



## ***BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2022.***

### **CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES**

#### **BASE 1. Ámbito de aplicación.**

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.
2. En el Presupuesto General se integran los presupuestos de la propia entidad y de las sociedades mercantiles de capital íntegramente local.
3. Las presentes bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del presupuesto de la entidad local.
4. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; y la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera
5. La Alcaldía cuidará de la ejecución de este presupuesto y de que se observe y cumpla por las áreas y servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes bases de ejecución.
6. Se faculta a la Alcaldía de esta Corporación para emitir circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas





a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

## **BASE 2. Concepto del Presupuesto del Ayuntamiento.**

El presupuesto del Ayuntamiento constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo se pueden reconocer y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio 2022.

## **BASE 3. Contenido.**

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Rota queda integrado por el siguiente presupuesto y estados de previsión:

- a) Presupuesto de la Administración general del propio Ayuntamiento, por **49.910.300,00 €**.
- b) Estado de previsión de la sociedad mercantil de capital íntegro municipal "Movilidad y Desarrollo Urbano Sostenible, S.L." (MODUS ROTA), por **9.726.675,45 €**.
- c) Estado de previsión de la sociedad mercantil de capital íntegro municipal "Centro Especial de Empleo Torre de la Merced, S.L.U.", por **522.300,63 €**.

## **BASE 4. Principios, instrumentos y procedimientos de aplicación de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.**

1. La elaboración, aprobación y ejecución de los presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos del Ayuntamiento y de los entes dependientes pertenecientes al sector Administraciones Públicas conforme al sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, se realizará en un marco de equilibrio, coherente con la normativa europea.
2. Las actuaciones del Ayuntamiento se sujetarán al principio de sostenibilidad financiera mediante acreditación en cada caso, de la capacidad para financiar compromisos de gastos presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública y morosidad de deuda comercial, conforme a lo establecido en la Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la normativa sobre morosidad y en la normativa europea.





3. La elaboración de los presupuestos del Ayuntamiento se encuadrarán en un plan presupuestario a medio plazo, a través de cual se garantizará una programación presupuestaria coherente con los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública y de conformidad con la regla de gasto. El plan presupuestario a medio plazo abarcará un periodo mínimo de tres años y contendrá, entre otros parámetros:
  - a. Los objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y regla de gasto.
  - b. Las proyecciones de las principales partidas de ingresos y gastos teniendo en cuenta tanto su evolución tendencial, es decir, basada en políticas no sujetas a modificaciones, como el impacto de las medidas previstas para el periodo considerado.
  - c. Los principales supuestos en los que se basan dichas proyecciones de ingresos y gastos.
  - d. Una evaluación de cómo las medidas previstas pueden afectar a la sostenibilidad a largo plazo de las finanzas públicas.
4. La contabilidad del Ayuntamiento, así como sus presupuestos, liquidaciones y cuentas, contendrán información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia. A este respecto, los presupuestos y cuentas generales integrarán información sobre todos los sujetos y entidades comprendidos en el Presupuesto General.
5. El Ayuntamiento suministrará toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y de las normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, y garantizarán la coherencia de las normas y procedimientos contables, así como la integridad de los sistemas de recopilación y tratamiento de datos.
6. El Presupuesto General acompañará la información precisa para relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos de los Presupuestos que lo integran con la capacidad o necesidad de financiación, calculada conforme a las normas del sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales.





7. Estarán sometidas a disponibilidad pública en el expediente de Presupuesto General a lo largo de cada ejercicio presupuestario, las previsiones utilizadas para la planificación presupuestaria, así como la metodología, supuestos y parámetros en los que se basen. Respecto del Presupuesto Municipal, dichas previsiones y metodología constarán en el informe económico-financiero.
8. La gestión de los recursos municipales estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión de los servicios municipales.
9. Las disposiciones municipales reglamentarias, en sus fases de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación del Ayuntamiento que afecte a los gastos o ingresos municipales presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
10. El Ayuntamiento aprobará un límite máximo de gasto no financiero, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto establecida en la Ley Orgánica 2/2012, que marcará el techo de asignación de recursos del presupuesto. Dicho límite podrá aumentar en la cuantía equivalente en los años que se obtengan los aumentos de recaudación, cuando se aprueben cambios normativos que supongan aumentos permanentes de aquella, y deberá disminuirse en la cuantía equivalente en los años en que se produzcan las disminuciones de recaudación, cuando se aprueben cambios normativos que supongan disminuciones de la misma.
11. En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el nivel de endeudamiento neto siempre con el límite del volumen de endeudamiento si este fuera inferior al importe del superávit a destinar a la reducción de deuda. Se entiende por superávit la capacidad de financiación según el sistema europeo de cuentas y por endeudamiento la deuda pública a efectos del procedimiento de déficit excesivo, tal y como se define en la normativa europea.





12. Los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda municipal, se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de los presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de su contratación. El pago de los intereses y el capital de la deuda municipal, gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

#### **BASE 5. Vigencia.**

1. Estas bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto General. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo del que se deriven y las obligaciones reconocidas durante el mismo.

2. Si al iniciarse el siguiente ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el presupuesto corriente, se considerará automáticamente prorrogado este presupuesto hasta el límite global de sus créditos iniciales como máximo, junto a las presentes bases de ejecución. En ningún caso, serán prorrogables las modificaciones de crédito, los créditos destinados a servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con créditos u otros ingresos específicos o afectados que, exclusivamente, fueran a percibirse en dicho ejercicio.

#### **BASE 6. Estructura presupuestaria.**

El Presupuesto del Ayuntamiento ha sido redactado y se ajustará en su gestión, a la estructura establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales. Por tanto, los gastos se clasifican de acuerdo con su naturaleza orgánica, por programas y económica, y los ingresos con arreglo a la clasificación económica.

### **CAPÍTULO II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

#### **BASE 7. Modificaciones de créditos.**

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista o sea insuficiente el crédito en el nivel a que éste establecida la vinculación de los créditos, se incoará por la Alcaldía-Presidencia el expediente de modificación presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del R.D.





500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas bases.

2. Toda modificación del presupuesto exige una Propuesta-Memoria razonada justificativa de la misma por parte de la Delegación de Hacienda y Gobernanza Pública.

### **BASE 8. Créditos y suplementos de crédito.**

1. Se iniciarán tales expedientes a propuesta de la Delegación de Hacienda y Gobernanza Pública, acompañando memoria justificativa de la necesidad de la medida. La Alcaldía examinará dicha propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.

2. El expediente que habrá de ser informado previamente por la Intervención, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

### **BASE 9. Sin contenido.**

### **BASE 10. Transferencias de créditos.**

1. Los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos pueden ser transferidos a otras aplicaciones, total o parcialmente, con las limitaciones a que se refiere el artículo 180 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Se permitirá realizar transferencias de crédito a las aplicaciones creadas en virtud de la base de ejecución 16.3. También podrá realizarse transferencia de crédito a una aplicación presupuestaria que no tenga dotación de crédito.

2. El expediente que se tramite al efecto se iniciará a propuesta de la Delegación de Hacienda y Gobernanza Pública.

3. Los órganos competentes para su autorización son los siguientes:

A) El Pleno de la Corporación, previo informe de la Intervención, en los supuestos de transferencias entre aplicaciones pertenecientes a distintas áreas de gastos, salvo cuando afecten a créditos de personal.





B) La Alcaldía, previo informe de la Intervención, siempre que se refiera a transferencias positivas y negativas de créditos de personal y a transferencias de créditos entre aplicaciones pertenecientes a la misma área de gasto.

### **BASE 11. Generación de créditos por ingresos.**

1. Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. Corresponde la aprobación del expediente, a propuesta de la Delegación de Hacienda y Gobernanza Pública y previo informe de la Intervención, a la Alcaldía.

3. En el supuesto de reintegro de pagos por presupuesto corriente, sólo será exigible para generar crédito en la aplicación de gastos, la efectividad del ingreso.

### **BASE 12. Incorporación de remanentes de créditos.**

1. Tienen la consideración de remanentes de créditos los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas. Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el artículo 182 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales y, de acuerdo con lo previsto en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

2. Será el órgano competente para su aprobación la Alcaldía, a propuesta de la Delegación de Hacienda y Gobernanza Pública, previo informe de la Intervención.

3. Se podrán pagar anticipadamente las obligaciones derivadas de los remanentes de crédito incorporables del ejercicio anterior, preferentemente los comprometidos en el año anterior, en la parte financiada con nuevos o mayores ingresos o compromisos firmes de aportación, y en el caso de remanentes de créditos con financiación afectada, hasta el límite de la desviación de financiación





positiva acumulada que se certifique debidamente. Los abonos se realizarán en base a los documentos justificativos de la obligación de pago y previa expedición y fiscalización de mandamiento de pago del concepto no presupuestario del subgrupo 40 "pagos pendientes de aplicación", con imputación a la cuenta contable 555.0 "pagos pendientes de aplicación". Una vez incorporados los remanentes de crédito correspondientes y determinada la imputación presupuestaria de las obligaciones al presupuesto del ejercicio, se contabilizará la aplicación de los gastos y pagos anteriores a los créditos pertinentes del presupuesto de gastos, mediante formalización que implique la cancelación de los saldos deudores del subgrupo 40 de la contabilidad no presupuestaria y de la cuenta 555.0.

