



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 10, fecha: lunes, 16 de Enero de 2023

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL Y PLANTILLA DE
PERSONAL PARA EL EJERCICIO 2023

131

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto General y Plantilla de Personal para el ejercicio de 2023, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 127 del 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.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no



suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado. Villanueva de la Torre, 12 de enero de 2023. La ALCALDESA, Fdo. María Sonsoles Rico Ordoñez.

PRESUPUESTO RESUMIDO POR CAPITULOS

INGRESOS		CREDITOS INICIALES PRESUPUESTO 2023
1	Impuestos directos	2.070.170,00
2	Impuestos indirectos	90.000,00
3	Tasas y otros ingresos	910.300,00
4	Transferencias corrientes	1.828.371,00
5	Ingresos patrimoniales	2.059,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
Total Ingresos		4.900.900,00

GASTOS		CREDITOS INICIALES PRESUPUESTO 2023
Gastos de personal		2.068.176,00
Gastos en bienes corrientes y servicios		2.262.804,00
Gastos financieros		4.000,00
Transferencias corrientes		555.920,00
Fondo de contingencia y Otros imprevistos		0,00
Inversiones reales		10.000,00
Transferencias de capital		0,00
Activos financieros		0,00
Pasivos financieros		0,00
Total Gastos		4.900.900,00

PLANTILLA DE PERSONAL

ESCALA	SUBESCALA	CLASE	PUESTO	Nº	GRUPO
FHN	SECRETARIA-INTERVENCIÓN	-	SECRETARIA	1	A1
FHN	SECRETARIA-INTERVENCIÓN	-	VICESECRETARIA-INTERVENTORA1	1	A1
FHN	SECRETARIA-INTERVENCIÓN	-	VICESECRETARIA-INTERVENTORA2	1	A1
A.G.	TÉCNICO DE GESTIÓN	-	TECNICO DE SECRETARÍA- CONTRATACIÓN	1	A2/A1
A.G.	TÉCNICO DE GESTIÓN	-	TÉCNICO RECAUDACIÓN	1	A2/A1
A.G.	TÉCNICO DE GESTIÓN	-	TÉCNICO TESORERÍA- CONTABILIDAD	1	A2/A1
A.G.	ADMINISTRATIVA	-	ADMINISTRATIVO SC	1	C1/A2
A.G.	ADMINISTRATIVA	-	ADMINISTRATIVO SE	1	C1/A2



A.G.	ADMINISTRATIVA	-	ADMINISTRATIVO UOS	1	C1/A2
A.G.	AUXILIAR	-	AUXILIAR ADMVO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	1	C2
A.E.	TÉCNICA	SUPERIOR	ARQUITECTO SUPERIOR	1	A1
A.E.	PLANTILLA	LABORAL	TÉCNICO DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	A2
A.E.	TECNICA	T MEDIO	INGENIERO TÉCNICO	1	A2
A.E.	TÉCNICA	T MEDIO	ARQUITECTO TÉCNICO	1	A2
A.E.	SERVICIOS ESP.	POLICIA	OFICIAL - JEFE POLICÍA LOCAL	1	C1
A.E.	SERVICIOS ESP.	POLICIA	AGENTE POLICÍA LOCAL	1	C1
A.E.	TÉCNICA	TÉCNICO AUX.	DELINEANTE/ INSPECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS	1	C1
	PLANTILLA	LABORAL	TÉCNICO BIBLIOTECA	1	A2
	PLANTILLA	LABORAL	TRABAJADOR SOCIAL	2	A2
	PLANTILLA	LABORAL	EDUCADOR SOCIAL	1	A2
	PLANTILLA	LABORAL	OPERARIO CONTROL Y MANTENIMIENTO	2	AP
	PLANTILLA	LABORAL	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES	3	AP
	PLANTILLA	LABORAL	OPERARIO CONSERJE	2	AP
	PLANTILLA	LABORAL	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	3	AP
	PLANTILLA	LABORAL	ENCARGADO BRIGADA	1	C1
	PLANTILLA	LABORAL	AUXILIAR BIBLIOTECA	1	C1
	PLANTILLA	LABORAL	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	1	C1
	PLANTILLA	LABORAL	OFICIAL BRIGADA	1	C2
	PERSONAL	EVENTUAL	AUXILIAR GABINETE ALCALDÍA	1	C2

PRESUPUESTO GENERAL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE 2023

BASES DE EJECUCIÓN.

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Régimen jurídico del Presupuesto General del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

Artículo 2. Ámbitos funcional y temporal de aplicación.

Artículo 3. Contenido del Presupuesto General del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

Artículo 4. Estructura de los Presupuestos.

Artículo 5. Aplicación presupuestaria.

Artículo 6. Proyectos de inversión.

Artículo 7. Información al Pleno del Ayuntamiento sobre ejecución presupuestaria.

TÍTULO I. PRESUPUESTOS GENERALES PARA 2023

CAPÍTULO I. Créditos iniciales

Artículo 8. Presupuestos que integran el Presupuesto General.



Artículo 9. Limite de gasto no financiero.

Artículo 10. Generación de créditos por subvenciones y límite de gasto no financiero.

Artículo 10 bis. Fondo de contingencia

TÍTULO II. PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I. Determinación de los créditos del presupuesto de gastos.

Artículo 11. Nivel de vinculación jurídica de los créditos.

