aportando más de un presupuesto del gasto a realizar cuando sea posible, propondrá el contratista, excepto en los casos en que se tenga conocimiento documental de que éste se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones para contratar con la Administración, y dictará Resolución al efecto.
 - Se incorporará al expediente documento contable de autorización y disposición del gasto (AD).
- c) Reconocimiento de la obligación (O), que se realizará mediante aportación de la factura conformada en todo caso por el órgano competente del reconocimiento de la obligación.

BASE 14ª.- DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTE.

Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicio o gestión oficial del cargo, que previamente hayan sido aprobadas por el Pleno o el Alcalde según sus respectivas competencias, a razón de 0,26 euros/Km, previa conformidad de Alcaldía, de acuerdo con lo previsto en los convenios y acuerdos de personal. En caso de no estar actualizado el convenio o acuerdo correspondiente, se estará a lo previsto en los mismos hasta que se actualicen los importes conforme a la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio.

Los miembros de la Corporación podrán percibir dietas que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicio o gestión oficial del cargo a razón de:

- Por alojamiento: 102,56 euros/día
- Por manutención: 53,34 euros/día

Estas cantidades se actualizarán conforme a lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio para el Grupo 1 (altos cargos).

La percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

Dichos gastos se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto, aportando el Anexo II de las presentes bases.

Solo tienen derecho al abono de gastos de locomoción o dietas los miembros de la Corporación, el personal eventual, y el personal del Ayuntamiento conforme a la normativa vigente.

Con carácter general, se abonarán los gastos de autopista, si bien cuando la frecuencia del viaje, u otras circunstancias lo aconsejen, el Concejal de Hacienda dispondrá que no se abonen dichos gastos.

Si el desplazamiento se efectúa en transporte público, se abonará el gasto efectivamente realizado, justificado mediante aportación de documentos originales acreditativos del pago.

El billete de avión y el billete de ferrocarril serán de clase turista.

Los gastos de alojamiento serán abonados directamente por el Ayuntamiento.

Las dietas a percibir por los miembros de Tribunales de concursos y oposiciones serán las establecidas en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y se actualizarán en caso de que se modifique la normativa de aplicación.

BASE 16ª.- INDEMNIZACIONES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 13 del R.D. 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, las indemnizaciones de los miembros de la Corporación, que no tengan dedicación exclusiva o parcial, serán las siguientes:

- Por asistencia a Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones, noventa euros por sesión (90,00.-€), conforme al acuerdo del Pleno constitutivo.

BASE 17ª.- PRODUCTIVIDAD Y GRATIFICACIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

Complemento de Productividad: El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el empleado público desempeña su trabajo. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o

apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos. Las cantidades que perciba cada empleado por este concepto serán de conocimiento público.

Corresponde al Alcalde de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad.

Gratificaciones: Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo. Corresponde al Alcalde de la Corporación la asignación individual mediante resolución motivada.

BASE 18ª.- ANTICIPOS REINTEGRABLES A EMPLEADOS PÚBLICOS.

Sin perjuicio de la eventual aprobación de los Acuerdo Marco y Convenio Colectivo correspondientes, esta entidad concederá el anticipo de una o dos pagas mensuales como máximo, a aquellos empleados públicos de plantilla que tengan haberes expresamente consignados en Presupuesto, siempre que a juicio de esta entidad se halle justificada la necesidad invocada por el solicitante para obtener dicho beneficio. El otorgamiento de estos anticipos corresponderá a la Alcaldía o Concejal delegado correspondiente, previo expediente.

BASE 19ª.- SUBVENCIONES, OBLIGACIONES DE LOS PERCEPTORES, JUSTIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS FONDOS RECIBIDOS Y TRATAMIENTO CONTABLE.-

Los perceptores de subvenciones con cargo al presente Presupuesto General, deberán estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación.

El procedimiento específico de concesión de subvención se concretará en las Bases reguladora de la correspondiente subvención, debiendo en todo caso la persona perceptora de la misma la aplicación de los fondos recibidos mediante cuenta detallada en donde se aportarán las facturas y demás documentos que acrediten la inversión en la finalidad para la que fue concedida.

La concesión de subvenciones se llevará a cabo mediante la correspondiente convocatoria aprobando las bases reguladoras de la subvención por la Alcaldía cuando el importe de las mismas no exceda del 10% de los recursos ordinarios del presupuesto, siguiéndose la tramitación prevista en la normativa aplicable, tanto en las subvenciones de concurrencia competitiva como las subvenciones de concesión directa que no excedan el importe mencionado.

Esta competencia comprende el otorgamiento de subvenciones plurianuales, siempre que no se extiendan a más de 4 años ni se excepcionen los porcentajes previstos en el art. 174, apartado 3, del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. A efectos de determinación del importe en las plurianuales, se procederá a la suma de las distintas anualidades.