### **BASE 13. Bajas de créditos por anulación.**

1. Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio, con la observancia de los siguientes requisitos:

- a) Formación de expediente a iniciativa de la Alcaldía o el Pleno.
- b) Informe de la Intervención.
- c) Aprobación por el Pleno de la Entidad.

2. Cuando la baja de créditos se destine a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en la base 8.

## **CAPÍTULO III: NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE GASTOS**

### ***SECCIÓN PRIMERA: ANUALIDAD***

### **BASE 14. Anualidad presupuestaria.**

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





2. No obstante, y con carácter excepcional, 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 al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento la Alcaldía.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores.

3. La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos, dentro de los límites temporal y cuantitativo que especifica el artículo 174.3 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales. No obstante, en los programas y proyectos de inversión que figuran en el anexo de inversiones, podrán adquirirse compromisos de gastos hasta el importe que para cada una de las anualidades se determinan en dicho documento.

#### **BASE 15. Imputación de gastos al presupuesto corriente.**

Una vez realizada la apertura del presupuesto de gastos del ejercicio, se registrarán con aplicación a este presupuesto, según el siguiente orden:

- 1º. Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gastos contraídos en años anteriores.
- 2º. Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de retenciones o autorizaciones de créditos plurianuales efectuadas en el año anterior correspondientes a expedientes de gastos en tramitación, susceptibles de alcanzar la fase de gasto comprometido en el ejercicio.
- 3º. Los compromisos de gastos derivados de expedientes de tramitación anticipada autorizados el año anterior conforme al artículo 117.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.





## *SECCIÓN SEGUNDA: NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA*

### **BASE 16. Determinación de los niveles de vinculación.**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para los que hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. El cumplimiento de tal vinculación se verificará al siguiente nivel de vinculación jurídica: a nivel del centro gestor (clasificación orgánica), política de gasto (clasificación por programas) y capítulo (clasificación económica), con la excepción de los créditos destinados a subvenciones nominativas e inversiones con proyectos de gastos de financiación afectada, que vincularán al nivel de desagregación que figure en el estado de gastos.

2. Con carácter general, los proyectos de gastos con financiación afectada serán vinculantes en sí mismos, quedando sujetos a las limitaciones cualitativas y cuantitativas, si bien sólo quedarán afectados por las limitaciones cualitativas de la vinculación jurídica o sin vinculación, los proyectos que aparezcan expresamente definidos como tales en el anexo de inversiones o en las correspondientes modificaciones presupuestarias.

3. En los casos en los que, existiendo dotación presupuestaria dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a aplicaciones que no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de modificación de crédito, podrán crearse nuevas aplicaciones con arreglo a las siguientes reglas:

- a) Se podrán crear aplicaciones presupuestarias con crédito cero cuando se quiera imputar gastos a otra aplicación presupuestaria del mismo nivel de vinculación que no figure en el presupuesto.
- b) Las aplicaciones presupuestarias que se creen limitarán sus códigos a los establecidos en el Presupuesto aprobado o en la Orden reguladora de la estructura presupuestaria.
- c) Además, en su caso, las aplicaciones así creadas se integrarán en el proyecto de inversión o gasto correspondiente, de conformidad con la codificación resultante del programa.





- d) El primer documento contable que se tramite con cargo a la aplicación presupuestaria nueva creada conforme a lo dicho anteriormente (RC, A, AD o ADO), habrá de hacer constar tal circunstancia mediante la diligencia en lugar visible que indique: "Primera operación imputada a la aplicación presupuestaria".
- e) La creación de estas nuevas aplicaciones presupuestarias se realizará mediante Decreto de la Alcaldía.

4. El Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria no vinculará con ninguna otra aplicación del presupuesto y no podrá imputarse directamente al mismo gasto alguno. Únicamente se utilizará para financiar modificaciones de crédito a las aplicaciones presupuestarias que correspondan según la naturaleza del gasto a realizar. Se destinará, a atender posibles obligaciones de pago derivadas de futuras sentencias firmes que dicten los Tribunales de Justicia o necesidades imprevistas e inaplazables de carácter no discrecional que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

### ***SECCIÓN TERCERA: FASES DE EJECUCIÓN***

#### **BASE 17. Retención de créditos.**

1. Cuando un concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.
2. Retención de crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.
3. La suficiencia de crédito se verificará:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4. Las retenciones de crédito se expedirán por la Intervención.





5. A partir del día 15 de diciembre de cada año no se expedirán retenciones de crédito por la Intervención, salvo para gastos de urgencia o de tramitación anticipada, debidamente motivados.

#### **BASE 18. Autorización y disposición de gastos.**

1. La autorización y disposición de gastos del presupuesto del Ayuntamiento, corresponderá al Pleno o la Alcaldía, según la distribución de competencias establecida legalmente.

2. Han sido delegadas por el Pleno y la Alcaldía las siguientes competencias:

- a) En la Delegación de Hacienda y Gobernanza Pública:
  - Contratación y cese del personal laboral temporal.
  - Aprobación de horas extraordinarias, gratificaciones, complementos de productividad, pagas anticipadas, diferencias por cargo superior e indemnizaciones por razón del servicio al personal del Ayuntamiento.
  - Dotación de premios en metálico.
  - Adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de 300.000,00 €.
  - Aprobación de la autorización y disposición de gastos no atribuidos expresamente a la Junta de Gobierno Local.
  
- b) En la Junta de Gobierno Local:
  - Contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de concesión de obras, de concesión de servicios públicos, y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado exceda de 300.000,00 €, incluidos los de carácter plurianual cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el importe indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, o cuando su duración sea superior a cuatro años.
  - Contratación respecto a los contratos privados y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando el presupuesto base de licitación exceda de 300.000,00 €.

3. Se entenderán que los presupuestos que se unen al expediente de aprobación de gastos disponen de la correspondiente conformidad cuando





vengan firmados electrónicamente por el Departamento de Compras y/o el responsable del gasto y el delegado del servicio.

4. Las resoluciones de aprobación por parte de los organismos competentes de los aplazamientos y fraccionamientos de deudas solicitados por el Ayuntamiento darán lugar a la contabilización de las operaciones contables de autorización y disposición de los correspondientes gastos que se originen, previa certificación de retención de crédito por la Intervención municipal.

5. A fin de ejercicio, se deberán trasladar a Intervención antes del día 20 de diciembre del año en curso, todas las propuestas de cualquier naturaleza que impliquen la expedición de un documento RC a fin de efectuar las operaciones presupuestarias antes del cierre del ejercicio.

#### **BASE 19. Requisitos para el reconocimiento de la obligación.**

1. Los terceros presentarán los documentos justificativos que acrediten la entrega, la prestación pactada o el derecho correspondiente, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2. Los documentos que, de acuerdo con cada tipo de gasto, justifican el reconocimiento de la obligación, son los siguientes:

- Retribuciones del personal: Nóminas, acompañadas de los justificantes correspondientes a las variaciones mensuales, aprobados por los órganos competentes.
- Seguros sociales: Documentos de cotización y convenios suscritos de aplazamientos.
- Plan de Pensiones: Relaciones del personal de acuerdo con el Convenio suscrito.
- Pagas anticipadas: Decretos de concesión de la Alcaldía.
- Combustibles: Factura detallada de los consumos por vehículos y en su caso, cheques de gasolina.
- Dietas y locomoción: Impresos oficiales debidamente cumplimentados y aprobados por la Alcaldía para el personal a cargo de la entidad; y los mismos impresos o relaciones detalladas con la conformidad de la Delegación para otro personal.
- Primas de seguros: Recibos y pólizas.
- Cánones y tributos: Liquidaciones.





- Cuotas de leasing: Liquidaciones de acuerdo con los cuadros de amortización anexos a los contratos.
- Cuotas de comunidades de propietarios por inmuebles en alquiler: Recibos suscritos por persona autorizada.
- Otras compras de bienes corrientes y gastos de servicios: Facturas.
- Indemnizaciones a favor de terceros: Acuerdo adoptado por órgano competente y justificación documental del gasto.
- Pagos a justificar y constitución de anticipos de caja fija: Decreto de aprobación.
- Reposición de anticipos de caja fija: Cuenta justificativa debidamente aprobada y las correspondientes facturas.
- Inversiones correspondientes a obras con proyectos o presupuestos: Facturas acompañadas de certificaciones de obras, en los términos expresados en el apartado 5 de esta base.
- Otras inversiones: Facturas.
- Amortizaciones e intereses: Liquidaciones conforme a los cuadros de amortización formulados de acuerdo con los contratos suscritos. Los gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificará de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.
- Gastos de formalización, modificación y cancelación de operaciones financieras: Justificante bancario de acuerdo con la Póliza suscrita, y en su caso, factura de gastos notariales.
- Intereses de demora: Decreto aprobando la liquidación correspondiente.
- Otros gastos financieros: Liquidación detallada de los gastos.
- Transferencia de capital para financiación de obras: Factura y certificación de obras.
- Subvenciones: Acuerdo o Decreto de aprobación y, en función de las condiciones de concesión, o en su defecto de las normas generales aprobadas por estas bases, justificantes del gasto y pago realizado.
- Otras transferencias corrientes y de capital: Convenio suscrito o cualquier otro documento que motive la transferencia.
- Adquisición de bienes inmuebles: Contrato de compraventa.
- Expropiaciones: Acuerdo del órgano competente, acompañado del acta de ocupación.