CAPÍTULO II. Modificaciones Presupuestarias

Artículo 12. Órganos competentes para la aprobación de las modificaciones presupuestarias.

Artículo 13. Tramitación y documentación de las modificaciones presupuestarias.

Artículo 14. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

Artículo 15. Transferencia de créditos.

Artículo 16. Generaciones de créditos por ingresos.

Artículo 17. Incorporación de remanentes de crédito.

Artículo 18. Bajas de crédito por acumulación.

Artículo 19. Ampliación de créditos.

CAPÍTULO III. Sobre el capítulo de personal, plantilla y oferta de empleo publico.

Artículo 20. Modificación de plantilla y oferta de empleo público.

CAPÍTULO IV. Procedimiento de ejecución del presupuesto de gastos

Sección 1ª. Fase del gasto

Artículo 21. Competencias.

Artículo 22. Contratos menores.

Artículo 23. Documentos que justifican el reconocimiento de la obligación.

Artículo 24. Gastos de personal.

Artículo 25. Determinación de la fecha de inicio del plazo para el reconocimiento de la obligación y para el pago de las facturas derivadas de las obligaciones comerciales.



Sección 2ª. Control y fiscalización

Artículo 26. Fiscalización de gastos.

Artículo 27. Gastos no sometidos a fiscalización previa.

Artículo 28. Gastos sometidos a fiscalización previa limitada.

Artículo 29. Intervención material de inversiones.

CAPÍTULO V. Especialidades en la tramitación de determinados procedimientos de gasto

Artículo 30. Gastos plurianuales y Expedientes de gasto de tramitación anticipada.

Artículo 31. Convenios e incorporaciones y Mancomunidades, Consorcios y otros.

Artículo 32. Ordenanzas, acuerdos o resoluciones de contenido económico.

Artículo 33. Expedientes de gasto condicionados a una modificación presupuestaria.

Artículo 34. Dietas e indemnizaciones por razón de servicio.

Artículo 35. Tramitación de embargos

Artículo 36. Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones.

Artículo 37. Cesiones de crédito

CAPÍTULO VI. Subvenciones

Artículo 38. Régimen jurídico de las subvenciones.

Artículo 39. Procedimiento de concesión

CAPÍTULO VII. Pagos a justificar y anticipos de caja fija

Artículo 40. Pagos a justificar.

Artículo 41. Anticipos de caja fija

TÍTULO III. PRESUPUESTO DE INGRESOS

Artículo 42. Recaudación de los ingresos

Artículo 43. Resúmenes contables de ingresos

Artículo 44. Ejecución del presupuesto. Cobros.

Artículo 45. Fiscalización de ingresos.

Artículo 46. Devolución de ingresos indebidos



TÍTULO IV. TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO

CAPÍTULO I. Tesorería

Artículo 47. Tesorería

Artículo 48. Plan de tesorería.

Artículo 49. Órdenes de pago.

Artículo 50. Plan de disposición de fondos.

Artículo 50 bis: Procedimiento de recaudación de cuotas urbanísticas impagadas

Artículo 50 bis bis. Colocación de excedentes de Tesorería

CAPÍTULO II. Procedimientos de pago

Artículo 51. Medios de pago.

Artículo 52. Fechas de realización de los pagos.

CAPÍTULO III. Endeudamiento

Artículo 53. Pasivos financieros

TÍTULO IV. ESPECIALIDADES CONTABLES

Artículo 54. Imputación temporal de determinados gastos.

Artículo 55. Contabilización de determinadas operaciones.

Artículo 56. Cálculo del coste de los servicios.

Artículo 57. Venta de elementos sobrantes.

Artículo 58. Obtención de libros de contabilidad por medios informáticos.

Artículo 59. Desviación de financiación.

Artículo 60. Deudores de dudoso cobro.

Artículo 61. Archivo y conservación de justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables.

Artículo 62: Bajas de oficio de los derechos y obligaciones pertenecientes a ejercicios cerrados. Procedimiento.

Artículo 63: Inventario de bienes.

Artículo 64: Normas de liquidación del presupuesto



TITULO V. INCORPORACION DE NORMAS A LAS BASES DE EJECUCION.

Artículo 65. Dotaciones a los Grupos Políticos.

Artículo 66: Potestad para dictar circulares e instrucciones.

DISPOSICION ADICIONAL

DISPOSICION FINAL

TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Régimen jurídico del Presupuesto General del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, que se relaciona a continuación, con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución, y con los reglamentos o normas generales, instrucciones, protocolos y circulares aprobadas por los órganos municipales competentes.

- Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
- Real Decreto Legislativo 2/2004. de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- R.D. 500/90 de 20 de abril, Reglamento Presupuestario.
- O.E.H.A 3565/2008, de 3 de diciembre, por lo que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014 de 14 de mayo.
- Demás disposiciones reglamentarias en materia local.
- Real Decreto Legislativo 2/2007, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria.
- Leyes anuales del Presupuesto General del Estado.

La ejecución del Presupuesto General se regirá, entre otros por los principios presupuestarios y contables siguientes: legalidad del gasto, universalidad, equilibrio presupuestario, no afectación de los recursos, importe bruto y unidad. Además, la elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto General se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, y de acuerdo con los restantes principios recogidos en la Ley General de Estabilidad Presupuestaria.

Artículo 2: Ámbitos funcional y temporal de aplicación.

1. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y gestión de los Presupuestos del Ayuntamiento, de los Organismos Públicos y de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal, así como, a determinados aspectos de la actividad económico-financiera de las Sociedades de Economía Mixta, en los términos en que para cada una de dichas entidades se especifique.

2. Su vigencia coincide con la del Presupuesto General, por lo que, en caso de prórroga de éste, las presentes Bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor



del nuevo presupuesto.

Artículo 3: Contenido del Presupuesto General del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, se integra exclusivamente por:

a) El presupuesto del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

Artículo 4: Estructura de los Presupuestos.

1. El presupuesto del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se estructura de acuerdo con las clasificaciones establecidas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (en adelante Orden EHA/3565/2008 y Orden HAP/419/2014).

2. Los presupuestos de Gastos del Ayuntamiento se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

a) Orgánica: Por unidades orgánicas (Concejalías Delegadas-Áreas). Esta clasificación es meramente indicativa y no tiene valor normativo.

b) Programas: Por grupos de programas.

c) Económica: Por conceptos.

El presupuesto de gastos puede desarrollarse, respecto a algunas aplicaciones presupuestarias, para un mayor control, en su clasificación por programas, en programas y subprogramas, y en su clasificación económica en subconceptos. La estructura de programas y subprogramas y conceptos y subconceptos es abierta por lo que se han creado los considerados necesarios aun cuando no figuren en la Orden EHA/3565/2008 y Orden HAP/419/2014.

3. Los Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

a) Económica: Por conceptos.

El presupuesto de ingresos puede desarrollarse, respecto a algunas aplicaciones presupuestarias para un mayor control, en su clasificación económica en subconcepto. La estructura de conceptos y subconceptos es abierta por lo que se han creado los considerados necesarios aun cuando no figuren en la Orden EHA/3565/2008 y Orden HAP/419/2014.

Artículo 5: Aplicación presupuestaria.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden EHA/3565/2008, la



aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones, por programas y económica, a nivel de grupo de programa y concepto o subconcepto, así como por la clasificación orgánica, según lo establecido en el artículo 4.2 de estas Bases.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 11 de las presentes Bases respecto a la definición de crédito a nivel de vinculación jurídica, la aplicación presupuestaria constituye la consignación de crédito presupuestario sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en el citado artículo 11.

3. En cada uno de las áreas de gasto y capítulos que figuran en los estados numéricos del presupuesto del Ayuntamiento se entienden abiertas aún con consignación cero todos los capítulos, artículos, conceptos y subconceptos previstos en la clasificación por programas y económica de gastos regulada en la Orden EHA/3565/2008 y Orden HAP/419/2014.

Asimismo, se entienden abiertos todos los capítulos, artículos, conceptos y subconceptos de ingreso previstos en la norma citada, aún cuando su previsión inicial sea cero.

Artículo 6: Proyectos de inversión.

1. El capítulo 6 "Inversiones Reales" se compone de proyectos de inversión cuya codificación y denominación se incluye en el Anexo de Inversiones del Presupuesto General para este ejercicio.

En el anexo de inversiones se incluyen aquellos proyectos de inversión incorporados al Presupuesto de este ejercicio mediante la oportuna incorporación de remanentes, así como aquellos que hayan sido o puedan ser incorporados mediante modificaciones presupuestarias.

En el anexo figuran algunos proyectos de inversión asignados a varias aplicaciones presupuestarias, en el presupuesto de gastos se darán de alta en créditos iniciales únicamente en una aplicación, sin perjuicio de que puedan imputarse gastos a todas las aplicaciones que figuran en el anexo.

2. Cualquier modificación, alta o supresión de los mismos deberá ser solicitada por los responsables del proyecto de inversión a la Alcaldía o Concejalía Delegada.
3. Una vez terminada la inversión los responsables deberán comunicar el cierre del proyecto de inversión a la Intervención.
4. Los ingresos relativos a subvenciones auxilios o donativos y operaciones de crédito presupuestados, destinados a financiar operaciones de capital, deberán justificarse con la copia certificada del documento acreditativo del derecho de la Corporación a su utilización. Hasta que no se disponga de tales documentos, la contratación, realización y pago de las correspondientes obras o servicios quedará condicionada a la existencia e incorporación al



expediente de los mismos.

Artículo 7: Información al Pleno del Ayuntamiento sobre ejecución presupuestaria.

1. La Presidencia con periodicidad trimestral dará cuenta al Pleno de la información sobre la ejecución de los presupuestos. De esta ejecución tendrá conocimiento el Pleno mediante la dación de cuenta de los Decretos de de toma de conocimiento dictados por la Alcaldía en los plenos ordinarios.

2. De las modificaciones presupuestarias aprobadas por órgano distinto del Pleno, tendrá conocimiento el mismo mediante la dación de cuenta de los Decretos dictados por la Alcaldía en el Pleno ordinarios.

TÍTULO I

PRESUPUESTOS GENERALES PARA 2022

CAPÍTULO I

Créditos iniciales

Artículo 8: Presupuestos que integran el Presupuesto General.

1. En el presupuesto del Ayuntamiento se aprueban créditos por las cuantías que se detallan a continuación, que se financiarán con los derechos a liquidar por cuantía superior con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la LOEPSF.