Podrán otorgarse subvenciones con cargo al presupuesto o presupuestos siguientes (en este caso con las limitaciones establecidas para los gastos plurianuales), como gasto anticipado, si bien para ello deberá someterse el otorgamiento a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las correspondientes obligaciones económicas en el ejercicio o ejercicios correspondientes.

Las subvenciones se expedirán con cargo a las aplicaciones 231.480.00, 231.489.00, 241.489.00, 320.489.00, 334.482.00, 334.489.00, 341.489.00, 341.489.01 y 432.482.00 del Presupuesto de gastos, por el importe de la ayuda concedida.

Las subvenciones se otorgarán bajo los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación. No será necesaria publicidad cuando las ayudas o subvenciones tengan asignación nominativa en el Presupuesto General o las que excepcionalmente proceda otorgar por razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el art. 22 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9.3 de la citada Ley, las bases y convocatorias serán publicadas para su conocimiento general en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.aytosotodelreal.es>) y en el tablón de anuncios de la Corporación, insertándose un anuncio cuando así lo indique en el B.O.C.M. o en el diario oficial correspondiente.

Así mismo, con carácter previo a esta publicación, las Entidades Locales están obligadas a facilitar a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, a tenor del artículo 36 del Reglamento de la Ley 38/2003, la información detallada en su artículo 37 y desarrollada por la Resolución de 9 de diciembre de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el contenido y periodicidad de la información a suministrar a la citada Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Para la tramitación y concesión de las mismas, se estará a lo dispuesto en la normativa de aplicación y el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Soto del Real.

BASE 20ª.-TESORERIA.-

20.1. Presupuesto de Tesorería.

Corresponderá a la Tesorería elaborar el Presupuesto anual de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde.

Corresponderá a la Tesorería elaborar mensualmente un Plan trimestral de tesorería que incluirá el saldo en cuentas, las previsiones de ingresos, y los pagos a realizar de conformidad con el plan de disposición de fondos, del mismo se dará traslado tanto al órgano Interventor con efectos informativos, como al Alcalde-Presidente u órgano delegado para su aprobación.

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.

20.2. Plan de Disposición de Fondos de Tesorería

Corresponderá a la Tesorería la elaboración del Plan de Disposición de Fondos, cuya aprobación corresponde al Alcalde-Presidente.

20.3. Control de la recaudación.

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

El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores de efectivo o de cualquier otro tipo.

En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamiento de pago se aplicará la normativa contenida en la Ordenanza general de Recaudación de Tributos, y en su defecto será de aplicación el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 Marzo), Ley General Tributaria 58/2003 y restantes disposiciones de desarrollo, así como el Reglamento General de Recaudación.

BASE 21ª.- ENDEUDAMIENTO.-

21.1. Operaciones de Tesorería (corto plazo)

El Ayuntamiento podrá concertar operaciones de tesorería por plazo no superior a un año, con cualquier entidad financiera para atender sus necesidades transitorias de liquidez, siempre que en su conjunto total no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes, deducidos de la última liquidación aprobada conforme a lo previsto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 Marzo).

Será preceptivo el Informe de Tesorería que justifique las necesidades eventuales de liquidez para autorizar la concertación de cualquier tipo de operación.

22.2.- Operaciones de crédito a largo plazo

El Ayuntamiento podrá concertar operaciones de crédito por plazo superior a un año conforme a lo previsto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 Marzo).

Será preceptivo el Informe de Tesorería que justifique las necesidades eventuales de liquidez para autorizar la concertación de cualquier tipo de operación.

BASE 23ª.- GESTIÓN DE COBROS.-

23.1. Gestión de tributos y precios públicos.

El departamento de Tesorería elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, cuando se estime oportuno gestionarlo de tal forma, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

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 15 días anteriores al inicio de su cobranza.

El anuncio de calendario fiscal regulado en el artículo anterior podrá servir para dar cumplimiento al deber de publicación del anuncio de cobranza a que se refiere el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, por el que aprueba el Reglamento General de Recaudación.

La vía de apremio de los ingresos mencionados se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.

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, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

23.2. Costes de gestión

En base a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General Presupuestaria, se autoriza al órgano competente para que pueda disponer la no liquidación o, en su caso, la anulación y baja en contabilidad de todas aquellas liquidaciones de las que resulten deudas inferiores a la cuantía que estime y fije como insuficiente para la cobertura del coste que su exacción y recaudación representen.

Cuando la cuantía de la deuda en ejecutiva sea inferior a 12,00.-€, y el deudor no cuente con un expediente abierto al que pueda acumularse el débito de referencia, se procederá a su baja en cuentas sin que se inicie la vía de apremio al considerar que es insuficiente para la cobertura del coste las gestiones del procedimiento de apremio.

