



## **BASES PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO 2020**

La normativa presupuestaria aplicable a las Corporaciones Locales está recogida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL), aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y sus disposiciones reglamentarias de desarrollo, y en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Este marco jurídico, común a todas las Corporaciones Locales, se completa con el conjunto de disposiciones que, de modo específico, puedan adoptar cada una de ellas en ejercicio de su autonomía.

El Ayuntamiento de La Oliva, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el TRLRHL, y el artículo 9 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, por el que se desarrolla la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos (en adelante RD 500/90), establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio **2020**, que constituyen de acuerdo con la normativa presupuestaria aplicable a las entidades locales, la concreción del marco jurídico presupuestario, y en este sentido se adaptan estas disposiciones generales a la organización, circunstancias y restricciones financieras de la entidad local, permitiendo que el objetivo de equilibrio presupuestario tenga su reflejo en el ámbito de la gestión presupuestaria.

### **TITULO I.- NORMAS GENERALES**

#### **BASE 1.- PRESUPUESTO GENERAL, COMPOSICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El Presupuesto General del Ayuntamiento de La Oliva (incluido el presupuesto de Suministro de Aguas La Oliva S.A.), que constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo pueden reconocerse con cargo a los créditos aprobados y de las previsiones de ingresos a liquidar, asciende a la suma de **34.372.584,26,00 euros** en el estado de ingresos, y a **32.188.923,57,00 euros** en el estado de gastos, sin presentar déficit inicial, tal como exige el apartado 4 del artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL) y el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

A los efectos previstos en el artículo 164 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 el Presupuesto General están integrados:



El Presupuesto de la propia Entidad, cuyo importe en gastos e ingresos asciende a **31.322.000,00 euros** en el estado de gastos y **31.322.000,00 euros** en el estado de ingresos.

Estados de Previsión de Gastos e Ingresos de la sociedad mercantil íntegramente municipal Suministros de Agua La Oliva, S.A. presentando superávit de **1.227.476,84 euros**, con un estado de gastos por importe de **1.823.107,42 euros** y un estado de ingresos por un importe de **3.050.584,26 euros.**

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de La Oliva y de la empresa mercantil de capital público Suministros de Agua La Oliva, S.A.

Su vigencia coincide con la del Presupuesto General, por lo que en caso de prórroga de este, las bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto.

## **BASE 2.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL PRESUPUESTO GENERAL**

El Presupuesto General del Ayuntamiento de La Oliva se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria vigente, aplicable a la Administración Local concretada en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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).
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el capítulo I del título VI de la derogada Ley 39/1988.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la 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.
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por la que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- 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.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Supletoriamente,



- Y en lo no previsto en las anteriores disposiciones, se aplicará la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

### **BASE 3.- PRINCIPIOS GENERALES**

El Presupuesto del Ayuntamiento de La Oliva se apoya en los siguientes principios:

**a) Principio de competencia de aprobación,** reservada en exclusiva al Pleno Corporativo, según establecen los artículos 33.2 c) de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, y 168.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL.

Esta competencia se extiende también a las modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos en TRLRHL de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realizarán conforme se establece en las presentes Bases.

**b) Principio de universalidad y unidad,** al incluirse en un único presupuesto todas las previsiones de ingresos y gastos del Ayuntamiento y de la sociedad mercantil cuyo capital social pertenece íntegramente al Ayuntamiento.

#### **c) Principio de especialidad cuantitativa.**

Conforme establece el art. 173 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, no podrán realizarse gastos no previstos o por el importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante.

Quienes contravengan directa y personalmente esta disposición, serán responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004.

Este principio debe considerarse articulado y flexibilizado mediante las oportunas modificaciones presupuestarias y el establecimiento de los distintos niveles de vinculación, que en estas Bases se detallan.

#### **d) Principio de especialidad cualitativa.**

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados. Cada gasto se cargará a su aplicación presupuestaria, definida esta por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programa y económica.

#### **e) Principios de especialidad temporal y de devengo.**

El ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:



- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico 2021 no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente hasta el límite de sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177, 178 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL. La prórroga no afectará a los créditos para servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o que estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados.

Con cargo a los créditos del estado de gastos 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. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

- 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.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182.3 del Real Decreto Legislativo, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL y apartado b) del artículo 26.2 del Real Decreto 500/90.
- Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme al apartado c) del artículo 26.2 en relación con el artículo 60.2 Real Decreto 500/90.
- Prescripción: La prescripción del derecho a exigir el reconocimiento o el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, se regirá por lo dispuesto en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y en el Código Civil.

#### **f) Principio de no afectación de ingresos.**

Los recursos del Ayuntamiento y de la sociedad mercantil de capital público se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos destinados a fines determinados.

#### **g) Principio de equilibrio presupuestario.**

Cada uno de los Presupuestos que se integren en el Presupuesto General deberán aprobarse sin déficit inicial; asimismo ninguno de los Presupuestos podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio. En consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decrementos en las provisiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.

### **BASE 4.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

Los créditos incluidos en los Presupuestos de esta Administración se estructuran de acuerdo con las clasificaciones establecidas en la Orden EHA/3565/2008, modificada por la Orden HAP/419/2014, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las entidades locales.



La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones programa y económica y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación jurídica que se establece en la Base 5ª.

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se clasifican según los siguientes criterios:

#### **A) CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS.**

Por la finalidad de los créditos y los objetivos que con ellos se proponga conseguir, por áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas.

#### **B) CLASIFICACIÓN ECONÓMICA.**

Por la naturaleza económica, capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

### **TÍTULO II.- DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.**

#### **CAPITULO I.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.**

#### **BASE 5.- VINCULACION JURIDICA**

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.

No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que contradigan lo establecido en ésta norma, tal y como se desprende del artículo 173.5 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.

2.- Son personalmente responsables de todo gasto que autoricen y de toda obligación que reconozcan, liquiden o paguen sin crédito suficiente, en todo caso los ordenadores de gastos, pagos, y la intervención del Ayuntamiento cuando no advierta por escrito su improcedencia, según el artículo 188 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.

3.- La verificación de la suficiencia del saldo de crédito disponible para la ejecución del presupuesto deberá efectuarse al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

4.- La vinculación jurídica de los créditos para gastos será:

a) Con carácter general:

- Respecto de la clasificación por programas, por política de gasto.



- Respecto de la clasificación económica, el capítulo.
- b) Excepcionalmente, los gastos de cultura (Política de gasto 33) vincularán a nivel de Grupo de Programa

5.- En todo caso, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos, los créditos declarados ampliables.

### **BASE 6.- CONTROL CONTABLE DE LOS GASTOS**

El control contable de los gastos aplicables a partidas integradas en el mismo nivel de vinculación, se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria.

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

### **BASE 7.- HABILITACION DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DENTRO DE LOS NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA ESTABLECIDOS**

1.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa la operación de modificación de crédito.

2.- La habilitación de los subconceptos señalados en el apartado anterior se realizará por el Departamento de Intervención, previa petición por escrito del Servicio interesado con la correspondiente solicitud de gasto.

## **CAPITULO II MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

### **BASE 8.- TIPOS DE MODIFICACIONES**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la BASE 6ª se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL y en el R.D. 500/90, de 20 de abril.

Sobre el presupuesto podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- 1º.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- 2º.- Ampliaciones de crédito.
- 3º.- Créditos generados por ingresos.



- 4º.- Transferencias de créditos.
- 5º.- Incorporaciones de remanentes de crédito.
- 6º.- Bajas por anulación.

2.- Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma por parte del órgano gestor, que valorará la incidencia que pueda tener la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.

3.- Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por el Órgano Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

4.- Las modificaciones de créditos aprobadas por el Pleno están sujetas a idénticos trámites que la aprobación del Presupuesto, por lo que no serán ejecutivas hasta la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas.

### **BASE 9.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

1.- Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no pueda demorarse y para el que no existe crédito (art. 177.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004).

2.- Los suplementos de crédito son modificaciones presupuestarias del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación. (art. 177.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004).