	CREDITOS INICIALES INGRESOS	CREDITOS INICIALES GASTOS
AYUNTAMIENTO	4.900.000,00	4.900.900,00

Artículo 9: Límite de gasto no financiero.

El Ayuntamiento de Villanueva de la Torre deberá aprobar con carácter previo a la aprobación del presupuesto el límite de gasto no financiero del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre para el ejercicio 2023.

Artículo 10. Generación de créditos por subvenciones y límite de gasto no financiero.

La incorporación al presupuesto de compromisos firmes de aportación por subvenciones mediante la oportuna modificación presupuestaria establecida en el artículo 16 de las bases de ejecución producirá automáticamente la modificación al alza del límite de gasto no financiero establecido en el artículo 30 de la LOEP, por cuantía igual a la subvención concedida.

Artículo 10 BIS. Fondo de Contingencia y Otros imprevistos.

Dentro del grupo de programas 929 "Imprevistos y Funciones no clasificadas", se podrán dotar créditos en el subconcepto 500.00 fondo de contingencia destinado a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto



inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio. Todo ello de conformidad con el artículo 31 de la LOEPSF.

Contra el crédito consignado no podrá imputarse directamente gasto alguno. Únicamente se utilizarán para financiar transferencias de crédito a los subconceptos que correspondan a la naturaleza económica del gasto a realizar y sólo podrán destinarse a créditos para gastos concretos y determinados.

Estas transferencias de crédito se regirán por el régimen general de competencias regulado en las presentes Bases.

El remanente de crédito a final del ejercicio de los citados subconceptos 500.00 "Fondo de Contingencia" y 500.01 "Otros Imprevistos" no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

TÍTULO II

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I

Determinación de los créditos del presupuesto de gastos

Artículo 11: Nivel de vinculación jurídica de los créditos.

1. Los créditos para gastos de los diferentes presupuestos que integran el general de esta Entidad, se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para los que hayan sido autorizados conforme a las distintas áreas de gastos y capítulos económicos aprobados, o a las modificaciones que asimismo se aprueben.

Los créditos autorizados a que hemos hecho referencia tienen carácter limitativo y vinculante. La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autorizan los artículos 30 y 29 del Real Decreto 500/90 citado, queda fijada a nivel de Área de Gasto respecto a la clasificación por programas (Antes Grupo de Función con respecto a la clasificación funcional), y a nivel de Capítulo respecto a la clasificación económica.

2. Se establecen las siguientes excepciones al nivel general de vinculación jurídica de los créditos:

- a. Las aplicaciones presupuestarias destinadas a gastos de capital (cap. VI Y VII) financiadas con recursos afectados no cederán crédito por vinculación jurídica a aquellas aplicaciones presupuestarias que no se puedan financiar con este recurso afectado.
- b. Las aplicaciones presupuestarias destinadas a gastos corrientes financiados con ingresos afectados (principalmente subvenciones o convenios, y precios públicos para realización de actividades) no cederán crédito por vinculación jurídica.

3. La vinculación jurídica supone el límite máximo de gasto que no puede ser



rebasado por encima de los respectivos niveles. No obstante, cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse en la tramitación del expediente de gasto la insuficiencia de la consignación y la necesidad del gasto.

4. Cuando haya que realizar un gasto que no tenga suficiente crédito en el nivel de vinculación jurídica, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

5. La Alcaldía o Concejalía Delegada podrá autorizar la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, ya sea porque haya saldo suficiente en la correspondiente bolsa de vinculación, o bien porque se esté tramitando una modificación presupuestaria. En el caso de que el expediente se encuentre en la Intervención, con la finalidad de agilizar la tramitación del mismo, podrá ser ésta quien proponga a la Alcaldía o Concejalía Delegada la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias.

CAPÍTULO II

Modificaciones Presupuestarias

Artículo 12: Órganos competentes para la aprobación de las modificaciones presupuestarias.

1. La aprobación de los créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito corresponde, previo informe de la Intervención, al Pleno.
2. La aprobación de las demás modificaciones presupuestarias corresponde, previo informe de la Intervención, a la Alcaldesa Presidenta.

Artículo 13: Tramitación y documentación de las modificaciones presupuestarias.

1. En materia de tramitación y documentación de modificaciones presupuestarias se estará a lo establecido en el TRLRH, en el Real Decreto 500/90 y a lo establecido en las presentes bases de ejecución.
2. La propuesta de modificación presupuestaria, así como el resto de la documentación requerida, debidamente cumplimentada, se remitirá a la Intervención para la emisión del preceptivo informe.
3. La Intervención, una vez emitido el informe, elevará el expediente al órgano correspondiente para su aprobación.
4. Fuentes de financiación de determinadas modificaciones de crédito: Salvo resolución motivada en contrario, los ingresos que a continuación se indican financiarán las modificaciones de crédito que asimismo se relacionan:
 - Préstamos: Créditos extraordinarios y suplementos.
 - Contribuciones especiales: ampliaciones de crédito.



- Subvenciones: generaciones de crédito por ingresos.

5. Entrada en vigor: Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva. Aquellas que sean aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación. No obstante, a lo anterior, se tendrán en cuenta las excepciones a esta regla general reguladas o que se regulen por normativa específica.

Artículo 14: Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

1. Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la Corporación se ordenará la incoación por la Alcaldía de los siguientes expedientes:

- a. De concesión de crédito extraordinario.
- b. De suplemento de crédito.