## **BASE 20. Registro de facturas.**

1. La presente base tiene por objeto regular el punto general de entrada de facturas, el Registro Contable de Facturas, el uso de la factura electrónica y





el procedimiento de aprobación de gastos de bienes y servicios y de inversión del Excmo. Ayuntamiento de Rota.

2. Las disposiciones de esta base serán de aplicación a todos los órganos, servicios y unidades administrativas del Ayuntamiento de Rota.

3. Asimismo, la presente base regulará las relaciones con los proveedores de bienes y servicios y de inversión del Ayuntamiento de Rota, en el marco de sus relaciones jurídicas y que estén obligados legalmente a la presentación de facturas.

4. El Excmo. Ayuntamiento de Rota se ha adherido al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE) como solución de intermediación entre quien presenta la factura y la oficina contable competente para su registro.

El sistema permite a los proveedores:

- 1º) Remisión de facturas en formato electrónico.
- 2º) Consulta del estado de las facturas presentadas.
- 3º) Solicitud de anulación de facturas electrónicas presentadas a través de FACE.

5. Como obligaciones para el Excmo. Ayuntamiento de Rota en relación a la utilización del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado se establece:

- 1º) Mantener actualizadas las unidades organizativas y responsabilizarse de su gestión.
- 2º) Realizar un uso responsable de la plataforma.
- 3º) Acceder a la plataforma mediante el canal establecido por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
- 4º) Cumplir con las instrucciones técnicas.

6. Como obligaciones de los proveedores que, bien por obligación o bien voluntariamente presenten sus facturas al Excmo. Ayuntamiento de Rota, se establecen:

- 1º) Realizar un uso responsable y adecuado de FACE.
- 2º) Aceptar la declaración de conformidad e informar de datos de identificación.





3º) Acceder a la plataforma mediante el canal establecido por la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas.

4º) Cumplir con las instrucciones técnicas.

7. El Excmo. Ayuntamiento de Rota ha dado de alta en DIR3, con el objeto de que FACe pueda redirigir adecuadamente las facturas al organismo correspondiente, las siguientes relaciones de unidades de oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora: En el Ayuntamiento se designa la Intervención como oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora intervención, teniendo asignada dichas relaciones los siguientes códigos:

Oficina contable Intervención General: LA0001497

Órgano gestor: Intervención General: LA0001497

Unidad tramitadora: Intervención general: LA0001497

Se entiende por oficina contable la unidad que tiene atribuida la función de contabilidad y que también es competente para el Registro contable de facturas. Se entiende por órgano gestor el órgano al que le corresponda la competencia sobre la aprobación del expediente de gasto. Se entiende por unidad tramitadora el órgano administrativo al que le corresponda la tramitación de los expedientes. Todas estas relaciones deberán de estar publicadas en la página web municipal para garantizar el conocimiento por todos los proveedores.

8. No obstante lo anterior, el Excmo. Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, dar de alta en DIR3 nuevas relaciones de acuerdo con su propia organización, asimismo, en cualquier momento, podrá suprimir cualquiera de las relaciones creadas. En ambos supuestos se deberá de dar la publicidad oportuna para garantizar que por parte de los proveedores llegue la factura a la oficina contable competente para su registro y, en todo caso, deberá de publicarlo en la página web municipal.

9. Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas.
- b) Sociedades de responsabilidad limitada.





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

No obstante, se excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 3.000,00 euros y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios. Asimismo quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica las facturas que se incluyan en las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.

Las personas físicas podrán elegir en todo momento si presentan las facturas a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. En todo caso, estarán obligados a presentar facturas a través de la sede electrónica, al menos, los siguientes sujetos cuando no estén obligados a presentarlas en la plataforma FACe:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse con electrónicamente la Administración.

Las facturas que no se presenten a través de la plataforma FACe o en la sede electrónica del Ayuntamiento de acuerdo con los párrafos anteriores, se





presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, salvo las facturas que se incluyan en las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija y pagos a justificar, que se presentarán al habilitado, quien las unirá a la cuenta justificativa para su presentación en el Registro de Facturas de Intervención.

10. Las facturas electrónicas deberán acomodarse al formato que se regula en la resolución de 21 de marzo de 2014 de la Subsecretaría, por la que se publica la resolución de 10 de marzo de 2014, de la Secretaría de Estado de las Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información y de las Secretarías de Estado de Hacienda y de Presupuestos y Gastos, por la que se publica una nueva versión, 3.2.1 del formato de factura electrónica "facturae".

Si el formato definido en dicha resolución, se modificase normativamente, las facturas se tendrán que adaptar al nuevo formato.

Las facturas ya sean en papel o electrónicas, además de venir acompañadas del preceptivo documento contable que será facilitado al proveedor en el momento de la autorización del gasto, deberán reunir tanto los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, como los de la Orden HAP/492/2014, incluyendo por tanto:

- Número y en su caso serie.
- La fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir factura.
- Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, tal y como se define por los artículos 78 y 79 de la ley del impuesto, correspondiente a aquellas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.





- La cuota tributaria que, en su caso, se repercute, que deberá consignarse por separado.

- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

- En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.

- En el caso de aplicación del régimen especial del criterio de caja la mención «régimen especial del criterio de caja».

- Importe de las operaciones, así como la unidad monetaria en la que está expresado el importe de acuerdo con la configuración ISO 4217 Alpha-3.

- Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura así como el órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

11. Todas las facturas electrónicas presentadas a través de FACe producirán una entrada automática en un registro electrónico de la Administración Pública gestora de dicho Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, proporcionando un acuse de recibo electrónico con acreditación de la fecha y hora de presentación.

12. El Excmo. Ayuntamiento de Rota utilizará el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas como medio de archivo y custodia de dichas facturas, su información no podrá ser empleada para la explotación o cesión de la información, salvo para el propio órgano administrativo al que corresponde la factura. Ello se entenderá sin perjuicio de las obligaciones que se puedan derivar de la normativa tributaria.

13. El Excmo. Ayuntamiento de Rota dispone de un Registro Contable de Facturas cuya gestión corresponderá a la Intervención General como unidad administrativa que tiene atribuida la función de contabilidad. Dicho registro estará integrado con el sistema de información contable. El Registro Contable de Facturas proporcionará al sistema contable la información necesaria para el seguimiento del cumplimiento de los compromisos de pago y para la





determinación del periodo medio de pago a proveedores y dará soporte a los siguientes requisitos funcionales:

a) Anotación inmediata en el correspondiente Registro Contable de Facturas de las facturas recibidas en un registro administrativo con destino a una Administración Pública.

b) Distribución o puesta a disposición de las facturas anotadas en el registro contable de facturas de la entidad, a los órganos competentes para su tramitación.

c) Anotación en el Registro Contable de Facturas de la aceptación o rechazo y devolución de las mismas por el órgano competente.

d) Anotación en el Registro Contable de Facturas de la propuesta de anulación de la factura por el presentador de la misma y, en su caso, de su devolución por el órgano competente.

El Excmo. Ayuntamiento de Rota proporcionará información sobre el estado de las facturas a petición previa del proveedor o del presentador de las mismas, a través del registro administrativo de procedencia. En el supuesto de facturas electrónicas dicha información se podrá consultar a través del sistema FACe.

En el supuesto de facturas en papel se notificará la información solicitada a la dirección indicada por parte del proveedor en un plazo no superior a los 5 días desde la entrada de la petición por el Registro administrativo. El proveedor tendrá derecho a conocer los siguientes estados de la factura: si ha sido registrada en el registro contable de facturas, si ha sido contabilizada la obligación reconocida, si ha sido pagada, anulada y rechazada.

14. Las facturas recibidas por el registro administrativo serán anotadas en el Registro Contable de Facturas, en los términos establecidos por la Ley 25/2013, de 27 de diciembre.

Previamente a la anotación en el Registro Contable de Facturas se comprobará los extremos exigidos a las facturas por parte de la Intervención municipal y no se anotarán las que contuvieran datos incorrectos u omisión de datos que impidieran su tramitación, ni las que correspondan a otras Administraciones Públicas, las cuales serán devueltas al registro administrativo de procedencia con expresión de la causa de dicho rechazo.





La anotación de la factura en el Registro Contable de Facturas dará lugar a la asignación del correspondiente código de identificación de dicha factura en el citado registro contable. En el caso de las facturas electrónicas dicho código será comunicado al Punto general de Entrada de Facturas Electrónicas.