3.- Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos, se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los siguientes recursos:

- a) Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto Corriente.
- c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente, no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

4.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito para gastos de inversión podrán financiarse además de con los recursos indicados en el apartado anterior, con los procedentes de operaciones de crédito.

5.- Siempre que se reconozca por el Pleno de la Entidad Local la insuficiencia de otros medios de financiación, y con el quórum establecido por el art. 47.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes que sean expresamente



declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- a) Que su importe total anual no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la Entidad.
- b) Que la carga financiera total de la Entidad, cualquiera que sea su naturaleza, incluida la derivada de las operaciones en tramitación no supere el 25 % de los expresados recursos.
- c) Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

## TRAMITACIÓN

1.- La tramitación y requisitos para la aprobación de crédito extraordinario y suplemento de crédito se regirá por lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y los art. 35-38 del R.D. 500/1990.

2.- Serán requisitos del expediente que se incoe para su aprobación definitiva con carácter previo a la fiscalización:

- Petición del concejal responsable de la unidad que tenga a su cargo la gestión de los créditos, o sea, responsable del gasto, en la que se justifique los siguientes extremos:

- a) Necesidad y urgencia de la modificación presupuestaria.
- b) Carácter específico y determinado de gasto a realizar e imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- c) Inexistencia en el Estado de Gasto en el Presupuesto de Crédito destinado la finalidad específica, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente en caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia deberá referirse el nivel en que está establecida la vinculación jurídica.

- Acuerdo de incoación por el Alcalde-Presidente.

- Será necesario informe del concejal proponente, sobre la forma en que se va a financiar la modificación de crédito y en caso de que sea mediante bajas por anulación, se requerirá acreditación del concejal responsable de la gestión del crédito a anular o minorar en la que se establezca que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo ejercicio, así como el documento contable de retención de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de anulación o minoración.

En el caso de tratarse de ingresos de carácter finalista, será el área correspondiente quien acredite el compromiso firme del ingreso y su carácter finalista.

En el supuesto de acudir a la financiación excepcional, regulada en el apartado 5 de la base anterior, deberá acreditarse la insuficiencia de los medios de financiación previstos en el art. 36.1 del RD 500/1990 y que se cumplen los requisitos



contemplados en el punto 5 del artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación, a propuesta del Alcalde-Presidente, previo dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

### **BASE 10.- CRÉDITOS AMPLIABLES**

1.-Ampliación de crédito, conforme al art. 39 del RD 500/1990 es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretados en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa o taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operaciones de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

En particular se declaran ampliables las aplicaciones presupuestarias de gastos e ingresos declaradas por el Pleno de la Corporación.

Para la ampliación de créditos solo se exigirá el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos, mediante el correspondiente documento contable. Se 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. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

### **BASE 11.-TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

1.- Es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2.- Los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos del presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras aplicaciones con sujeción a las siguientes normas:

- Los expedientes que se tramiten por éste concepto se iniciarán a petición del Centro Gestor del gasto y previo informe del Interventor, se aprobarán por decreto del Alcalde-Presidente, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones del mismo área de gasto y no pertenezca a distintos niveles de vinculación jurídica, o cuando las bajas y las altas afecten a créditos del personal.

- Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de la aprobación.



3.- En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencias entre distintas áreas de gasto, corresponderá al Pleno de la Corporación.

4.- Las transferencias de créditos de cualquier clase estarán sujetas las siguientes limitaciones (art. 180 del TRLRHL y 41 del RD 500/1990):

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

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a las programas e imprevistos y funciones no clasificadas, no serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

5. Se entenderá como transferencia de crédito la imputación total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias no previstas inicialmente en el Presupuesto de Gastos, siempre que no se cumplan los requisitos establecidos en el art. 35 del RD 500/1990, en cuyo caso deberá tramitarse un Crédito Extraordinario.

6. Se requerirá acreditación del concejal responsable de la gestión del crédito a minorar por la transferencia, en la que se establezca que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio, así como el documento contable de retención de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de minoración.

## **BASE 12.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS**

1.- Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el art. 43 del RD 500/ 1990 de 20 de Abril y art. 181 del TRLRHL y son los siguientes:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas, para financiar juntamente con la Entidad Local, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- b) Enajenaciones de bienes de la Entidad Local.
- c) Prestación de servicios, que incluirán la liquidación de precios públicos en cuantía superior a los presupuestados.
- d) Reembolsos de préstamos.
- e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente. Dichos reintegros repondrán crédito en la partida correspondiente por el importe de los mismos.



Itmo. Ayto. de  
La Oliva

2.- Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

- En los supuestos establecidos en los apartados a), b) y c) del punto anterior, el reconocimiento de derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación. Ello no obstante, en los casos de prestación de servicios y compromisos de aportación por parte de personas físicas o jurídicas privadas, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos, es decir, el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a gastos aplicados en las aplicaciones cuyo crédito ha aumentado en razón a la generación de crédito queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.
- En el supuesto de reintegros de Presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.
- En los supuestos establecidos en el apartado d) el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos, es decir, el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a gastos aplicados en las partidas cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de crédito, queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.

3.- Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante la propuesta del responsable del Centro Gestor correspondiente.

4.- El compromiso firme de ingreso a que se refieren los puntos anteriores es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas se obligan, mediante un acuerdo o concierto con la Entidad Local, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada.

5.- La Entidad Local podrá generar en su Presupuesto de Gastos hasta la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación.

6.- Los expedientes de generación de créditos por ingresos serán aprobados por el Alcalde-Presidente de la Corporación. A tal efecto, las Áreas gestoras deberán remitir al Departamento de Intervención propuesta firmada por el Concejal del área correspondiente, acompañada del compromiso firme de ingreso o del documento que en cada caso sea exigible, indicando expresamente el destino de los fondos así como las aplicaciones presupuestarias y, en su caso, las anualidades en las que se deba generar el crédito.

7.- Podrán formalizarse compromisos firmes de aportación que haya de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierten. Estos compromisos de ingresos serán objeto de adecuada e independiente contabilización, imputando secuencialmente los recursos al presupuesto de ingresos al año en que deban hacerse efectivos.

### **BASE 13.- INCORPORACION DE REMANENTES**



1.- Se considera incorporación de remanentes de crédito, la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito del ejercicio inmediato anterior.

Son remanentes de crédito aquellos, que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase "O") y, por tanto, son créditos no gastados.

2.- Podrán ser incorporados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del R.D. 500/90, los siguientes remanentes de crédito:

a) Remanentes de Crédito de incorporación voluntaria.

Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los Presupuestos de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, los Remanentes de Crédito no utilizados procedentes de:

- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- Los créditos que amparen compromisos de gastos del ejercicio anterior derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos, es decir, que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase "D").
- Los créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

Dichos remanentes incorporados podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el caso de incorporación de créditos derivados de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito concedidos o autorizados en el último trimestre, deberán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización y quedarán subordinados a la existencia de suficientes recursos financieros.

No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente.

b) Remanentes de crédito de incorporación obligatoria.

Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente al ejercicio siguiente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

A los créditos financiados con recursos afectados no les serán de aplicación las reglas de limitación del número de ejercicios, si bien deberán contar con suficientes recursos financieros.

A los efectos de incorporación de remanentes de crédito se consideran recursos financieros:



- a) El Remanente líquido de tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.

En el caso de incorporación de Remanentes de Crédito para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- a) En primer lugar los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.
- b) En su defecto, los recursos mencionados en el párrafo anterior.

En los proyectos financiados con ingresos afectados, así como contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención, en el que se evalúe la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit, no será necesaria la liquidación del Presupuesto para la determinación de los Remanentes de Crédito y su posible incorporación, siempre que del seguimiento y control de dichos gastos se desprendan los datos necesarios para la tramitación del expediente.

### **TRAMITACIÓN**

1.- Las propuestas de incorporación de remanentes se tramitarán por Alcaldía- Presidencia.