Las partidas de gastos que se creen o aumenten como consecuencia de modificaciones de crédito por crédito extraordinario o por suplemento de crédito deberán crearse al mayor nivel de desagregación con el objeto de que sean perfectamente identificables en su seguimiento.

En los expedientes de crédito extraordinario o suplemento de crédito serán la Alcaldía o, en su defecto, la Concejalía Delegada de Hacienda, los órganos competentes para apreciar el carácter inaplazable del gasto. Dicha apreciación se recogerá mediante informe obrante en el expediente de modificación del crédito.

Estos expedientes de financiarán:

- Con cargo al remanente líquido de tesorería (afectado o no).
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Mediante anulaciones o baja de los créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

Tramitación:

Se requerirá expediente en donde conste:

- Informe de la Intervención.
- Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local.
- Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Aprobación definitiva por el Pleno del expediente, en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso en acuerdo aprobatorio inicial se considera como definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.



- Publicación de la modificación resumida por capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Simultáneamente al envío del anuncio de publicación indicado en el apartado anterior, se remitirá copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

Artículo 15: Transferencias de Créditos:

1. Los créditos de las diferentes partidas de gastos del Presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras partidas, previa tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:

2. Régimen: Podrán ser transferidos los créditos de cualquier partida con las limitaciones a que se refiere el artículo 179 y 180 del TRLRHL.

3. Órgano competente para su autorización:

- La Alcaldía , siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas áreas de gasto, y a transferencias de los créditos entre partidas pertenecientes a la misma área de gasto, a propuesta de las respectivas Concejalías Delegadas o por iniciativa propia.
- El Pleno de la Corporación, en los supuestos de transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a distintos grupos de función.

Tramitación:

- Las transferencias autorizadas por la Alcaldía, requerirán informe previo de la Intervención, entrando en vigor una vez se haya adoptado por la Alcaldía la resolución aprobatoria correspondiente.
- Las transferencias de la competencia del Pleno de la Corporación exigirán el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 14.
- En todos los supuestos será necesario informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.

Artículo 16: Generaciones de Créditos por ingresos.

1. Podrán generar créditos en el Estado de Gastos del Presupuesto incrementando las consignaciones presupuestarias existentes en el mismo o creando otras nuevas, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas, para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- b) Enajenación de bienes del Ayuntamiento.
- c) Prestación de servicios.
- d) Reembolso de préstamos.
- e) Importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al



presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

2. Será requisito para poder proceder a la generación de créditos:

a) En los supuestos a) y b) del apartado anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal y documental del compromiso firme de aportación.

b) En los supuestos c) y d) del mismo apartado, el reconocimiento del derecho, estando condicionada la disponibilidad de los citados créditos a la efectiva recaudación de los derechos.

c) En el supuesto e) será preciso acreditar la efectividad del cobro del reintegro, que tendrá que ser efectuado en el mismo ejercicio en el que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago tengan lugar. No exigiéndose otro requisito para generar crédito en la partida de gastos donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.

3. El compromiso firme de ingreso es el acto por el que cualquier Ente o persona pública o privada se obliga mediante un acuerdo o concierto con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada.

Cumplidas por el Ayuntamiento las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo, el compromiso de ingreso dará lugar a un derecho de cobro exigible por el Ayuntamiento.

4. El expediente deberá contener:

Certificación de la Intervención de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolsos de préstamos. La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.

- Informe en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.
- La fijación de las partidas presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

5. Aprobación: Corresponde la aprobación del expediente a la Alcaldía, previo informe de la Intervención.

Artículo 17: Incorporación de remanentes de crédito.



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

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

a. Créditos que pueden ser incorporados:

- Los Créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de crédito, que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio.
- Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos de la Corporación que a 31 de diciembre no hayan sido aprobadas por el órgano competente como obligación reconocida y liquidada.
- Los créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

b. Créditos que no pueden ser incorporados:

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

c. Requisitos para la incorporación de remanentes: Incoación del expediente que deberá contener:

- Justificación de la existencia de suficientes recursos financieros que habrán de consistir en alguno de los siguientes:
 - a. Remanente líquido de tesorería (afectado o no).
 - b. Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
 - c. En el supuesto de incorporación de créditos con financiación afectada preferentemente los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar y en su defecto los indicados en los apartados a) y b) anteriores.
- En el supuesto de financiación con nuevos o mayores ingresos se producirá una modificación del presupuesto inicial del concepto presupuestario en que se haya obtenido el mayor ingreso, o se creará nuevo concepto presupuestario para recoger el nuevo ingreso no previsto.
- Cuando se tramiten expedientes de incorporación de remanentes de crédito será imprescindible que la Intervención certifique la existencia



de remanente de crédito del ejercicio anterior. La incorporación de crédito al presupuesto se efectuará en la misma aplicación presupuestaria en la que se encontrará el remanente -comprometido o no-, o en cualquiera de las de su misma vinculación jurídica. En el caso de incorporaciones de remanentes de crédito de proyectos de gasto con financiación afectada, la citada certificación de existencia de remanente se referirá a la situación de cada uno de los proyectos, pudiendo procederse a la incorporación una vez determinada, en cada caso, la correspondiente desviación de financiación. Asimismo, si por circunstancias especiales del proyecto no fuera posible, bien porque se produzca una modificación del objeto del proyectos, o bien porque para liquidar un proyecto sea necesario agrupar créditos procedentes de aplicaciones presupuestarias de diversas vinculaciones en otra distinta, podrán, de manera excepcional y debidamente justificado en el expediente, incorporarse los remanentes de crédito a aplicaciones presupuestarias con una vinculación jurídica diferente que la de procedencia.

- Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de tesorería su importe se hará constar en el concepto 870.00 del presupuesto de ingresos.
- Informe de la Intervención.
- Aprobación por la Alcaldía.

Se admite la modificación del presupuesto por incorporación de remanentes de crédito antes de la aprobación de la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior en los dos casos siguientes:

1) Si median contratos adjudicados en el ejercicio anterior y por informe de intervención se acredita que existen suficientes recursos financieros para la incorporación.

2) Si se trata de gastos financiados con recursos específicos afectados.

Artículo 18: Bajas de créditos por anulación.

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

- Formación de expediente a iniciativa de la Alcaldía, el pleno o en el caso de los Organismos Autónomos del órgano competente para proponer la aprobación de sus presupuestos conforme a sus Estatutos.
- Informe de la Intervención.
- Aprobación por el Pleno de la Entidad Local.

2. Tramitación

Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación



de aquello, siendo su tramitación la que se indica en el apartado 1 de esta Base referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del pleno de la Entidad Local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

Artículo 19: Ampliaciones de crédito.

Los créditos para gastos que se declaren ampliables serán objeto de ampliación automática cuando se produzca la contabilización del reconocimiento del derecho afectado, sin más trámites. A tal efecto, será requisito previo a la ampliación del crédito la expedición del documento individualizado justificativo del reconocimiento del derecho. Será documento suficiente para la justificar la aprobación de la ampliación por la Alcaldía la firma por dicho órgano del documento legal contable.

CAPÍTULO III

Sobre el Capítulo de Personal y plantilla

Artículo 20: Modificación de la Plantilla y oferta de empleo público.

1. Las modificaciones de la plantilla de personal del Ayuntamiento y de sus Organismos o Empresas Públicas se propondrán por Alcaldía, o por la Concejalía delegada de Personal o Concejalía delegada de Economía y Hacienda.
2. En materia de tramitación y documentación de las modificaciones de la plantilla de personal se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable.
3. La oferta de empleo público se ajustará a lo dispuesto en las leyes de presupuestos dictadas para cada ejercicio.

CAPÍTULO IV

Procedimiento de ejecución del presupuesto de gastos

Sección 1ª. Fases de gasto

Artículo 21: Competencias.

1. En relación con la autorización, disposición de créditos, reconocimiento y liquidación de obligaciones, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, así como en los Acuerdos y Decretos de delegación de competencias, respectivamente, a favor de otros órganos.

- a. Autorización y disposición de gastos.

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



Al Pleno para aquellos gastos que sean de su competencia según lo dispuesto en la normativa reguladora del régimen local, haciendas locales y contratos.

A la Junta de Gobierno local, aquellos gastos derivados de su competencia en virtud de delegación del Pleno.

A la Alcaldía Presidencia, para aquellos gastos que sean de su competencia según lo dispuesto en la normativa reguladora del régimen local, haciendas locales y contratos.

b. Reconocimiento o liquidación de obligaciones.

El reconocimiento de las obligaciones, una vez adoptado legalmente el compromiso de gastos, corresponderá a la Alcaldía-Presidencia de la Entidad, a propuesta de la Alcaldía o Concejalía Delegada.

c. Ordenación del pago.

La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá a la Alcaldía-Presidencia de esta Entidad Local. Las Órdenes de pago deberán acomodarse al plan de disposición de fondos que se acompaña a estas bases.

d. Se autoriza el cargo en cuentas bancarias del Ayuntamiento los gastos de intereses y amortización de préstamos, comisiones y otros gastos financieros, así como excepcionalmente gastos domiciliados, con carácter previo a su aprobación.

e. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra, no es título suficiente para que la entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente.

2. La autorización, disposición del gasto o reconocimiento de la obligación, por el órgano competente se entenderán realizadas por la firma del Decreto correspondiente, sin perjuicio de cumplimentar cuantos trámites y actos previos sean necesarios para el buen fin de cada una de las fases del gasto citadas.

En el supuesto de gastos autorizados por órganos colegiados en vez de firma se hará constar la siguiente fórmula: "Aprobado por Acuerdo de de fecha ...".

En aquellos procedimientos en los que el gasto, por imperativo de una norma, tuviese que ser aprobado junto a otros extremos del procedimiento, dicha aprobación formará parte del acto administrativo -Decreto o Resolución- por el que se apruebe aquel, sin perjuicio de la firma del documento contable por el titular del órgano competente.

3. En todo caso corresponderá a la Intervención expedir las certificaciones de existencia de crédito mediante la expedición de documento de retención de crédito RC



La retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto al de una aplicación de gasto, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

La expedición de estas certificaciones será obligatoria tanto en el caso de la tramitación de expedientes de gastos como en la tramitación de expedientes de modificación de crédito.

Cuando se reciba en Intervención solicitud de expedición de documento de existencia de crédito suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, se verificará la suficiencia del crédito al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del mismo, y en el caso de transferencias, al nivel de la propia aplicación, tras lo cual se expedirá el correspondiente documento RC, produciéndose una reserva de crédito para dicho gasto o transferencia por ese importe.