### **BASE 21. Tramitación previa al reconocimiento de obligaciones.**

1. Las facturas presentadas vendrán acompañadas de los correspondientes albaranes de entrega del material y el decreto de adjudicación o, en su caso, el presupuesto con el sello de aprobación.

2. Recibidos los documentos referidos, se continuará su tramitación en el Departamento de Compras o en el centro gestor del gasto, en su caso, al objeto de que puedan ser conformadas las facturas, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales, a cuyos efectos se prestará la conformidad por el Departamento del Compras o el responsable del contrato, según proceda.

3. Cumplimentado tal requisito, se trasladarán a la Concejalía delegada del servicio para su conformidad, remitiéndose a continuación a la Intervención municipal con el fin de ser fiscalizados. En el caso de que la factura corresponda a más de dos delegados, podrá venir conformada únicamente por la Alcaldía, habiendo sido delegada por la Alcaldía la firma de la conformidad a las facturas de suministros y servicios correspondientes a más de dos delegaciones, a favor de la Delegación de Hacienda y Gobernanza Pública. De existir reparos, se devolverán al Departamento de Compras o centro gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltos al proveedor, en otro caso, con las observaciones oportunas.

Se entenderán que las facturas disponen de la correspondiente conformidad cuando vengán firmadas electrónicamente por el Departamento de Compras y/o el responsable del gasto y el delegado del servicio.

Las áreas correspondientes dispondrán de un plazo de 20 días para que emitan la correspondiente conformidad o rechazo de las facturas presentadas. Si el área no realizara en el plazo anteriormente establecido la conformidad de la factura, se entenderá que no ha emitido su conformidad y por ello se procederá a la devolución de la factura no conformada en plazo.





4. La aceptación o rechazo de cada factura se anotará en el Registro Contable de Facturas, dejando constancia de la fecha en que se haya producido.

### **Base 22. Reconocimiento de la obligación.**

1. Una vez fiscalizados de conformidad, se elevarán a la aprobación del órgano competente, mediante relaciones contables, en su caso.

El reconocimiento de las obligaciones, una vez adoptado legalmente el compromiso de gastos y previos los trámites anteriores, corresponderá, dentro del presupuesto del Ayuntamiento, a la Alcaldía. Respecto de las propuestas de mandamientos de pagos ha sido delegada la firma en la Delegación de Hacienda y Gobernanza Pública.

2. Las facturas correspondientes a gastos de inversiones derivados de un proyecto o presupuesto de obras, vendrán acompañadas de las certificaciones de obras que se justificarán mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento, debiendo venir suscritas por el contratista y la dirección técnica de las obras y acompañadas de informes de dicha dirección técnica y, en su caso, del responsable del contrato, en los que se indique si las obras realizadas se ajustan al proyecto aprobado.

3. Se entenderá que el reconocimiento de la obligación ha sido notificado al proveedor con motivo del cambio de estado que se produce en la plataforma FACe al aprobar y contabilizar dicha fase, del que además tiene conocimiento mediante el correo electrónico generado por el sistema.

4. En los cinco primeros días de cada mes se aprobará el reconocimiento de la obligación correspondiente, como mínimo, a una dozava parte de la aportación anual presupuestada por transferencias corrientes y de capital a favor de las empresas dependientes del Ayuntamiento, hasta completar la aportación anual.

5. A los vencimientos de las cuotas periódicas de amortización y/o intereses previstos en los correspondientes cuadros de amortización de las operaciones de crédito y de leasing concertadas, se registrarán directamente





las operaciones contables de reconocimiento de las obligaciones. Del mismo modo se actuará respecto de los vencimientos de los aplazamientos y fraccionamientos de deudas solicitados por el Ayuntamiento y las comisiones bancarias.

6. En la tramitación de los reconocimientos extrajudiciales de créditos por gasto indebidamente adquirido, se seguirán las siguientes reglas:

a) Si el gasto ha incurrido en causa de nulidad de pleno derecho, se tramitará la revisión de oficio y una vez declarada la nulidad, se realizará la tramitación del reconocimiento extrajudicial de créditos, salvo que se declare la improcedencia de la revisión de oficio en atención a la buena fe, al derecho de los particulares, a la economía procesal y a la antigüedad de facturas, de acuerdo con lo establecido el artículo 110 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso se tramitará directamente el reconocimiento extrajudicial de créditos por el Pleno de la Corporación.

b) Corresponderá la aprobación del reconocimiento extrajudicial de crédito a la Alcaldía cuando exista crédito presupuestario y además no concurra causa de nulidad. En otro caso, corresponderá al Pleno.

c) Al expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos por el Pleno de la Corporación se incorporará la siguiente documentación:

- Providencia de inicio del expediente por la Alcaldía.
- Facturas debidamente conformadas por los responsables y/o delegados de los servicios correspondientes.
- Declaración de nulidad de pleno derecho y liquidación cuando proceda.
- Memoria del teniente de alcalde delegado de Hacienda y Gobernanza Pública en la que deberá constar: detalle de los gastos a reconocer, acreditación de las prestaciones que se hayan realizado; causas que han generado la necesidad del reconocimiento extrajudicial; deducción, en su caso, del beneficio industrial; acreditación de que la imputación de los gastos no causará perjuicio ni limitación alguna para la realización de las atenciones del ejercicio corriente y manifestación expresa de la procedencia o no de la revisión de oficio en atención a las causas enumeradas en el apartado a) anterior.
- Documento de retención de créditos.
- Informe de la Intervención General.





- Propuesta del teniente de alcalde delegado de Hacienda y Gobernanza Pública.
- Aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos por el Pleno.

7. Los expedientes de prescripción y depuración de obligaciones reconocidas, órdenes de pago, operaciones pendientes de aplicar al presupuesto y operaciones no presupuestarias, se tramitarán como sigue:

- Providencia de inicio del primer teniente de alcalde delegado de Hacienda y Gobernanza Pública.
- Informe de la Tesorería.
- Informe de fiscalización de la Intervención General.
- Periodo de audiencia y puesta de manifiesto del expediente durante quince días hábiles a partir de la notificación al interesado o, en el caso de que el expediente afecte a dos o más terceros, de la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, que también se publicará en la página web y en los tablones de anuncios municipales.
- Informe de Tesorería en el caso de alegaciones, informándose también por la Intervención en función de la fundamentación de las mismas.
- Propuesta del primer teniente de alcalde delegado de Hacienda y Gobernanza Pública.
- Acuerdo del Pleno de la Corporación.
- Notificación al interesado o, en el caso de que el expediente afecte a dos o más terceros, publicación de anuncio relativo a la aprobación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en la página web y en los tablones de anuncios municipales, insertándose la relación de operaciones prescritas y depuradas en la página web municipal. En todo caso, cuando se presenten alegaciones se notificará individualmente al alegante.

8. Se anotará en el Registro Contable de Facturas, en caso de aprobación del reconocimiento de la obligación, la fecha de su contabilización. No obstante, si con respecto a cualquier factura se contabilizase una obligación por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto, igualmente se anotará la fecha de dicha contabilización en el indicado registro. Por cada factura se dejará constancia en el sistema de información contable de la fecha en la que se inicia el cómputo del plazo de pago según establece la Ley 9/2007, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público. Una vez reconocida la obligación por el órgano competente que corresponda, la tramitación contable de la propuesta u orden de pago identificará la factura o facturas que son objeto de la propuesta, mediante los correspondientes códigos de identificación asignados en el Registro Contable de Facturas.





### **BASE 23. Ordenación del pago.**

1. Una vez contabilizadas las obligaciones reconocidas y las propuestas de mandamientos de pago por la Intervención municipal, se entregarán en la Tesorería Municipal.

2. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

- a) Tributos.
- b) Gastos financieros y amortizaciones de préstamos y leasing concertados.

3. La ordenación de pago de las obligaciones reconocidas y de los mandamientos de pago corresponde a la Alcaldía y, por delegación, a la Delegación de Hacienda y Gobernanza Pública, con arreglo al Plan de Disposición de Fondos.

4. Con carácter previo al pago de cada mensualidad de las transferencias a favor de las sociedades mercantiles a que se hace referencia la base anterior, deberá presentarse por la sociedad una relación firmada por el responsable administrativo y por el Presidente de la sociedad, del destino dado a la cantidad transferida por el Ayuntamiento en la mensualidad anterior.

### **BASE 24. Del endoso.**

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.
2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el reconocimiento de obligaciones se establece en las bases anteriores.

### **BASE 25. Gastos susceptibles de tramitación de documento AD/ADO.**

1. Podrán tramitarse en documento AD los siguientes gastos:
  - Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
  - Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromisos de gastos.





- Gastos correspondientes a anuncios de publicidad en boletines oficiales y diarios oficiales.