2.- Corresponde a la Alcaldía- Presidencia, la aprobación de las modificaciones presupuestarias por incorporación de remanentes de crédito que serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

### **BASE 14.- BAJAS POR ANULACIÓN**

1.- Es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del Presupuesto (artículo 49 del RD 500/1990, de 20 de abril).

2.- Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

3.- Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b) La financiación de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

### **TRAMITACIÓN**

- 1.- Iniciación de expedientes por la Alcaldía-Presidencia o por el Pleno.
- 2.- Memoria justificativa de la necesidad de su aprobación.
- 3.- Informe mediante el cual se acredite que la reducción de la dotación se estima reducible o anulable sin perturbación del servicio.



- 4.- Documento contable de Retención de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria donde se va a producir la minoración del crédito.
- 5.- Informe de fiscalización de la Intervención.
- 6.- Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de las bajas por anulación de créditos incluidos en el Presupuesto General, previo dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

### **BASE 15.- FONDO DE CONTINGENCIA**

Se podrá crear un fondo de contingencia en los presupuestos de la Corporación, mediante una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

La cuantía y las condiciones de aplicación de dicha dotación serán determinadas por la Corporación en el ámbito de sus respectivas competencias.

## **TITULO III.- EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **CAPITULO I.- DE LOS GASTOS.**

#### **SECCIÓN 1ª.- GENERALIDADES**

### **BASE 15.- NATURALEZA DE LAS PREVISIONES PRESUPUESTARIAS**

Los créditos comprendidos en los Estados de Gastos del Presupuesto General representan meras provisiones de los distintos Centros o Servicios. Dichas consignaciones no constituyen derecho alguno a favor de persona o Entidad determinada, y solo podrán comprometerse gastos con cargo a las mismas, previa su aprobación de acuerdo a lo dispuesto en la normativa de aplicación y, en especial, en las presentes Bases.

### **BASE 16.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA**

1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2.- Excepcionalmente, 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 a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento al Alcalde de la Corporación.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuya aplicación se realizará al presupuesto vigente, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros.

c) Las derivadas de contratos en vigor para las facultades del último mes del año, ya que al tratarse de un compromiso debidamente adquirido cuya fecha de



expedición es posterior al cierre del ejercicio presupuestario, se podrá aplicar a los créditos del presupuesto inmediato siguiente.

d) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de deudas respecto a obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores.

### **BASE 17.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO**

Los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos serán tramitados directamente por cada una de las Áreas gestoras correspondientes que deberán adjuntar al expediente la oportuna factura original, con los requisitos reglamentariamente exigidos y debidamente conformada, así como el correspondiente documento contable con cargo a sus propias aplicaciones presupuestarias e informe acerca de las causas que motivaron la falta de aprobación en tiempo y de la procedencia de su reconocimiento.

La aprobación de un reconocimiento extrajudicial requiere el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:

- Que exista crédito presupuestario adecuado en el que se disponga de saldo suficiente.
- Que por el técnico o responsable correspondiente se emita informe en el que se ponga de manifiesto que con el crédito restante de la aplicación presupuestaria quede garantizado el cumplimiento de todas las obligaciones existentes por contratos formalizados con anterioridad.

En caso de no darse ambas condiciones se requerirá, con carácter previo, la aprobación del correspondiente expediente de modificación presupuestaria por el mismo importe que permita garantizar la no afección de los créditos existentes y disponibles para afrontar las necesidades del ejercicio corriente.

Preferentemente constituye recursos ordinarios, para la financiación de los expedientes de modificación presupuestarias para hacer frente al reconocimiento extrajudicial de créditos, las bajas o minoraciones de créditos por igual cuantía, procedentes de aplicaciones presupuestaria correspondientes a la misma área de gestión administrativa, sin perjuicio de poder utilizar el Remanente Líquido de Tesorería u otras fuentes de financiación, en caso de resultar necesario.

### **BASE 18.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS**

1.- Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos, así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes:

- a) Créditos disponibles.
- b) Créditos retenidos pendientes de utilización.
- c) Créditos no disponibles.

En principio, todos los créditos se encuentran en **situación de disponibles**.



2.- **Retención de crédito** es el acto mediante el cual se expide, respecto de una aplicación presupuestaria, certificación de saldo suficiente en el Presupuesto vigente, para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

Para toda adquisición de suministros, y en general cualquier gasto que se proyecte realizar deberá previamente obtenerse el correspondiente documento de retención de crédito. La inexistencia de crédito determinará la paralización del gasto, no pudiéndose proseguir el procedimiento, hasta tanto no se habilite crédito. En consecuencia, la tramitación de cualquier gasto requerirá la previa propuesta de gasto presentada en el Departamento de Intervención para su supervisión y realización de informe si procede y posterior emisión del correspondiente certificado de existencia de crédito (RC o AD), mediante el cual se da fe de la existencia de crédito en cantidad suficiente para realizar el gasto proyectado, siendo personalmente **responsable** de la realización del gasto quien lo ordene sin dicha tramitación. A estos efectos será igualmente **responsable** quien solicite el documento RC o AD, una vez realizado el gasto, lo que se podrá comprobar cotejando la fecha de la factura con la de la solicitud del documento RC.

El crédito retenido puede volver a situación de disponible no retenido siempre que se produzca una baja en la cuantía del gasto inicialmente propuesto o cuando se desista de su realización, constituyendo éstas las **anulaciones de retención de crédito**.

Los documentos RC o AD, así como los de anulación de retención de crédito se solicitarán por cada Departamento siempre por escrito al Departamento de Intervención, siendo requisito indispensable que estas solicitudes estén debidamente firmadas por los Concejales respectivos y el empleado municipal responsable del gasto.

*Los documentos de RC o AD deberán acompañar a la factura firmada que derive de la realización del gasto propuesto, para que ésta pueda ser recogida en el Departamento de Intervención para su posterior tramitación.*

3.- **La no disponibilidad** de crédito se deriva del acto mediante el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo del crédito de una aplicación presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización.

La declaración de no disponibilidad no supondrá la anulación del crédito, pero con cargo a su saldo, no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias, y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Cuando concurren determinadas circunstancias que afecten directamente al equilibrio presupuestario y financiero de esta Corporación, así como cuando un Concejal Delegado considere necesario bloquear la totalidad o parte de un crédito asignado a una aplicación presupuestaria del área de la que es responsable, formulará propuesta razonada para inmovilizar la totalidad o parte del crédito asignado a una o diversas aplicaciones presupuestarias declarándolo como no susceptible de utilización.

No obstante, los gastos que hayan de financiarse, mediante subvenciones, aportaciones de otros Organismos o Instituciones u operaciones de crédito, quedarán



en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice documentalmente el compromiso por parte de las entidades que concedan la subvención o el crédito. Los Servicios que tengan gastos con financiación afectada a subvenciones o aportaciones deberán hacerlo constar comunicándolo a la Intervención.

Asimismo, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:

a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en el Estado de Ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

b) La concesión de las autorizaciones previstas para la concertación de créditos y concesión de avales exigida en el artículo 52 y siguientes del TRLRHL de conformidad con las reglas contenidas en el Capítulo VII del título primero de dicha Ley, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del Capítulo IX del Estado de Ingresos.

En los supuestos anteriores la operación contable se realizará de oficio por la Intervención sin que se precise Acuerdo alguno.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la Corporación, previo informe de Intervención.

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

## **SECCIÓN 2ª.- FASES DE EJECUCIÓN**

### **BASE 19.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

1.- La gestión de los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento de La Oliva se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (Fase A).
- b) Disposición o compromiso del gasto (Fase D).
- c) Reconocimiento y liquidación de la Obligación (Fase O).
- d) Ordenación del pago (Fase P).

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



- a) Autorización-Disposición (Fase AD).
- b) Autorización-Disposición y Reconocimiento de la obligación (Fase ADO).