La Intervención podrá efectuar retenciones de crédito para garantizar la existencia de crédito suficiente para el supuesto de gastos con devengos periódicos e importes susceptibles de estimación, así como para otros gastos de probable ejecución, a propuesta de la Alcaldía. También podrán retenerse por la Intervención los gastos de devengo cierto y cuantía determinada.

La anulación de las retenciones de crédito practicadas se efectuará mediante la expedición del documento RC/, en los siguientes casos:

- a. A petición del Servicio, cuando desista de la ejecución del gasto y lo comunique por escrito a la Intervención.
- b. De oficio por el departamento de Intervención, cuando se produzca un exceso de crédito retenido como consecuencia de la autorización del gasto por un menor importe, ello siempre que no se reciba petición expresa en contra del Servicio.

4. En un solo acto administrativo, se podrá acumular la autorización y la disposición del gasto cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar. Asimismo, se podrán acumular en un solo acto las fases de autorización- disposición y reconocimiento o liquidación de la obligación, cuando se refieran a gastos de carácter ordinario sin incluirse los extraordinarios o de inversión.

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.

Artículo 22: Contratos menores.

1. Se consideran contratos menores a estos efectos, los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros,



cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, siempre que su duración no exceda de un año, no siendo susceptible de prórroga.

Los contratos menores tienen carácter excepcional como procedimiento de adjudicación, y sólo procede para la contratación de prestaciones no periódicas ni previsibles, con el fin de dar solución a necesidades puntuales e inaplazables del Ayuntamiento, que no se puedan ejecutar directamente con sus propios medios.

Por tanto, no podrán ser objeto de un contrato menor prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que, año tras año, respondan a una misma necesidad para la entidad contratante, y de modo que pueda planificarse su contratación y hacerse por los procedimientos ordinarios.

2. Los contratos menores de conformidad con lo dispuesto 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 adelante LCSP), se tramitarán en la forma establecida en el artículo 118 siendo necesario, con carácter general:

- a. Incorporar informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, y en el caso de los servicios, justificando la insuficiencia de medios.
- b. Acreditar en el expediente la existencia de crédito, mediante la oportuna retención.
- c. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- d. Aprobar el gasto e incorporar al expediente la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que establezcan las normas de desarrollo de la LCSP.

El informe referido en el apartado a) anterior, será emitido por el órgano de contratación junto con el responsable del contrato que se designe, elaborándose en forma de memoria propuesta, según modelo que se facilitará por los servicios de contratación.

Dicha memoria es necesaria para iniciar la tramitación del contrato menor y habrá de ir firmada, en todo caso, por el órgano de contratación y, en su caso, por el responsable del contrato; en la misma se deberá justificar que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla.

Para la realización de estas comprobaciones, habrá de tenerse en cuenta lo dispuesto en las conclusiones del informe emitido por la Junta Consultiva de Contratación de la Administración del Estado núm. 42/2017, de interpretación del



artículo 118.3 de la LCSP, que establece que “La ley no contempla una limitación a la celebración de contratos menores con un mismo operador económico cuando las prestaciones objeto de los mismos sean cualitativamente diferentes y no formen una unidad. Por ello, fuera de los casos de alteración fraudulenta del objeto del contrato, sí es posible celebrar otros contratos menores con el mismo contratista, pero en este caso habrá de justificarse adecuadamente en el expediente que no se dan las circunstancias prohibidas por la norma”.

Por tanto, no será posible realizar contrataciones con un mismo contratista que superasen los importes máximos de los contratos menores, salvo que en la memoria a que se hace referencia en el apartado 2.a) de este artículo, se justificase adecuadamente que las prestaciones objeto de contratación son cualitativamente diferentes y no forman una unidad.

En relación con la limitación temporal no reflejada en la Ley, a efecto del cómputo de contratos menores realizados por el mismo contratista, y con el fin de facilitar dichas comprobaciones a los órganos o servicios encargados de la misma y considerando lo establecido a estos efectos en la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, dicha limitación temporal, se entiende referida al ejercicio presupuestario (La limitación temporal, no reflejada en la Ley, se ha de referir al ejercicio presupuestario. La anualidad presupuestaria conecta directamente con la necesaria programación de la contratación pública a desarrollar en un ejercicio presupuestario o periodos plurianuales, como establece el artículo 28 de la LCSP. Debe considerarse más adecuado y conveniente al interés general el periodo correspondiente a cada ejercicio presupuestario para apreciar los límites que establece el artículo 118 de la LCSP, dado que este criterio facilita su comprobación por los órganos encargados de la fiscalización de las cuentas públicas, rendidas y contabilizadas siempre por ejercicios presupuestarios), por considerar más adecuado y conveniente en la tramitación de los expedientes el período correspondiente a cada ejercicio presupuestario, para apreciar los límites que establece el artículo 118 de la LCSP, dado que este criterio facilita su comprobación por los órganos encargados de la fiscalización de las cuentas públicas, rendidas y contabilizadas siempre por ejercicios presupuestarios.

3.- Solicitud de ofertas.

Combinando criterios de agilidad y simplificación administrativa en la tramitación de expedientes, con el principio que inspira la contratación administrativa de mayor concurrencia de licitadores y lucha contra la corrupción, el órgano de contratación, cuando la entidad económica o naturaleza del contrato lo haga conveniente, solicitará al menos, tres presupuestos, debiendo quedar ello suficientemente acreditado en el expediente.