2. Podrán acumularse en un solo acto de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, los gastos siguientes:

- Gastos de personal.
- Pagos a justificar y reposición de anticipos de caja fija.
- Contratos de arrendamiento.
- Cuotas de leasing.
- Anuncios y suscripciones.
- Gastos por servicios de correos.
- Contratos menores hasta 500,00 euros, salvo los relativos a obras.
- Suministros de agua, gas y energía eléctrica.
- Comunicaciones.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Tributos.
- Honorarios de profesionales.
- Costas judiciales.
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Cuotas de comunidades de propietarios.
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.
- Gastos de modificación y cancelación de operaciones.
- Otros gastos financieros adeudados por las entidades financieras en concepto de comisiones de mantenimiento, administración, cobro o descubierto, intereses deudores y de demora.
- Amortización, comisión de no disponibilidad e intereses derivados de operaciones financieras concertadas.
- Intereses de demora.
- Subvenciones de concesión directa.
- Gastos plurianuales por el importe correspondiente al ejercicio corriente.
- Anticipos reintegrables al personal.

2. En todo caso para que proceda la acumulación de las distintas fases de gestión del gasto será requisito imprescindible que el órgano que adopte la decisión tenga competencia (originaria, delegada o desconcentrada) para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.





3. Se ha delegado en la Delegación de Hacienda y Gobernanza Pública la aprobación de los siguientes reconocimientos de obligaciones en los que concurren las fases acumuladas de autorización, disposición y reconocimiento:

- Reposiciones de caja fija.
- Pagos a justificar.
- Suscripciones.
- Atenciones protocolarias y de representación.
- Costas judiciales.
- Cuotas de comunidades de propietarios.
- Otras indemnizaciones distintas a las del personal del Ayuntamiento.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros, tales como comisiones, intereses o gastos de correo.
- Aprobación de las cuentas justificativas de los pagos a justificar.

#### **BASE 26. Nulidad de acuerdos y resoluciones.**

Serán nulos los acuerdos y resoluciones que habiliten gastos sin crédito suficiente, los que crearen nuevos servicios sin previa dotación o dieran mayor extensión a los establecidos, rebasando el crédito correspondiente a nivel de vinculación.

### ***SECCIÓN CUARTA: RÉGIMEN DE SUBVENCIONES***

#### **BASE 27. Requisitos y tramitación.**

1. Los beneficiarios deberán estar al corriente de sus obligaciones fiscales con esta Corporación, acreditándose mediante el correspondiente informe de la Tesorería municipal. Este informe tendrá validez durante el plazo de seis meses, contados desde la fecha de su expedición. Se entenderá que los beneficiarios de subvenciones y ayudas públicas se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con esta Corporación, cuando no existan deudas de tal naturaleza en periodo ejecutivo. Asimismo, se considerará que los beneficiarios se encuentran al corriente en el cumplimiento de dichas obligaciones, cuando las deudas estén aplazadas o fraccionadas y no existan vencimientos pendientes de pago, o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de las





correspondientes liquidaciones o por cualquier otra causa prevista en la normativa específica de aplicación.

2. Los órganos competentes para la concesión de subvenciones, incluso las plurianuales, serán los siguientes, salvo lo regulado en la Ordenanza de ayudas sociales:

- a) Alcaldía: en subvenciones hasta 2.000,00 €.
- b) Junta de Gobierno Local: en aquellas subvenciones que excedan de 2.000,00 €, y las de menor cuantía cuando así se establece en sus respectivas ordenanzas.

#### **BASE 28. Justificación.**

1. Las subvenciones deberán justificarse con los requisitos indicados en la Ley General de Subvenciones, Bases de ejecución, norma que las regule, convenio o en el acto administrativo de su concesión.

2. El perceptor de la subvención viene obligado a justificar la aplicación de los fondos concedidos conforme a las bases reguladoras, y, en todo caso, mediante la siguiente documentación:

a) Cuando se trate de subvenciones para gastos derivados del funcionamiento ordinario de las asociaciones y entidades, se requerirá cuenta detallada justificativa del gasto suscrita por el beneficiario, a la que se unirán las facturas originales (o copias compulsadas por este Ayuntamiento) y demás documentos con validez jurídica que acrediten el gasto realizado, y en su caso, de su pago, por el total del proyecto solicitado, pudiéndose requerir por el Ayuntamiento los libros de contabilidad y los documentos contables que sean necesarios para la comprobación de la justificación, si bien en la normativa específica de las subvenciones podrá regularse que la justificación sea inferior al proyecto solicitado, con el límite mínimo del importe de las subvenciones concedidas.

b) Cuando se trate de subvenciones para programas concretos de actividades, la justificación podrá revestir la forma de cuenta justificativa del gasto realizado, en cuyo caso será de aplicación el apartado anterior, o bien podrá acreditarse por módulos o mediante la presentación de estados contables, según se disponga en la normativa reguladora o en el correspondiente convenio.





c) Memoria en la que se describa la actividad realizada explicando los objetivos logrados. No será preciso presentar la memoria en las subvenciones que no excedan de 1.000,00 €, salvo que la normativa reguladora de la subvención lo exija.

d) Certificado del beneficiario en el que conste que los fondos recibidos han sido aplicados en su totalidad a los fines que han motivado la concesión, que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto y proyecto presentado, y que se han cumplido los requisitos y condiciones que determinaron la concesión o disfrute de la misma, debiendo darse la conformidad al mismo por parte de la Delegación del servicio correspondiente.

e) Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación, mediante la correspondiente certificación del beneficiario, el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

f) Cuando el destino de la subvención sea la realización de construcciones, instalaciones u obras, en materia de viviendas o instalaciones deportivas, podrá limitarse la documentación a un certificado técnico de la finalización de las obras, visado por el Colegio Oficial correspondiente o informado favorablemente por técnico municipal, y a los certificados de los apartados d) y e) anteriores.

3. La aprobación de la justificación corresponde al órgano concedente.

4. En el supuesto de que el importe justificado aceptado no alcance la totalidad del presupuesto subvencionable, se considerará justificada la cantidad que resulte de aplicar a dicho importe justificado aceptado el porcentaje que suponga la subvención concedida sobre el presupuesto subvencionable. Por la parte no justificada de esta forma de la subvención concedida o pagada, se procederá a su anulación y reintegro, en su caso, salvo que se produzca la circunstancia a que se refiere el párrafo siguiente.

En todo caso, si la cantidad justificada resultante de aplicar el criterio del párrafo anterior, fuese inferior a un 30 por 100 de la subvención concedida inicialmente, se considerará que no se ha realizado la finalidad de la subvención y, por tanto, se procederá a la anulación de la totalidad de la subvención, revocando la misma y reintegro de las cantidades que hayan sido abonadas.





5. No se emitirán liquidaciones por reintegros de subvenciones de importe inferior a 6,00 €, por considerarse que las cuantías de esas liquidaciones son insuficientes para la cobertura del coste que su exacción y recaudación representan.

### ***SECCIÓN QUINTA: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA***

#### **BASE 29. Pagos a justificar.**

1. La expedición y ejecución de las órdenes de pago a justificar deberá efectuarse previa la aprobación por decreto de la Delegación de Hacienda y Gobernanza Pública, por estar delegada la competencia por la Alcaldía, motivándose las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición, e informe de la Intervención al respecto, correspondientes a las aplicaciones presupuestarias incluidas en los conceptos y subconceptos de la estructura presupuestaria que se relacionan a continuación:

- a) Elementos de transporte (concepto 214).
- b) Suministros de repuestos de maquinaria, utillaje y elementos de transportes (subconcepto 221.11).
- c) Manutención de animales. (subconcepto 221.13).
- d) Otros suministros (subconcepto 221.99).
- e) Transportes (concepto 223).
- f) Atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01).
- g) Actividades culturales y deportivas (subconcepto 226.09).
- h) Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales (subconcepto 227.99).
- i) Dietas (concepto 230).
- j) Locomoción (concepto 231).
- k) Premios (227.06 y 481).

2. El importe de cada uno de los pagos a justificar que se libre no superará con carácter general la cifra de 4.500,00 euros, con las siguientes excepciones:

- a) Delegación de Fiestas y Eventos, hasta un máximo de 25.000,00 euros.
- b) Delegación de Cultura y Patrimonio Histórico, hasta un máximo de 25.000,00 euros.





- c) Delegación de Desarrollo Económico, Turismo y Comercio, hasta un máximo de 7.500,00 euros.
- d) Delegación de Servicios Sociales, Integración y Familias, hasta un máximo de 7.500,00 euros.
- e) Delegación de Deportes, hasta un máximo de 7.500,00 euros.

3. El pago a justificar se abonará mediante transferencia a la cuenta que a tal efecto se designe.

4. En el plazo máximo de tres meses y, en todo caso, antes del 15 de diciembre del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al órgano interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas y los impuestos retenidos.

5. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal laboral y abono de subvenciones con cargo a estos fondos.

6. La Delegación de Hacienda y Gobernanza Pública es el órgano competente para aprobar, por delegación de la Alcaldía, mediante decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

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

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

La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar deberá comprobar los requisitos contemplados en el artículo 24 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

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





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

7. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen.