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

3.- Podrán acumularse en un solo acto administrativo las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, los gastos de pequeña cuantía, los que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los gastos que se efectúen a través de "Anticipo de Caja Fija" y a los de "A Justificar", siendo soporte de dichas fases el acuerdo de aprobación del gasto y su documentación justificativa, procediendo en contabilidad a la emisión del documento contable ADO. En particular:

a) Los gastos referidos al Capítulo II, cuya cuantía no exceda de lo establecido en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para el contrato menor.

b) Los gastos de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones asistenciales, entre otros.

c) Intereses, amortizaciones de préstamos y otros gastos financieros.

d) Anticipos reintegrables a empleados públicos.

e) Gastos Sociales, mejoras graciables y demás atenciones de asistencia social y personal.

f) Transferencias a otras Entidades cuando figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto y no se hayan acumulado las fases "A" y "D".

g) En general, la adquisición de bienes concretos, gastos correspondientes a los contratos menores de obra, gastos derivados de las obras ejecutadas por administración y demás gastos no sujetos a procedimiento de contratación o que no requieran fiscalización previa conforme al artículo 219 del TRLHL.

h) Liquidaciones de contrato e indemnizaciones al contratista.

i) Reconocimientos extrajudiciales de crédito.

j) Resoluciones judiciales.

k) Intereses de demora.

l) Aportaciones a planes de pensiones.



4.- Podrán acumularse en un solo acto administrativo las fases de autorización, disposición, procediendo en contabilidad a la emisión del documento contable AD. En particular:

- a) Gastos de personal.
- b) Contratos menores en el supuesto de que así lo resuelva el órgano de contratación.
- c) Subvenciones nominativas.
- d) Prórrogas de contratos o convenios.
- e) Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.

## **BASE 20.- AUTORIZACION DE GASTOS**

1.- La Autorización de Gastos, constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto y generará el documento contable **A**, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- La autorización del gasto corresponderá al órgano que tenga atribuidas las competencias establecidas en los artículos 21 y 22 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás normativa vigente que resulte aplicable, sin perjuicio de las delegaciones expresas que los órganos competentes tengan efectuadas o efectúen durante el presente ejercicio.

3.- La Autorización del Gasto se origina mediante la resolución o acuerdo del órgano competente para gestionar un gasto que apruebe su realización, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible, cuando no pueda calcularse exactamente, reservándose a tal fin la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

4.- Las propuestas de autorización de gastos podrán realizarse conjunta o separadamente con la aprobación del expediente administrativo. En todo caso, deberá contener:

- Exposición de la necesidad y fin del gasto a realizar.
- Importe exacto o, al menos máximo del mismo.
- Aplicación presupuestaria a la que ha de imputarse el gasto.
- Disposiciones que den cobertura legal a la actuación a realizar.

5.- Con la aprobación del expediente de gasto se formulará el documento "A" de autorización de gasto del ejercicio corriente.

6.- Corresponde al **Presidente, delegando en la Junta de Gobierno Local**, la autorización de los gastos establecidos en el artículo 21 y 23 de la Ley de Bases de Régimen Local.



La competencia atribuida a la Presidencia en materia de autorización del gasto queda delegada en la Junta de Gobierno Local, según Decreto Nº 678/2011.

Esta competencia podrá ser delegada en la Junta de Gobierno Local, por la mera inclusión en el orden del día de la sesión correspondiente de dicho órgano. Se entenderán automáticamente delegado en la Junta de Gobierno Local por parte del Presidente todas aquellas materias que queden incluidas en el orden del día.

Es requisito indispensable que previo a la autorización del gasto por el órgano competente, la supervisión e informe favorable si procede, del Departamento de Intervención e informe si procede de Fiscalización del Interventor Municipal.

### **BASE 21.- DISPOSICION O COMPROMISO DEL GASTO**

1.- La Disposición o Compromiso de Gastos, que generará un documento contable **D**, es el acto administrativo en virtud del cual el órgano competente acuerda o concierta con un tercero y tras el cumplimiento de los trámites administrativos que procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etc., que previamente hubieran sido autorizados y cuyo importe ha de ser por cuantía cierta y ser el acreedor determinado o determinable. Serán requisitos indispensables para la contabilización del acto de disposición de un gasto los siguientes:

a) Que el acuerdo, decreto o resolución que implique la disposición del gasto identifique plenamente al tercero, con constancia expresa, entre otros datos, del número de CIF o NIF.

b) Que el acuerdo, decreto o resolución que implique la disposición del gasto concrete de forma expresa el importe a disponer, distribuido en las anualidades correspondientes en el caso de gastos que han de extenderse a ejercicios futuros.

2.- Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso, los acuerdos de adjudicación definitiva de obras, de gestión de servicios, de suministros, los acuerdos de adquisición de inmuebles, concesión de subvenciones y, en general, todos aquellos acuerdos en los que resulte determinado el tercero que resulte acreedor a consecuencia del gasto. En los casos en que se requiera la formalización de un convenio, este documento servirá de soporte para la fase contable "D".

3.- Será órgano competente para adoptar el acuerdo de disposición del gasto el que lo fuera para su autorización.

Es requisito indispensable que previo a la disposición del gasto por el órgano competente, la supervisión e informe favorable si procede del Interventor, informe si procede de Fiscalización del Interventor Municipal.

### **BASE 22.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**



1.- El reconocimiento 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, y genera un documento contable **O**, previa la acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con el acuerdo o resolución que en su día autorizó y comprometió el gasto mediante la firma o conformidad de tanto el Concejal del departamento correspondiente así como por parte del empleado municipal que promovió la aprobación del correspondiente gasto. De acuerdo con lo establecido en el artículo 173.5 del TRHL, no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, 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.

2.- Corresponderá el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos cuando se efectúen en el presente ejercicio a aquellos órganos que lo sean para su autorización y compromiso, en el caso del Ayuntamiento corresponde a **la Junta de Gobierno Local, según Decreto Nº 678/2011**.

3.- Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos (siempre que no exista dotación presupuestaria).

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

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

6.- Los documentos justificativos para el reconocimiento de obligaciones serán los siguientes:

- En los gastos del **Capítulo I de Gastos de Personal**, se observarán las siguientes reglas:

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificará mediante la relación mensual de nóminas, elaboradas por el Departamento de Personal, en las que constará Informe del Técnico del Departamento de Personal y Visto Bueno de la Concejalía Delegada de Personal, acreditativo de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo respectivo y que los conceptos retributivos son los correctos para cada uno de los perceptores, de acuerdo con su situación administrativa, así como la relación de las variaciones que se produzcan con la finalidad de posibilitar la fiscalización de la nómina con la correspondiente al mes anterior.

b) Las nóminas tienen consideración de documento "O".

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



- En los gastos del **Capítulo II de “Gastos en bienes corrientes y servicios”**, con carácter general se exigirá la presentación de factura según la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases.

Todas las facturas o documentos justificativos del gasto se presentarán al Departamento de Intervención a través del Registro de Facturas Electrónicas (FACE), debiendo ser originales y contener como mínimo, los siguientes datos:

- (a) Identificación del Ayuntamiento de La Oliva (nombre, domicilio, N.I.F.).
- (b) Centro gestor que efectuó el encargo, al menos cuando se requiera por éste.
- (c) Identificación del expedidor de la factura (nombre y apellidos/ razón social, N.I.F.).
- (d) Nº de factura.
- (e) Lugar y fecha de expedición.
- (f) Descripción detallada de la prestación que se factura con los precios unitarios y totales.
- (g) Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y cuota resultante. En su defecto se entenderán impuestos incluidos. Deberán ajustarse a la normativa del IGIC. Aquellas facturas que estén exentas de impuesto se debe especificar en la factura.
- (h) Retenciones aplicables.
- (i) Número de RC o del correspondiente AD.

Las facturas comenzarán a tramitarse desde el momento en que se presenten en el Departamento de Intervención, a través del citado punto de registro de Facturas Electrónicas, para proceder al registro de entrada de las mismas, siempre y cuando consten de todos los elementos señalados, ya que en caso contrario serán devueltas al emisor, indicando los motivos de dicha devolución.