23.3. Reconocimiento de derechos

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

- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.
- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar con la aprobación del padrón.
- En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se ha ingresado el importe de las mismas. Por razones de eficacia administrativa, se podrán reconocer los derechos una vez comprobada la realización del ingreso en cuenta.
- En el caso de multas, el reconocimiento contable de las mismas, se efectuará cuando se recauden las mismas o cuando en el ente que tenga atribuida la potestad para su imposición surja el derecho a cobrarlas. El nacimiento del derecho de cobro derivado de multas se producirá cuando el ente impositor cuente con un título legal ejecutivo con que hacer efectivo dicho derecho de cobro.

Los ingresos procedentes de recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación. En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación con carácter general, se utilizará la aplicación directa.

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

23.4. Aprobación de liquidaciones

La aprobación de los padrones de tributos y precios públicos serán aprobados por Decreto de Alcaldía.

Las liquidaciones de ingreso directo de IBI e IAE, cuya gestión se lleva a cabo por el Ayuntamiento, se realizarán periódicamente y serán aprobadas por Decreto de Alcaldía, a cuyo órgano se elevará la relación de liquidaciones que habrá elaborado el departamento de recaudación. La aprobación de liquidaciones practicadas por conceptos diferentes a los mencionados es competencia del Alcalde, pudiendo procederse a dicha aprobación mediante relación.

23.5. Aprobación de bajas por anulación de liquidaciones

Cuando proceda anular una liquidación, como consecuencia de la resolución de un recurso, el propio acuerdo de anulación fundamentará y documentará la baja en cuentas del derecho contabilizado. La anulación de liquidaciones de ejercicio corriente es competencia del mismo órgano que aprobó la liquidación.

23.6. Aprobación de bajas por otras causas

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

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

BASE 24ª.- REMANENTE DE TESORERIA.

A los efectos de cuantificación del remanente de tesorería a que hace referencia el art. 103 del R.D. 500/1990, se consideran derechos pendientes de cobro de imposible o difícil recaudación de conformidad con el art.193 bis del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. TRLRHL-, en la redacción dada por la Ley 27/2013, Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local los criterios de cuantificación de los derechos de difícil o imposible recaudación, se efectuará con los siguientes límites mínimos:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

BASE 25ª.- CIERRE PRESUPUESTARIO.-

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.

BASE 26ª.- ASIGNACIÓN A GRUPOS POLÍTICOS.-

Las dotaciones económicas que se aprueban en el Presupuesto general para los grupos políticos, tienen naturaleza de subvenciones, y como tales, los grupos políticos beneficiarios deberán llevar una contabilidad específica de la dotación asignada, que podrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

Además de lo anterior, como cualquier subvención, deberá presentarse ante Intervención la Cuenta Justificativa que contendrá, al menos, las facturas originales y movimientos de cuenta corriente para acreditar el pago. Este importe deberá destinarse al pago de gastos corrientes de funcionamiento, y su justificación se efectuará mediante facturas expedidas por empresa o autoridad debidamente autorizada.

El Grupo político debe estar jurídicamente diferenciado del Partido o agrupación a la que concurrió a las elecciones para poder recibir la subvención, y reunir los requisitos exigidos por la legislación sectorial vigente.

No se admitirán transferencias para financiar a partidos políticos, sin que el grupo reciba a cambio una prestación concreta.

BASE 27ª.- FACTURACIÓN ELECTRONICA.-

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

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

Las facturas deberán presentarse por [FACe](#) (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas) siempre que el importe sea superior a 5.000,00.-€, impuestos incluidos.

Cuando el importe de la factura sea inferior al indicado, se presentará la factura electrónica por FACe o en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soto del Real.

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

BASE 28ª.- INCREMENTO DE GASTO DE PERSONAL.-

En el supuesto de que se apruebe para el ejercicio 2024 algún incremento de las retribuciones del personal al servicio del Sector Público para dicho ejercicio, se procederá a la aplicación de la subida salarial correspondiente al personal del Ayuntamiento de Soto del Real, realizándose en su caso la modificación presupuestaria necesaria.

BASE 29ª.- CONTROL INTERNO.-

Se sustituye la fiscalización previa prevista en el art. 214.2 a) del TRLHL por la toma de razón del Interventor en la contabilidad, conforme al art. 9.3 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, y por actuaciones comprobatorias posteriores, mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditorías.

Dichas actuaciones comprobatorias posteriores, se realizarán por la Intervención en base a los medios materiales y humanos que se dispongan, pudiendo auxiliarse por auditores externos, bajo la dirección y supervisión de la propia Intervención.

Asimismo, de acuerdo con el art. 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.