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

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, la Intervención emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de diez días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Alcaldía.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, formulará reparo en las condiciones y con los efectos previstos en el RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

La Intervención, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

8. La aprobación de las cuentas justificativas corresponderá, por delegación de la Alcaldía, a la Delegación de Hacienda y Gobernanza Pública, previa intervención por el órgano interventor en los términos del artículo 27 del citado RD.

### **BASE 30. Anticipos de caja fija.**

1. Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados, para atender a los gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo, previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1990. En particular, podrán atenderse por este procedimiento:





- a) Gastos de reparación, conservación y mantenimiento (artículo 21).
- b) Material de oficina (concepto 220).
- c) Otros suministros (concepto 221).
- d) Comunicaciones (concepto 222).
- e) Transportes (concepto 223).
- f) Atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01).
- g) Publicidad y propaganda así como publicación en diarios oficiales (subconceptos 226.02 y 226.03).
- h) Gastos registrales (subconcepto 226.04).
- i) Otros gastos diversos (subconcepto 226.99).
- j) Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales (subconcepto 227.99).
- k) Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (artículo 23).
- l) Otros gastos financieros (concepto 359).
- m) Ayudas económicas sociales de extrema urgencia y gravedad (concepto 480).

2. Los anticipos de caja fija se regularán con arreglo a las siguientes normas:

- a) Serán autorizadas por la Delegación de Hacienda y Gobernanza Pública, al haberse delegado la competencia por la Alcaldía.
- b) La cuantía individual de los anticipos de caja fija no será superior a 3.000,00 euros por cada perceptor, con un límite global en el ejercicio de 18.000,00 euros.
- c) La constitución de la caja fija y las reposiciones se abonarán mediante transferencia a la cuenta que a tal efecto se designe.
- d) Las cuentas acompañadas de los justificantes originales se rendirán como máximo el día 15 de diciembre del ejercicio al que correspondan los gastos.
- e) Las órdenes de pago de reposición de fondos se aplicarán a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan las cantidades justificadas y aprobadas por el órgano a que se refiere el apartado a) anterior, no pudiendo sobrepasar el importe de dichas justificaciones.





f) Los anticipos de caja fija tendrán una duración máxima de dos años, pudiéndose constituir un nuevo anticipo una vez finalizado y cancelado el anterior.

3. La oficina de Tesorería llevará el control de las órdenes de pago expedidas para constitución y reposición de anticipos de caja fija.

4. La fiscalización previa de las órdenes de pago de anticipos de caja fija deberá comprobar los requisitos contemplados en el artículo 25 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. El incumplimiento de los requisitos exigidos en el citado precepto motivará la formulación de reparo por el órgano interventor en las condiciones y con los efectos previstos en el citado RD.

5. La intervención de la cuenta justificativa de los anticipos de caja fija se realizará conforme al artículo 27 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local

## ***SECCIÓN SEXTA: GASTOS DE INVERSIONES***

### **BASE 31. Proyecto técnico o presupuesto.**

La aprobación de gastos con cargo a inversiones, cuando se refiera a obras, exige tener aprobado previamente el proyecto técnico o, en su caso, presupuesto que ampare el gasto. En todo caso, será preciso el informe de la Intervención de la Corporación.

### **BASE 32. Aprobación de proyectos.**

Las competencias del Pleno en materia de aprobación de los proyectos de obras y servicios y cuando aún no estén previstos en los presupuestos han sido delegadas a favor de la Junta de Gobierno Local.

### **BASE 33. Ejecución.**

1. Se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la





efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

2. La realización de las obras y adquisiciones que se financian en el presupuesto que se desarrolla por las presentes bases mediante otros ingresos afectados, queda condicionada a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación para poder hacer frente a los correspondientes gastos.

En su consecuencia, no podrá aprobarse la realización de estas inversiones, ni por tanto será viable la iniciación de expediente para la adjudicación de su ejecución por cualesquiera de los procedimientos previstos en las normas que regulan la contratación en las Corporaciones Locales, hasta tanto los compromisos de ingresos con cargo a los que se han de hacer efectivos los gastos correspondientes se hayan obtenido en firme, cumpliendo todos los trámites legales y reglamentarios previstos para su autorización.

### **BASE 33 BIS. Cambios de finalidad de inversiones.**

Los expedientes de cambios de finalidad de inversiones incluidas en los planes de inversiones, anexos al presupuesto municipal o incorporados al mismo a través de alguna de las modificaciones presupuestarias legalmente previstas, siempre y cuando se efectúen dentro de la misma aplicación presupuestaria, tan solo precisarán:

1. Informe motivado del departamento que pretenda el cambio y justificación de que tal cambio no originará perturbación de los respectivos servicios, y el conforme del concejal delegado del área.

2. Providencia de inicio de la Delegación de Hacienda y Gobernanza Pública.

3. Informe de la Intervención General Municipal fiscalizando el cambio de finalidad propuesto.

4. Propuesta de la Delegación de Hacienda y Gobernanza Pública al Pleno de la Corporación de aprobación del expediente, sin posterior publicación, siempre y cuando no suponga ni suplemento de crédito ni dotación de crédito extraordinario.





## **BASE 33 TER. Cambios de financiación.**

1. Se entiende por cambio de financiación aquella modificación del anexo de inversiones del presupuesto que, sin alterar los estados de gastos e ingresos, pretenda modificar la financiación prevista en el anexo de inversiones para alguno de los gastos en él incluidos.

2. En el expediente, que se tramitará como proyecto por la Intervención deberá constar los siguientes informes:

a) Informe del departamento que pretenda el cambio de financiación, conformado por la delegación correspondiente, en el que expresamente constará:

- Motivación sobre la urgencia y conveniencia de tal modificación.
- Créditos de gastos sobre los que se propone el cambio de financiación, nivelación de los mismos y justificación de que tal cambio no originará perturbación de los respectivos servicios.

- a) Providencia de inicio de la Delegación de Hacienda y Gobernanza Pública.
- b) Informe de la Oficina Presupuestaria sobre la disponibilidad de la financiación que se pretende cambiar.
- c) Informe de la Intervención General Municipal fiscalizando el cambio de financiación propuesto.
- d) Propuesta de la Delegación de Hacienda al Pleno de la Corporación del expediente de cambio de financiación, sin posterior publicación, siempre y cuando no suponga ni suplemento de crédito ni dotación de crédito extraordinario.

### ***SECCIÓN SÉPTIMA: GASTOS DE PERSONAL***

## **BASE 34. Indemnización por razón del servicio y acción social.**

Las indemnizaciones a funcionarios por razón del servicio en concepto de gastos de viajes y dietas, se ajustarán a lo dispuesto por el Real Decreto 462/2002, de 4 de mayo, con las revisiones establecidas por la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre de 2005 y por la Resolución de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos de 2 de diciembre de 2005. En el supuesto de que en una misma comisión de servicio hayan de desplazarse fuera de la localidad varios funcionarios o laborales y se utilice vehículo privado como medio de locomoción, los referidos funcionarios o laborales habrán de compartir





el vehículo, y en el caso de que no lo hicieren y se utilicen distintos vehículos, se abonarán los gastos de viajes hasta el límite que corresponda por la utilización compartida del vehículo, distribuyéndose este límite entre los distintos vehículos utilizados.

### **BASE 35. Fiscalización e intervención de los gastos de nóminas y seguros sociales del personal.**

1. Las nóminas se entregarán en la Intervención para su fiscalización e intervención limitada previa antes del día 20 del mes correspondiente, salvo la mensualidad de diciembre, incluida la paga extraordinaria, que lo será antes del día 10 de dicho mes. No obstante, podrán realizarse nóminas complementarias posteriores a las citadas fechas en circunstancias excepcionales, que deberán ser motivadas, disponiendo la Intervención para su fiscalización de un plazo de cinco días desde que reciba la documentación completa.

2. Se ejercerá la fiscalización e intervención limitada previa en la aprobación de las nóminas y seguros sociales del personal, que se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza de la obligación que se propone contraer.
- b) Que el reconocimiento de las obligaciones se propone al órgano competente.
- c) Que el reconocimiento de las obligaciones responda, en su caso, a gastos aprobados y comprometidos.
- d) La existencia de informe del jefe de personal de que los gastos efectuados han sido devengados y son adecuados a la normativa en vigor.

3. Los gastos de personal sometidos a fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena posterior ejercida sobre una muestra representativa obtenida mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con la finalidad de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos. Esta fiscalización plena a posteriori se realizará, en función de la carga de trabajo existente y de los medios personales y materiales disponibles conforme al Plan Anual de Control Financiero.





**SECCIÓN OCTAVA: GASTOS DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y  
GRUPOS POLÍTICOS**

**BASE 36. Retribuciones, asistencias e indemnizaciones.**

Los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir los siguientes conceptos:

**1. RETRIBUCIONES Y ASISTENCIAS:**

**A) Retribuciones:**

A favor de aquellos miembros que desarrollen sus responsabilidades corporativas en régimen de dedicación exclusiva o parcial, se asignan las siguientes cantidades:

Dedicación exclusiva.-

Alcaldía: Retribuciones anuales de 52.750,07 €, distribuidas en 12 mensualidades y 2 pagas extraordinarias cada una por el mismo importe que la retribución mensual.