Una vez conformadas y firmadas las facturas por el Concejal delegado y por el personal responsable (implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo a las condiciones contractuales), se trasladarán al Departamento de Intervención a efectos de su fiscalización, intervención y posterior aprobación por el órgano competente.

- Los gastos de los **Capítulos III de “Gastos financieros”** y **IX de “Pasivos financieros”**, los gastos por intereses y amortizaciones que originen un cargo directo en cuenta bancaria se aplicarán al presupuesto y se tramitará documento “ADO”, autorizándose excepcionalmente el cargo en cuenta bancaria.

- En el **Capítulo IV de “Transferencias corrientes”**, que la Entidad haya de satisfacer, se tramitará documento “O”, conforme al correspondiente acuerdo de concesión o convenio administrativo, en su caso.

- En los gastos del **Capítulo VI “Gastos de inversión”**,



a) Siempre que se trate de gastos tramitados por los procedimientos de adjudicación regulados por la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, se procederá a la tramitación de las certificaciones de obra de acuerdo a las siguientes reglas:

- Las certificaciones deben estar acompañadas de la factura de la empresa adjudicataria (debiendo ésta cumplir los mismos requisitos establecidos en esta misma base para los gastos del capítulo II para su tramitación) y comprobadas por los servicios técnicos previo a su remisión a Intervención.

- En el abono de las certificaciones se tendrá en cuenta en cada una de ellas la comprobación de las garantías definitivas y los descuentos por publicidad y demás gastos que sean imputables al contratista de acuerdo con el pliego de cláusulas administrativas que regula el contrato.

- En caso de certificaciones finales se requerirá para su tramitación el acta de recepción de la obra.

- Las certificaciones sólo originarán el reconocimiento de obligaciones con terceros, tras la aprobación por el órgano correspondiente.

b) Los límites cuantitativos para la contratación por procedimiento negociado serán los establecidos con carácter general en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

- En los gastos del **Capítulo VIII “Activos financieros”** se generará el documento ADO en el momento de su aprobación por el órgano competente.

### **BASE 23.- ORDENACIÓN DEL PAGO**

1.- La ordenación del pago es un acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago (“P”) contra la Tesorería Municipal (art. 61 del RD 500/1990, de 20 de abril).

2.- La ordenación de pagos es competencia del Presidente de la Corporación o del Concejal en quien delegue.

3.- La expedición de órdenes de pagos se realiza de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos y la necesaria prioridad de la deuda financiera, gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

4.- Sólo podrán realizarse órdenes de pago de obligaciones reconocidas y liquidadas.

### **BASE 24.- REALIZACIÓN DEL PAGO**

La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones y de la ordenación del pago con cargo al Ayuntamiento, pudiendo efectuarse a través de los siguientes instrumentos:

- Por transferencia bancaria.



- Por consignación en la Caja General de Depósitos.
- De forma excepcional por cheque bancario, nominativo.

En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye el propio mandamiento de pago, justificándose la realización del mismo mediante la validación del Instrumento de pago correspondiente.

### **BASE 25.- PAGOS INDEBIDOS Y DEMÁS REINTEGROS**

1.- Se entiende por “pago indebido” aquel que el Ayuntamiento haya realizado por error material, aritmético o de hecho, a favor de persona en quien no concurra derecho de cobro frente a la administración municipal respecto a dicho pago, o bien que el mismo se haya realizado en cuantía superior a la consignada en el acto o documento en que se reconoció el derecho del acreedor.

2.- El perceptor de un pago indebido queda obligado a su restitución a favor de la Hacienda Municipal. A estos efectos, será competente para la declaración del pago indebido y de la consecuencia obligación de restitución, el órgano administrativo que dictó el acto que contenga el error, notificándolo al perceptor del pago con indicación del plazo de ingreso en periodo voluntario, la forma de hacerlo efectivo y con la advertencia expresa de que, transcurrido dicho plazo, se iniciará la vía de apremio con los recargos e intereses que correspondan de acuerdo con la legislación vigente.

### **BASE 26.- EMBARGO DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS A FAVOR DE TERCEROS**

Las notificaciones recibidas en el Ayuntamiento en relación a providencias y diligencias de embargo, mandamientos de ejecución, acuerdos de inicio de procedimiento administrativo de compensación y actos de contenido análogo dictados por órganos judiciales o administrativos, relacionados con los derechos de cobro que los terceros ostenten frente al Ayuntamiento, se trasladarán al Servicio de Tesorería que llevará a cabo la anotación correspondiente en el sistema contable.

Por la Tesorería se dará traslado de los mismos a los Centros Gestores de Gasto al objeto de que se consignen en el procedimiento de aprobación de las facturas y en la Resolución que, en su caso, proceda.

### **BASE 27.- PAGOS A JUSTIFICAR**

1.- Tendrán el carácter de “Pagos a Justificar” las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación ante el órgano que haya de reconocer la obligación de la documentación justificativa de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

2.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija, en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización (en caso de que dicha imposibilidad se fundamente en que el proveedor no admita crédito, deberá aportarse documento firmado por él, en el que conste tal circunstancia, así como explicación motivada de que no existen otros



proveedores alternativos). Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

3.- Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto siempre que se den las condiciones conceptuales y dentro del importe máximo de **5.000 euros**. Excepcionalmente y cuando las circunstancias lo exijan el Ordenador de pagos podrá elevar dicho importe máximo.

4.- La provisión de fondos se realizará en base a Resolución dictada por el Alcalde de la Corporación, o por el Concejal Delegado, en quién delegue, debiendo identificarse la orden de pago como "A Justificar".

5.- La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acompañarse de una propuesta razonada en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad, gasto que se atenderá, aplicación presupuestaria e importe, así como el o los habilitados que se proponen.

6.- Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente.

7.- El plazo máximo para la rendición de cuentas por el habilitado será de tres meses a contar desde el día de recepción de los fondos y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio. Así como cuando se produzca un cambio de la Corporación, con anterioridad al nombramiento de los nuevos miembros.

8.- Los perceptores de fondos a justificar, habrán de aportar al órgano Interventor los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas.

9.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago "A justificar", por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes sin justificar.

10.- De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

## **BASE 28.- ANTICIPOS DE CAJA**

1.- Tendrán la consideración de "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable y otros similares. En concreto los gastos que pueden satisfacerse a través del Anticipo de Caja Fija serán:

- Gastos de reparación, conservación.
- Material ordinario no inventariable.
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.



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

3.- El anticipo de caja fija inicial será como máximo de **3.000,00 euros**.

4.- Si su justificación no se efectuase se procederá a su reintegro, bien descontándolo sin más de cualquier cantidad que el obligado tenga pendiente de percibir de la Corporación, incluyendo las retribuciones, o en otro caso, se iniciará el procedimiento de reintegro en vía de apremio.

5.- Cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

### **SECCIÓN 3ª.- NORMAS ESPECIALES**

#### **BASE 29.- GASTOS PLURIANUALES**

1.- Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, extendiéndose por tanto sus efectos económicos a ejercicios posteriores, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en los artículos 79 a 88 del R. D. 500/90, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.

2.- La autorización y disposición de los gastos plurianuales a que se refieren las letras a), b), c), d) y e) del artículo 80.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, corresponde al Pleno.

3.- La ejecución de estos gastos se iniciará necesariamente en el propio ejercicio en que se adquiriera el compromiso, y la Autorización y Disposición servirán como fases AD para los ejercicios siguientes, quedando, sin embargo, subordinados al crédito consignado en los respectivos Presupuestos.

4.- Para la tramitación del expediente de gasto plurianual se exige la emisión de informe de capacidad financiera del Departamento de Intervención.