Tal y como establecen los arts. 213 y 214 del TRLHL y en el mencionado Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, la Intervención Municipal ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Control Interno que, en su caso, se apruebe y el Plan Anual de Control Financiero del ejercicio 2024.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

PRIMERA.- En cuantos contratos administrativos suscriba el Ayuntamiento se fijarán los gastos generales y el beneficio industrial en un 13 y 6 por 100 respectivamente sobre el presupuesto de ejecución material.

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA.- Las presentes bases regirán solamente durante la vigencia del presupuesto para el que son aprobadas y en su caso de la prórroga correspondiente.

SEGUNDA.-El Presidente de la Corporación es el órgano competente para interpretar y ejecutar las presentes Bases una vez aprobadas, previos los informes jurídicos o económicos que en su caso sea preciso evacuar.

La Alcaldesa-Presidenta,

(Firmado electrónicamente al margen)



ANEXO I – MODELO PROPUESTA DE GASTO CONTRATO MENOR (DECRETO)

Dña. NOELIA BARRADO OLIVARES, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL,

En virtud de las facultades que me confiere el artículo 185 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, como órgano de contratación competente, en cumplimiento de artículo 118 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, manifiesto:

INFORME DE NECESIDAD PROPUESTA DE GASTO CONTRATO MENOR

- Que se han recabado/os presupuesto/os para llevar a cabo la (obra, servicio, suministro), consistente FRESNOS PARA "UN NIÑO UN ARBOL", por un valor estimado de 781 € y 82,39 € de I.V.A., que hacen un total de 863,39 €.
- Que resulta necesario proceder a su contratación para el cumplimiento y realización de los siguientes fines:
 - Fresnos para "un niño un árbol"
- Que el objeto del contrato a que se refiere el presente expediente no ha sido fraccionado con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.
- Que, en el presente ejercicio o anualidad presupuestaria, el contratista **no ha suscrito más contratos menores** con el mismo órgano de contratación que superen, conjuntamente, los **40.000,00 euros** (más IVA) para los de obras, o los **15.000,00 euros** (más IVA) para los de servicios o suministros, con el mismo objeto o finalidad.
- **No división en lotes (art. 99.3 LCSP):** la realización independiente de las prestaciones objeto de contrato dificulta técnicamente la correcta ejecución, incrementa los costes de ejecución e implica la pérdida de eficacia, lo que imposibilita la división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes.

DATOS DE LA PROPUESTA:

- Número de propuesta:
- Partida:
- Importe:
- Tercero:
- NIF:
- Domicilio:
- Necesidad:

En base a los datos anteriores, y habiéndose incorporado al expediente certificado de existencia de crédito o documento equivalente por parte de la Intervención Municipal

RESUELVO:

1. Adjudicar el contrato menor al tercero propuesto.
2. Autorizar el gasto en la aplicación presupuestaria correspondiente.

Así lo ordena y firma la Sra. Alcaldesa, en Soto del Real, de lo que tomo razón a efectos de fe pública.

LA ALCALDESA

EL SECRETARIO



**FICHA-RESUMEN DE GASTOS DIETAS-LOCOMOCIÓN
CARGOS ELECTOS Y PERSONAL**

(En base al RD 462/02, de 24 de Mayo y de conformidad con las Bases de Ejecución del Presupuesto vigente)

PERCEPTOR:						
DNI:						
MIEMBRO CORPORACIÓN / PUESTO DE TRABAJO:						
Nº CUENTA BANCARIA:						
GRUPO:						
FECHAS:						
ASUNTO:						
LUGAR:						
DIETAS						
D.1.	½ Dieta (comida) – ADJUNTAR FACTURA					
	Grupo 1 – Concejales	26,67	x nº días		=	
	Grupo 2 – Grupos A y B	18,70	x nº días		=	
	Grupo 3 – Grupos C y AP	9,10	x nº días		=	
D.2.	Dieta completa (comida + cena) – ADJUNTAR FACTURA					
	Grupo 1 – Concejales	53,34	x nº días		=	
	Grupo 2 – Grupos A y B	37,40	x nº días		=	
	Grupo 3 – Grupos C y AP	28,21	x nº días		=	
D.3	Alojamiento – ADJUNTAR FACTURA					
	Grupo 1 – Concejales	102,56	x nº días		=	
	Grupo 2 – Grupos A y B	65,97	x nº días		=	
	Grupo 3 – Grupos C y AP	48,92	x nº días		=	
	TOTAL DIETAS					
LOCOMOCIÓN						
VEHÍCULO:						
MATRÍCULA:						
KILÓMETROS	IDA:		VUELTA:		TOTAL KMS:	
	TOTAL LOCOMOCIÓN (x 0,26.-€/km)					
RETENCIÓN IRPF						
TOTAL ABONO AL INTERESADO.....						

Fecha: _____

EL INTERESADO

Vº Bº
ALCALDESA

.....

Dª. Noelia Barrado Olivares