Teniente de Alcalde-Delegado: Retribuciones anuales de 36.925,08 €, distribuidas en 12 mensualidades y 2 pagas extraordinarias cada una por el mismo importe que la retribución mensual.

Concejal-Delegado: Retribuciones anuales de 34.287,46 €, distribuidas en 12 mensualidades y 2 pagas extraordinarias cada una por el mismo importe que la retribución mensual.

**B) Asistencias:**

Las asistencias por concurrencia a las sesiones de los órganos municipales de aquellos concejales que no estén en régimen de dedicación exclusiva o parcial quedan fijadas en una cuantía por cada sesión, según el listado que se inserta a continuación:

Pleno _____	600 €
Junta de Gobierno Local _____	250 €





Junta de Portavoces _____	600 €
Comisión Informativa General y Permanente _____	200 €
Comisión Informativa Especial de Cuentas _____	200 €
Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones ____	200 €

Los concejales cobrarán mensualmente las asistencias efectivas a las que hayan concurrido en el mes anterior, previa certificación por parte de la Secretaría General de dichas asistencias.

Se establece un máximo de asistencias anuales a diferentes órganos municipales con derecho a indemnización, de tal forma que la asistencia a dichos órganos en un número de sesiones superiores a las fijadas, no supondrá el devengo de ninguna indemnización. El número máximo de asistencias anuales a los diferentes órganos con derecho a indemnización son:

Pleno _____	14 sesiones
Junta de Gobierno Local _____	36 sesiones
Junta de Portavoces _____	12 sesiones
Comisión Informativa General y Permanente _____	12 sesiones
Comisión Informativa Especial de Cuentas _____	4 sesiones
Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones ____	4 sesiones

## 2. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE:

a) Gastos de alojamiento, manutención y viajes: El importe a percibir por estos gastos será el realmente gastado y justificado. En el caso de que los miembros de la Corporación vengan acompañados de funcionarios, a estos se les aplicará este mismo criterio.

b) En los gastos de manutención y viajes, si no se acompañan las justificaciones, su importe se ajustará a la normativa establecida para los funcionarios.

c) A efectos de la determinación de la cuantía de las dietas, los miembros de la Corporación formarán parte del Grupo 1 según la clasificación de personal establecida en el Anexo I del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## 3. OTRAS INDEMNIZACIONES:





Se abonarán a todos los miembros de la Corporación en concepto de los gastos originados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos y previa justificación documental.

### **BASE 37. Dotaciones económicas a los grupos políticos municipales.**

Se establece una dotación económica anual a favor de los diferentes grupos políticos municipales, que queda fijada por la suma de los siguientes importes:

#### 1.- Componente fijo:

Por cada grupo político, independientemente del número de miembros, para hacer frente a los gastos de local, personal y material para el funcionamiento del grupo, el importe será de 6.000,00 €.

Esta cantidad es de carácter temporal mientras el Ayuntamiento no disponga de estos medios para todos los grupos políticos.

En consecuencia, no percibirán esta cantidad los grupos a los que el Ayuntamiento dote de dichos medios por acuerdo unánime de la Junta de Portavoces.

#### 2.- Componente variable:

Por cada concejal, el importe será de 2.572,00 €.

Las dotaciones económicas serán abonadas a cada grupo mediante pagos mensuales equivalentes a la dozava parte del importe anual que resulte conforme al apartado anterior.

Estas dotaciones se destinarán a cualesquiera de los siguientes conceptos, sin que en ningún caso puedan utilizarse para los gastos que se encuentran expresamente prohibidos por el artículo 73.3 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local:

- a) Alquiler de la sede.
- b) Gastos de material de oficina.
- c) Gastos de suministros de la sede, tales como energía eléctrica, agua o teléfono.





- d) Impuestos que graven el local de la sede.
- e) Gastos de conservación, mantenimiento o reparación.
- f) Contratación de personal laboral inscrito en la Seguridad Social.
- g) Gastos de difusión de información a los ciudadanos.
- h) Gastos de jornadas y actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del grupo.

#### **CAPÍTULO IV: NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE INGRESOS**

##### **BASE 38. Aplicación de ingresos de financiación afectada.**

En los supuestos excepcionales en los que, procediendo la aprobación de una modificación presupuestaria en la modalidad de generación de crédito por ingreso derivado de una subvención, no haya sido tramitada en el año de su concesión (n) por desconocimiento de la Intervención y se haya recibido el ingreso de la misma dentro del mismo año (n), se actuará de la siguiente forma:

- El ingreso de la subvención se registrará en el concepto no presupuestario de ingresos pendientes de aplicación en el año que se reciba (n).
- Al año siguiente (n+1) se aplicará el ingreso a su concepto presupuestario, tramitándose expediente de modificación presupuestaria en la modalidad de generación de crédito por ingreso.
- Si en el año n se hubiese realizado algún gasto no aplicado al proyecto de gasto con financiación afectada, se aplicará al proyecto en el año siguiente (n+1), practicándose en la operación contable o en el proyecto los cambios necesarios.

##### **BASE 38 bis. Reconocimiento de derechos.**

1. Procederá el reconocimiento cuando se conozca la existencia de unos derechos a favor de la entidad. A estos efectos, se procederá a su conforme a las siguientes reglas:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho. A tal efecto el Área de Gestión Tributaria remitirá diariamente a través del programa informático de gestión tributaria y recaudación la relación de liquidaciones aprobadas.





b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación de la lista cobratoria.

c) En las declaraciones autoliquidaciones y demás ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y de forma simultánea al cobro.

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 de aportación cuando se tenga conocimiento fehaciente del mismo, y el reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

e) Con relación a la participación en los tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma se registrarán los compromisos de ingresos una vez se conozcan los importes anuales a recibir, y las entregas a cuenta mensuales de la primera y los pagos trimestrales de la segunda serán contabilizados simultáneamente el reconocimiento del derecho y su cobro. La liquidación definitiva del año anterior de la participación en los tributos del Estado se contabilizará igualmente de forma simultánea el reconocimiento y su cobro.

f) En las operaciones de créditos formalizadas, se contabilizará el compromiso de ingresos concertado de los derechos en el momento de la firma, y a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.

g) En los supuestos de intereses, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del cobro.

2. La firma autorizada de los compromisos de ingresos y reconocimientos de derechos corresponde a la Delegación de Hacienda y Gobernanza Pública, por delegación de la Alcaldía.

## **BASE 39. Anulación de derechos.**

### **1. Expedientes de anulación de derechos recaudados.**





Los expedientes de anulación de derechos reconocidos y liquidados, se tramitarán con arreglo a lo dispuesto en el vigente Reglamento de Recaudación y disposiciones aplicables en esta materia.

Serán aprobados por la Alcaldía a la vista de un informe con propuesta de resolución suscrito por la Tesorería.

Con carácter general, tales expedientes serán objeto de fiscalización por la Intervención municipal con motivo de la rendición de la data por baja por parte de la recaudación.

Las anulaciones de derechos derivados de la concesión de aplazamientos y/o fraccionamientos, se efectuarán sobre la parte de los mismos con vencimientos en ejercicios posteriores, y se registrarán a fin de ejercicio. La contabilización de los derechos aplazados y/o fraccionados objeto de anulación, se realizará en los ejercicios correspondientes en que se produzcan los vencimientos, salvo el caso de cancelación anticipada, registrándose en la misma divisionaria de la cuenta 430 en que se registraron originariamente.

## **2. Expedientes de anulación de derechos pendientes de cobro.**

Los expedientes de anulación de derechos reconocidos y liquidados pendientes de cobro en la oficina de Recaudación se tramitarán por esta oficina.

Los expedientes de prescripción y depuración de los restantes derechos reconocidos y operaciones no presupuestarias se tramitarán como sigue:

- Providencia de inicio del primer teniente de alcalde delegado de Hacienda y Gobernanza Pública.
- Informe de la Tesorería.
- Informe de fiscalización de la Intervención General.
- Periodo de audiencia y puesta de manifiesto del expediente durante quince días hábiles a partir de la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, que también se publicará en la página web municipal y en los tablones de anuncios municipales.
- Informe de Tesorería en el caso de alegaciones, informándose también por la Intervención en función de la fundamentación de las mismas.
- Propuesta del primer teniente de alcalde delegado de Hacienda y Gobernanza Pública.
- Acuerdo del Pleno de la Corporación.





- Notificación al interesado o, en el caso de que el expediente afecte a dos o más terceros, publicación de anuncio relativo a la aprobación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en la página web y en los tablones de anuncios municipales, insertándose la relación de operaciones prescritas y depuradas en la página web municipal. En todo caso, cuando se presenten alegaciones se notificará individualmente al alegante.

### **3. Compensación de deudas.**

Cuando una liquidación cuyo importe ha sido ingresado total o parcialmente sea anulada y sustituida por otra, se podrá disminuir esta en la cantidad previamente ingresada.