#### **BASE 30.- GASTOS A FUTUROS**

Sin perjuicio del cumplimiento de lo previsto en la base anterior, todo expediente de gasto, con cargo a ejercicios futuros, que se pretenda aprobar por cualquier Área requerirá previamente a su autorización un informe favorable expreso por parte del Servicio de Intervención, sin el cual no procederá la contabilización del gasto que implique la tramitación del oportuno expediente. A estos efectos deberá remitirse a dicho Servicio la correspondiente propuesta en la que se especificará, como mínimo, la naturaleza del gasto, el importe del mismo, las anualidades previstas y la aplicación presupuestaria imputable, con el correspondiente desglose por anualidades y, en su caso, por aplicaciones presupuestarias.



Igualmente, la fiscalización de los referidos gastos plurianuales por parte de la Intervención General de la Corporación requerirá, con carácter obligatorio, la confección de los oportunos documentos contables de futuro, debiendo realizarse su contabilización de forma simultánea.

### **BASE 31.- CONTROL DE GASTOS E INGRESOS**

**Se establece el sistema de fiscalización limitada previa de gastos,** regulado en el art. 219 del TRLRHL, y en los términos del RD 424/2017, aplicándose al efecto los acuerdos vigentes del Consejo de Ministros sobre el ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos. En aquellas materias no previstas en los citados acuerdos, la fiscalización previa se limitará a la comprobación de la existencia de crédito adecuado y suficiente y a la comprobación de que la propuesta se genera por órgano competente.

La fiscalización a posteriori tendrá por finalidad verificar que los expedientes se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos de acuerdo con el art. 219 del TRLRHL.

**La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la entidad local, se sustituye por el control inherente y toma de razón en contabilidad y el control financiero posterior, de acuerdo al RD 424/2017.**

### **BASE 32.- NORMAS SOBRE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

1.- Cualquiera que sea la forma de adjudicación, precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.

2.- Este expediente administrativo, de conformidad con los artículos 116 y siguientes, de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, contendrá:

- Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que se necesario).
- En el caso de procedimiento de adjudicación por diálogo competitivo, los pliegos anteriores serán sustituidos por el documento descriptivo de acuerdo con el art. 174.
- Certificado de existencia de crédito emitido por el Servicio de Intervención (documentos "RC").
- Informe jurídico.
- Informe de Fiscalización de la Intervención.
- Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A".



Además, cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:

- Existencia de proyecto técnico aprobado con el contenido previsto en los artículos 121 y siguientes del TRLCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral.
- Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución.

3.- Contratos menores: En los contratos menores del indicado artículo 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, el expediente administrativo quedará reducido a los documentos exigidos para esta clase de contratos en dicho precepto legal y en las presentes Bases del Presupuesto General.

• De conformidad con lo establecido en el artículo 118 de la Ley 9/2017, son contratos menores aquellos cuya cuantía, según el tipo contractual al que la prestación se adscriba, sea inferior de los importes siguientes (**IGIC no incluido**):

Obra: ..... **40.000,00** euros.  
Suministro o Servicios:..... **15.000,00** euros.

• Para la celebración de los contratos menores habrá de observarse lo legislado con carácter general para los mismos, en cuya virtud:

- Quedan excluidas de la contratación mediante la modalidad de contrato menor, cualquier que sea el tipo contractual al que la operación se adscriba, o la cuantía de la misma, las prestaciones que deban tener en plazo de duración o ejecución superior a un año.

- El plazo de duración de los contratos menores no podrá ser prorrogado, ni su precio revisado, en ningún caso.

- La tramitación del expediente de gasto del contrato menor sólo exigirá, con carácter general, y sin perjuicio de lo establecido para determinados supuestos en el apartado siguiente, la aprobación del gasto y la incorporación de la factura correspondiente que reúna los requisitos legalmente establecidos, y tratándose de obras, además, memoria con detalle de las unidades de obra valoradas sin perjuicio de la existencia del proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Previamente se solicitará en el Servicio de Presupuesto el informe de consignación presupuestaria ("RC").

- El expediente de los contratos menores se tramitará de conformidad con lo establecido en el artículo 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

4.- Contrato ordinario: Aquellas contrataciones que excedan de las cantidades del contrato menor, deberán tramitarse a través del correspondiente expediente de Contratación.



A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto, el expediente de contratación (excepto los contratos menores) se tramitará por el siguiente procedimiento de Gestión de Expedientes Electrónicos:

- Los Centros Gestores remitirán por medios electrónicos la propuesta de contratación al servicio de Contratación que instruya el expediente, acompañada de la documentación necesaria para iniciar el expediente de contratación, así como del documento contable "RC", en el que se hará constar la aplicación presupuestaria que corresponda y se acredita la existencia de crédito adecuado y suficiente.
- Corresponderá al servicio de Contratación que instruya el expediente la realización de las gestiones administrativas correspondiente, debiendo comprobar que existe el correspondiente documento "RC" y la fiscalización previa del expediente de contratación en su caso, conforme a lo estipulado en la Ley 9/2017.
- Aprobado el expediente de contratación, el servicio de Contratación que instruya el expediente, comunicará a la Intervención la aprobación del mismo, acompañando la documentación pertinente, a fin de que por la Intervención se cumplimente el documento contable "A". En dicho documento contable constará referencia a la resolución aprobatoria de la autorización y al número del expediente de contratación.
- Una vez adjudicado definitivamente el contrato, el servicio de Contratación que lo instruya lo comunicará a la Intervención General, a fin de que por esta se cumplimente y suscriba el documento contable "D", en el que constará referencia al acuerdo de la disposición o compromiso del gasto.

Si con la adjudicación del contrato se produjese un sobrante respecto al expediente de contratación aprobado, la Intervención General en su caso formalizará los documentos barrados correspondientes ("A"/,"RC/).

- Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos en concordancia con lo establecido respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, teniendo presente que junto a la primera factura o certificación, además del documento contable "O", se adjuntará también copia del contrato suscrito y de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la garantía y se señalará por parte del responsable del contrato administrativo si hay que practicar descuentos por anuncios u otros motivos.

A la última certificación o factura se deberá acompañar el acta de recepción.

La recepción de las obras se realizará, de acuerdo con lo preceptuado en la Ley 9/2017 a estos efectos. A estos efectos se estipulará la obligatoriedad de asistencia del órgano interventor a la recepción de obras, que superen los límites del contrato menor, es decir, mayores de 40.000 euros.

Si con la tramitación de la última certificación de la obra se produjese un sobrante respecto a la fase anterior, se tramitará la correspondiente anulación de las fases anteriores, la Intervención General, en su caso, procederá a la tramitación de los documentos barrados correspondientes ("D"/, "A"/, "RC"/).



- En aquellos supuestos en que, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 9/2017 y en el Real Decreto Legislativo 2/2004, pueda coincidir la Autorización del gasto y su Disposición, el documento "A" se sustituirá por el "AD", de tal modo que las fases de autorización y disposición se acumularán en una sola fase.
- En los expedientes que incluyan gastos de carácter plurianual se estará a lo establecido para los citados gastos. Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Presupuesto de Ingresos, hay que señalar que la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes.

### **BASE 33.- SOBRE PROCEDIMIENTO DE PAGO POR LA TESORERÍA**

1.- Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a ésta su ejecución mediante pago material, eligiéndose por esta Unidad la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago, así como su contabilización, comprobando previamente la no existencia de deuda en ejecutiva, tanto en la Hacienda Local como Estatal, procediendo a su compensación en caso de su existencia.

2.- El modo de pago a utilizar por la Tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de Alta / Modificación de Terceros.

Los documentos necesarios para disponer de fondos con cargo a cuentas corrientes de la Corporación, serán firmados de forma mancomunada por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero.

En el caso de cambio de cuenta, el acreedor tendrá la obligación de solicitarlo mediante el modelo anteriormente indicado. Siendo responsable en todo caso el acreedor, en caso de no hacer constar dicha modificación al departamento de intervención con Registro de Entrada, con antelación a la realización del pago.

Excepcionalmente, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo, para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería como lugar de pago.

3.- Las obligaciones se podrán cancelar mediante pagos en formalización, que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

### **BASE 34.- ANTICIPOS DE NÓMINA**

La concesión de Anticipos de nómina se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Solicitud del interesado
- b) Informe del Departamento de Personal.
- c) Informe de estar al corriente en las obligaciones con la Hacienda Local.
- d) Informe de fiscalización.



El importe del anticipo se descontará en los plazos estipulados, en las nóminas siguientes al mes de su concesión, conforme a lo estipulado en Convenio en vigor.

### **BASE 35.- DIETAS E INDEMNIZACIONES DE PERSONAL**

1.- Las indemnizaciones por razón de servicio del personal funcionario y laboral se regirán con independencia del grupo o categoría profesional al que se pertenezca, por lo establecido en Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, como cantidad máxima exenta de IRPF para el grupo 1, por el Real Decreto Ley 16/2013, de 20 de diciembre, y por los Acuerdos y Convenios vigentes, y sus modificaciones, y por las presentes Bases.

<b>GASTOS DE MANUTENCIÓN Y ESTANCIA (DIETAS)</b>	Gastos de manutención	<b>Pernocta 53,34 € /día No pernocta: 26,67 €</b>
	Gastos de estancia	<b>Hasta 102,56 €/día</b>
<b>GASTOS DE LOCOMOCIÓN</b>	Según factura o documento equivalente (Transporte público)	
	Con vehículo propio	<b>0,19 € / km</b>

3.- Los documentos que originarán la tramitación del gasto de dietas y locomoción del personal serán tramitados por el Departamento de Personal, el cuál es a su vez responsable de las solicitudes de retención de crédito para la tramitación de este gasto cuando no se realice por el sistema de Anticipo de Caja Fija.

4.- Por locomoción, serán abonados los gastos que se justifiquen por comisión de servicios o gestión oficial, que previamente haya aprobado la Presidenta o Concejales en quien delegue. La cantidad a percibir será de 0,19 euros el kilómetro recorrido por el uso de automóviles, en base a lo establecido en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, cuando se utilice vehículo propio.

### **BASE 36.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A ALTOS CARGOS**

1. Los miembros electos de la Corporación podrán percibir retribuciones con cargo al Presupuesto siempre y cuando se dediquen parcialmente o en exclusiva a las tareas propias de su cargo. En este caso, serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan.

Las retribuciones brutas anuales de los/as Sres./a Concejales/as ascienden a un total de **40.599,96** euros y **54.999,56** euros para el Alcalde, incluyendo dichas cifras 12 mensualidades y 2 pagas extraordinarias.

3.- Serán abonadas a los Concejales sin dedicación exclusiva en concepto de asistencia a Plenos, Comisiones de Gobierno y Comisiones Informativas y cualesquiera Órganos colegiados, la cantidad de **125 €** netos. En el caso de asistencia conjunta en dos o más Sesiones o Comisiones a la vez, se percibirá sólo una indemnización de asistencia por día. Estos pagos se realizarán con periodicidad bimensual, previa certificación de asistencia a las mismas expedida por la secretaria



municipal y el correspondiente informe de fiscalización previa.

### **BASE 37.- ASIGNACIÓN A GRUPOS POLÍTICOS**

A cada Grupo político municipal reconocido como tal por el Pleno del Ayuntamiento y/o por la legislación vigente, percibirá con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento una cantidad mensual para sufragar los gastos del funcionamiento administrativo de los mismos, que asciende a **675 €**. Y para cada miembro del grupo, **50 €**. La periodicidad de los pagos será bimensual, previa certificación expedida por la secretaria municipal y el correspondiente informe de fiscalización previa.

Dicha asignación no podrá destinarse en ningún caso al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial, extremo que deberá ser justificado por los diferentes grupos municipales, mediante declaración responsable, en el plazo de un mes de la aprobación definitiva del presupuesto, y en cualquier momento que le sea solicitada por la intervención municipal.

## **CAPÍTULO II.- DE LOS INGRESOS**

### **BASE 38.- NORMAS GENERALES**

La ejecución del Presupuesto de ingresos se regirá:

- a) Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.
- b) Por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004.
- c) Por el Real Decreto 500/1990.
- d) Por el Real Decreto 424/2017.
- e) Por la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y Otros Ingresos de Derecho Público Locales del Ayuntamiento de La Oliva.
- f) Por las ordenanzas fiscales reguladoras de los tributos.
- g) Por las ordenanzas reguladoras de precios públicos.
- h) Por lo dispuesto en las presentes Bases.

Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados; salvo que la ley lo autorice de forma expresa.

Los ingresos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de ingresos afectados a fines determinados.

### **BASE 39.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la



liquidación de conformidad, el Tesorero procederá a su aprobación y simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
- d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.
- e) Respecto a la participación en Tributos del Estado se reconocerá el derecho una vez que se tenga conocimiento formal de la cuantía exacta correspondiente a la entrega a cuenta, así como de las liquidaciones anuales.
- f) En el caso de ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal, mensualmente se reconocerá el derecho una vez que se tenga conocimiento formal de la cuantía exacta correspondiente a la entrega a cuenta, así como de las liquidaciones anuales.
- g) En los préstamos o créditos concertados, se reconocerá el derecho cuando el producto del mismo se haya ingresado en la Tesorería de la Entidad Local.
- h) En los supuestos de otros ingresos, se reconocerá el derecho una vez producido su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía.

#### **BASE 40.- CONTABILIZACION DE LOS COBROS**

1.- Los Ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, la Tesorería los contabilizará como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única.

2.- Una vez se tenga conocimiento de los datos del cobro que resultan necesarios para su imputación presupuestaria se procederá a la aplicación definitiva del ingreso, procediendo la Tesorería a contabilizar dichos ingresos, comunicando el acto a la intervención para su fiscalización y toma en consideración.

3.- Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente instrumento cobratorio aplicado a la aplicación presupuestaria de ingresos que proceda, en el momento de producirse el ingreso, procediendo la Tesorería de manera similar a la estipulada en el punto anterior.

4.- En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe proceder a su contabilización y ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su fiscalización o intervención.

5.- Será responsabilidad directa del Tesorero, la contabilización de todos los derechos e ingresos que se produzcan, procediendo a poner en conocimiento del Interventor las operaciones realizadas, para que éste proceda a su fiscalización.

#### **BASE 41.- SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER**



Ilmo. Ayto. de  
La Oliva

## **FINALISTA**

Los convenios de colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

El reconocimiento del derecho de las subvenciones se realizará cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta su importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación. No obstante, se puede reconocer el derecho con anterioridad, una vez cumplidas las obligaciones que hubiese asumido al aceptar, de forma explícita, la subvención. A estos efectos se exigirá al Centro Gestor la correspondiente comunicación al ente concedente, dentro de los plazos exigidos por éste.

Las subvenciones de toda índole que obtenga el Ayuntamiento de La Oliva, con destino a obras o servicios, no podrá ser aplicable a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

### **BASE 42.- CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESO**

Cuando se produzca un derecho o ingreso cuyo concepto no figure en el presupuesto en vigor, se podrá proceder a su creación a efectos de realizar la aplicación contable de dicho ingreso.

### **BASE 43.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS**

1.- La devolución de ingresos indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, el correspondiente expediente se incoará por el servicio o sección que corresponda por razón de la causa o materia que origine la devolución del ingreso, incorporando al mismo informe y propuesta en el que se realice una exposición de los hechos y se justifiquen las causas que motivan la devolución del ingreso, documento acreditativo de la realización del ingreso cuya devolución, total o parcial, se propone y cualquier otro documento que de origen al nacimiento del derecho de devolución.

2.- El órgano competente para resolver será Alcaldía u Órgano en quién delegue, el cual, con base en los informes, propuestas y antecedentes previstos en el apartado anterior, así como cualquier otro que pudiera solicitar, dictará Resolución en la que acordará el derecho a la devolución, determinando el titular del derecho y el importe de la devolución.

3.- La tramitación de ingresos indebidos se abonará mediante transferencia bancaria y requerirá la cumplimentación del oportuno documento contable.