#### **BASE 40. Aplicación de los ingresos.**

1. Los ingresos procedentes de la Recaudación se contabilizarán por el procedimiento de aplicación diferida, realizándose la aplicación contable definitiva de estos ingresos con una periodicidad mensual.

2.- Los restantes ingresos se aplicarán directa y simultáneamente al concepto que proceda en el momento de producirse el cobro.

#### **Base 41. Devolución de ingresos.**

1. Las devoluciones de ingresos indebidos serán acordadas por la Alcaldía-Presidencia y por delegación en materia de gestión tributaria y recaudación, por la Delegación de Hacienda y Gobernanza Pública.

2. Las propuestas de mandamientos y los mandamientos de pago por devolución de ingresos serán autorizadas por la Delegación de Hacienda y Gobernanza Pública, por delegación de la Alcaldía.

3. Los expedientes de anulación de devoluciones de ingresos, una vez informados por la Intervención Municipal se aprobarán por la Alcaldía, previa notificación al interesado o, en el caso de que el expediente afecte a dos o más interesados, previa publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia durante quince días hábiles a efectos de reclamaciones.

#### **Base 42. Principio de unidad de caja.**





Todos los fondos que posea el Ayuntamiento deben ser ingresados en la Tesorería Municipal y responderá al principio de unidad de caja, entendiéndose que sirven de respaldo al conjunto de obligaciones de la entidad.

Los ingresos se realizarán por su importe total, sin que en ningún caso, pueda haber descuentos en los mismos para atender a pagos específicos, salvo en los casos en que legalmente proceda la compensación de acuerdo con el Reglamento General de Recaudación.

### **BASE 43. Recaudación.**

1. El control de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como la presentación de cuentas anuales y el recuento de valores, en su caso, al menos una vez al año.

2. La gestión directa de las actuaciones recaudatorias, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, corresponde al propio Ayuntamiento, sin perjuicio de las delegaciones o encomiendas de gestión que se realicen.

3. Los plazos voluntarios para realizar los ingresos directos, serán los que marque la legislación estatal y, subsidiariamente, los establecidos para determinadas exacciones por las ordenanzas fiscales.

4. Con carácter general, la cobranza de los créditos tributarios mediante recibos en periodo voluntario, se adaptará al plazo determinado por la Ordenanza fiscal general en el calendario del contribuyente.

## **CAPÍTULO V. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.**

### **Base 44. Fiscalización en materia de ingresos.**

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

### **BASE 45. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.**

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de





devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

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

#### **BASE 46. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho e ingresos.**

El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la entidad local se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.

#### **Base 47. Enajenación de patrimonio.**

1. La competencia de la Alcaldía para la enajenación de patrimonio cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de 300.000,00 €, ha sido delegada en la Delegación de Hacienda y Gobernanza Pública. Y cuando el presupuesto base de licitación de la enajenación del patrimonio exceda de 300.000,00 € y no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de 3.000.000,00 €, ha sido delegada la competencia en la Junta de Gobierno Local.

2. Las enajenaciones patrimoniales cuando se trate de bienes inmuebles cuyo valor supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto y, en todo caso, cuando sea superior a 3.000.000,00 €, han sido delegadas por el Pleno en la Junta de Gobierno Local, en los siguientes supuestos:

- Cuando estén previstas en el presupuesto.
- Cuando no estando previstas en el presupuesto, se trate de bienes inmuebles o de bienes muebles que estén declarados de valor histórico o artístico.

#### **BASE 48. Saldos de dudoso cobro.**

Tendrán la consideración de saldos de dudoso cobro a efectos del cálculo del remanente de tesorería, por considerarse derechos de difícil recaudación, los que se deriven de la aplicación de los criterios utilizados por la Cámara de





Cuentas de Andalucía, con los mínimos fijados por el artículo 193 bis del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

No obstante, se considerarán además como saldos de dudoso cobro aquellos derechos pendientes de cobro que de forma específica y motivada se estimen que no serán objeto de recaudación.

### **CAPÍTULO VI: OPERACIONES DE CRÉDITO**

#### **BASE 49. Operaciones de tesorería.**

1. Régimen jurídico: A efectos del artículo 52.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace constar que la concertación o modificación de estas operaciones con entidades financieras de cualquier naturaleza cuya actividad esté sometida a normas de derecho privado, se consideran vinculadas a la gestión del presupuesto en la forma prevista en la sección 1ª del capítulo I del título VI del citado Real Decreto Legislativo, y quedan excluidas del ámbito de las normas de contratación administrativa en los términos previstos por el artículo 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. En todo caso, el procedimiento de preparación y adjudicación de este contrato deberá garantizar los principios de publicidad y concurrencia.

2. Órganos competentes: la concertación por parte del Ayuntamiento de esta clase de operaciones de crédito, cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, ha sido delegada en favor de la Junta de Gobierno Local, correspondiendo a la Alcaldía cuando no supere el porcentaje indicado.

#### **BASE 50. Operaciones de crédito a largo plazo.**

1. Procedimiento: A efectos del artículo 52.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace constar que la concertación de operaciones de créditos, de conversión y de sustitución total o parcial de operaciones preexistentes con entidades financieras de cualquier naturaleza cuya actividad esté sometida a normas de derecho privado, se consideran vinculadas a la gestión del presupuesto en la forma prevista en la sección 1ª del capítulo I del título VI del citado Real Decreto Legislativo, y quedan excluidas del ámbito de las





normas de contratación administrativa en los términos previstos por el artículo 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. En todo caso, el procedimiento de preparación y adjudicación de este contrato deberá garantizar los principios de publicidad y concurrencia.

2. Operaciones de empresas: De conformidad con lo previsto en el artículo 54 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se autoriza a los correspondientes órganos competentes de las sociedades mercantiles locales, para concertar operaciones de crédito a largo plazo con entidades financieras, hasta el límite de las cantidades consignadas en sus respectivos presupuestos en vigor, siempre que no necesiten aval concedido por la Corporación.

3. Órgano competente del Ayuntamiento: la competencia para la concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, ha sido delegada en favor de la Junta de Gobierno Local.

### **BASE 51. Sobre el Plan de Tesorería.**

Corresponde a la Tesorería elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por la Alcaldía.

El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

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

El Plan de Tesorería que incluirá, al menos, información relativa a la previsión de pago a proveedores, de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

Conforme al artículo 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, cuando se supere el plazo





máximo de pago previsto en la normativa sobre morosidad, la Administración deberá incluir, en la actualización de su plan de tesorería inmediatamente posterior a la publicación del periodo medio de pago, como parte de dicho plan lo siguiente:

- a) El importe de los recursos que va a dedicar mensualmente al pago a proveedores para poder reducir su periodo medio de pago hasta el plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
- b) El compromiso de adoptar las medidas cuantificadas de reducción de su periodo medio de pago a proveedores hasta el plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

### **CAPÍTULO VII: CONTABILIDAD**

#### **BASE 52. Información al Pleno.**

Se remitirá al Pleno trimestralmente la siguiente información del presupuesto del Ayuntamiento, con el contenido establecido por la regla 53 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local:

- a) De la Intervención: ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos corrientes por cada aplicación.
- b) De la Tesorería: movimientos y situación de la tesorería.

#### **BASE 53. Inmovilizado.**

1. Se considerará inmovilizado los bienes cuyo valor sea superior a 300 euros más IVA, salvo fax, fotocopiadoras, maquinarias, instalaciones, aparatos de aire acondicionado, mobiliario, CPU, monitores, escáner, impresoras, aplicaciones informáticas no estándar y aparatos audiovisuales, que serán considerados como inmovilizado independientemente de su valor.

2. Se utilizará el coeficiente de amortización del inmovilizado resultante de aplicar el 50% sobre el periodo máximo de amortización establecido por la Resolución de 14 de diciembre de 1999, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regulan determinadas operaciones contables a realizar a fin de ejercicio.





## **BASE 54. Inspección de la contabilidad de las sociedades mercantiles municipales.**

1. La inspección de la contabilidad de las sociedades mercantiles municipales se llevará a cabo mediante auditorías anuales realizadas por empresas auditoras externas, bajo la supervisión y control de la Intervención Municipal.

## **BASE 55. Estados agregados y consolidados de la Cuenta General.**

A la Cuenta General se unirán los siguientes estados agregados y consolidados de las cuentas del Ayuntamiento y de las sociedades dependientes que se integran en la misma:

- Balance.
- Cuenta de resultados y pérdidas y ganancias.

### **BASE ADICIONAL**

Cuanto a las dudas de interpretación de las anteriores bases puedan suscitarse en su aplicación, serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de la Intervención y/o Tesorería.

### **BASE FINAL**

En todo lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria; Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; 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; Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones; Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales; Ley Orgánica 2/2012, de 17 de abril, de





**Ayuntamiento  
de Rota**  
Intervención

Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; 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, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; y demás disposiciones aplicables.

EL ALCALDE

Documento firmado electrónicamente al margen