### **BASE 44.- LA TESORERÍA DE LA ENTIDAD LOCAL**

1.- Constituye la Tesorería de esta Entidad todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.



2.- La Tesorería del Ayuntamiento se regirá por lo dispuesto en los art. 194 al 199 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas del capítulo tercero del Título Cuarto de La Ley 47/2003 de 26 de noviembre General Presupuestaria.

3.- Las funciones de la Tesorería serán determinadas por el art. 5 del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local. De forma concreta será responsabilidad de la Tesorería la presentación en forma y plazo del cumplimiento con las obligaciones a la Hacienda Pública Estatal y Autonómica tanto de las obligaciones dinerarias como de información.

4.- Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de contabilidad pública.

5.- La Tesorería de la Corporación se regirá por el principio de **unidad de caja** de tal forma que todos los fondos que posea el Ayuntamiento de La Oliva deben ser ingresados en la Tesorería Local y responderán al conjunto de obligaciones de la entidad estableciéndose como única posible excepción los gastos de financiación afectada.

6.- Los ingresos se realizarán por su importe total, sin que en ningún caso pueda haber descuentos en los mismos para atender a pagos específicos.

#### **BASE 45.- SALDO DE DUDOSO COBRO**

El saldo de dudoso cobro se determinará al 31 de diciembre a efectos de la determinación del Remanente de Tesorería. En consideración con el artículo 193 bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establecido por el Real Decreto Legislativo 2/2004, y modificado por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, los criterios para definir dicho saldo son los siguientes:

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

### **CAPITULO III.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.**



## **BASE 46.- LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS**

1.- La liquidación de los Presupuestos pondrá de manifiesto lo indicado en el Artículo 93 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

2.- Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención General, la aprobación de la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento.

## **BASE 47.- REMANENTE DE TESORERIA**

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 pendiente de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.

## **TÍTULO IV.- SUBVENCIONES, TRANSFERENCIAS Y ENCOMIENDAS.**

### **BASE 48.- SUBVENCIONES**

Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento vendrán reguladas por lo establecido en la Ley 38/2003 de 17 de diciembre, General de Subvenciones, por su Reglamento de desarrollo, por la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de La Oliva y por las Ordenanzas Específicas.

### **BASE 49.- CONCEPTO DE SUBVENCIÓN**

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

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales o formales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada, tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

### **BASE 50.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS**

Se conceptuarán como subvenciones nominativas, que serán gestionadas por las Concejalías correspondientes, aquellas que como excepción legalmente prevista a la concurrencia competitiva, podrán concederse de forma directa por encontrarse previstas nominativamente en el Presupuesto General de ésta Corporación.



A los efectos de su concesión, tramitación y justificación se estará a lo dispuesto reglamentariamente, así como en el acuerdo de otorgamiento.

## **BASE 51.- FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO EN MATERIA DE SUBVENCIONES**

1.- Previo a la realización de las Fases de Ejecución del Gasto se iniciará el expediente mediante la solicitud al Servicio de Intervención del informe de consignación de crédito (Retención de Crédito "RC") aportando la propuesta de convocatoria subvención de la Concejalía o Área de Gasto correspondiente.

2.- La aprobación de la convocatoria de las subvenciones en régimen de competencia competitiva implica la autorización del gasto y se librá el documento contable "A" que corresponde a la Junta de Gobierno Local.

3.- La concesión de las subvenciones, correspondientes a la Fase "D" de disposición o compromiso del gasto, así como la Fase "O" de reconocimiento de la obligación corresponde también su aprobación a la Junta de Gobierno.

4.- El derecho de abono al beneficiario Fase "P" se hará efectiva cuando haya tenido lugar la realización por el beneficiario del objeto, ejecución del proyecto, realización de la actividad, o en general la finalidad de la subvención concedida y el cumplimiento de los demás requisitos materiales y formales que le correspondan. En caso de haberse previsto el abono anticipado de la misma en las correspondientes Bases reguladoras o Convenio, en todo caso deberá justificarse este hecho conforme a la Ley General de Subvenciones 38/2003.

## **BASE 52.- TRAMITACIÓN DE LOS CONVENIOS**

1.- Los Convenios se entienden como meros instrumentos para la ejecución del gasto presupuestario, donde ambas partes acuerdan la realización de un objetivo claramente definido en las estipulaciones del Convenio, y que en todo caso se concreta en derechos y obligaciones entre las partes que suscriben el mismo, siempre que el servicio responsable del gasto estime que se trate del medio idóneo de gestión.

2.- Los Convenios de colaboración serán los instrumentos habituales para canalizar las subvenciones que estén consignadas nominativamente en el Presupuesto o sus modificaciones, así como otras subvenciones otorgadas en régimen de concesión directa.

3.- Los Convenios que celebre el Ayuntamiento de La Oliva con otras personas tanto públicas como privadas deberán regular como mínimo:

- Objeto del Convenio.
- Obligaciones que surgen para las partes del Convenio.
- Finalización o vigencia.
- Cuando el Convenio conlleve aportación económica por parte del Ayuntamiento se deberá especificar:
  - Cuantía de la aportación y actividad que se financia.
  - Presupuesto total de la actividad financiada.



- Medios, plazos y formas de justificación.
- Posibilidad de abono anticipado y régimen de garantías, en su caso.
- Consecuencias del incumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.
- Los Convenios deberán contar con informe jurídico previo a su fiscalización, con objeto de garantizar el asesoramiento jurídico en cada una de las materias a conveniar.
- Los Convenios con contenido económico serán objeto de Informe de consignación presupuestaria y de fiscalización previa del departamento de Intervención.

### **BASE 53.- JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES**

La justificación de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento se realizará en la forma y plazos establecidos en las Bases reguladoras específicas de la Convocatoria, o en el Convenio o Acuerdo de Concesión, y en otro caso para la legislación vigente.

El retraso en el plazo de la justificación sin inicio de expediente de reintegro por falta de justificación constituye una infracción administrativa que será sancionada conforme a la normativa de aplicación.

### **BASE 54.- REINTEGRO EN MATERIA DE SUBVENCIONES**

1.- Deberá actuarse de acuerdo a lo establecido al respecto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y teniendo en cuenta que las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.

2.- El procedimiento de reintegro y la correspondiente liquidación de intereses de demora, en periodo voluntario corresponderá al Gestor de la subvención concedida.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

#### **PRIMERA.-**

Para el pago de nóminas al personal se atenderá a los requisitos siguientes:

1.- El Departamento de Personal comunicará a Intervención y Tesorería las altas y bajas, licencias sin sueldo o con reducción del mismo, traslado de lugar físico que conlleve cambio de la función presupuestaria, excedencias, multas, suspensiones de empleo y sueldo, pérdida de años de servicios para la obtención de aumentos graduales, separaciones definitivas, jubilaciones, fallecimientos y, en general, cuantas variaciones de la situación del personal comporten efectos económicos, de las que se unirá a la nómina el documento de que deriven.

2.- Deberán cerrarse las nóminas el día 25 de cada mes, o el siguiente si fuese inhábil, para que pueda ordenarse el pago, intervenirlo y expedir las órdenes de pago antes del 1 de cada mes siguiente.



3.- La entrada en nómina se acreditará mediante copia del título y de la diligencia de toma de posesión, autorizada por el Secretario/a de la Corporación.

### **SEGUNDA.-**

De conformidad con lo establecido en 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.

### **TERCERA:-**

1.- Los miembros electos de la Corporación podrán percibir retribuciones con cargo al Presupuesto siempre y cuando se dediquen parcialmente o en exclusiva a las tareas propias de su cargo. En este caso, serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **PRIMERA:-**

Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación Local, por la ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

### **SEGUNDA:-**

El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Intervención, según sus respectivas competencias.

Cuantas dudas de interpretación de estas Bases puedan suscitarse serán resueltas por la Corporación Municipal previo dictamen de la Comisión Especial de Cuentas y con el informe de la Intervención y de la Secretaría en su caso.

La Oliva, a fecha de firma electrónica  
EL ALCALDE