Se considera a estos efectos que el contrato tiene suficiente entidad económica cuando su valor estimado sea igual o superior a 20.000 euros, en el caso de contratos de obras, o a 8.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios



Si las empresas a las que se les hubiera solicitado presupuesto declinasen la oferta o no respondiesen al requerimiento del órgano de contratación, no será necesario solicitar más presupuestos.

Las ofertas recibidas, así como la justificación de la seleccionada formarán, en todo caso, parte del expediente.

De no ser posible solicitar dichas ofertas, deberá incorporarse en el expediente justificación motivada de tal extremo.

Así mismo, se incorporará al expediente la justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses de la Ayuntamiento. De no ser posible lo anterior, debe incorporarse al expediente la justificación motivada de tal extremo.

La información o documentación relacionada en los apartados anteriores, en aras de la simplificación administrativa, podrán unificarse en un único documento o informe del órgano de contratación.

4.- Adjudicación del contrato menor.

Una vez completado el expediente de contrato menor de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 de este artículo, el contratista habrá de aportar la documentación que le sea requerida con el fin de acreditar su capacidad jurídica, así como no estar incurso en prohibiciones para contratar de acuerdo con la normativa de contratación del sector público. A estos efectos el órgano de contratación requerirá al contratista para que aporte, con carácter general, la siguiente documentación:

- a. Declaración responsable de su capacidad de obrar y de no estar incursos en prohibiciones e incompatibilidades para contratar.
- b. Seguro de Responsabilidad Civil y justificante de pago de la prima correspondiente.
- c. Documentación exigida por la normativa aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

No obstante lo anterior, cuando la naturaleza y cuantía del contrato así lo requiera, el órgano de contratación podrá exigir al contratista la presentación de la siguiente documentación con carácter previo a la formalización del contrato:

- a. Acreditación de la capacidad de obrar de la empresa, y de los representantes y en su caso habilitaciones profesionales necesarias.
- b. Acreditación de la no concurrencia de prohibiciones de contratar conforme a lo establecido en el TRLCSP y en particular certificaciones de que el contratista se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social
- c. Alta en IAE.
- d. En los contratos de obra: presupuesto conformado por el técnico, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.



5.- Formalización del contrato.

El órgano de contratación, cuando por la naturaleza, entidad económica y/o características del objeto del contrato, considerase necesaria la formalización del mismo entre las partes, procederá a su formalización o bien a la firma de un documento anexo al presupuesto a fin de regular las obligaciones específicas de las partes. Fuera de estos casos, y con carácter general el contrato menor se entenderá perfeccionado con la adjudicación.

Se considera a estos efectos de formalización que el contrato tiene suficiente entidad económica, cuando su valor estimado sea igual o superior a 20.000 euros en el caso de contratos de obras, o a 8.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios

6.- Ejecución del contrato y facturación

En todos los contratos menores se designará un responsable del contrato, que se encargará de verificar la correcta ejecución de los mismos para la recepción y comprobación de las facturas emitidas, que deberán reunir los requisitos que establezcan las normas de desarrollo de la LCSP e incorporarse al expediente.

7.- Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4, quedando exceptuados de publicación aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a 5.000 euros cuando su sistema de pago sea el de anticipo de caja fija o pago a justificar en lo previsto en los artículos 40 y 41 d estas bases.

8.- En el supuesto que no se estuviera a la tramitación establecida en los apartados anteriores, deberá estarse a lo establecido en el artículo 36 de las presentes bases de ejecución.

9.- Para el desarrollo y aplicación de este artículo la Intervención municipal podrá dictar las instrucciones oportunas.

10.- Los gastos corrientes en bienes y servicios hasta el importe de 600€ que tengan la consideración de contratos menores, por tratarse de actuaciones de escaso valor, no planificables y de atención urgente, tales como reparaciones, suministros en establecimientos abiertos al público, material no inventariarles y similares, que se imputen a las aplicaciones de gasto del capítulo 2 del presupuesto, podrán ser tramitados del siguiente modo abreviado, similar al que se utilizaría si se gestionaran dentro de un anticipo de caja fija, como reembolso de factura, sin necesidad en todo caso de aceptación previa de una oferta:

1) El objeto completo de la actuación no superará en ningún caso los 600€. Será responsabilidad del órgano de contratación que no se fraccionen las actuaciones en varios justificantes de importe inferior a 600€.

2) Siempre que sea posible, se solicitará presupuesto a varios terceros con capacidad y solvencia.

Como regla general, la solicitud de tres presupuestos en relación con este tipo de



actuaciones de escasa cuantía no será necesaria, siendo preciso que se valore el conocimiento de los precios de mercado de la prestación a contratar, la eficacia de la actuación, el coste de tramitación del expediente y la rentabilidad económica que puede conseguir.

3) Las facturas se registrarán como el resto de las que correspondan a otras actuaciones con aprobación de gasto independiente, tramitándose en una única relación mensual que no superará un importe total de 3.000 €.

4) Se realizará una propuesta de aprobación de gasto, compromiso de crédito y reconocimiento de obligaciones que se someterá a intervención previa. Caso de resultar esta favorable, se abonarán la totalidad de ellas en una única relación de transferencias.

5) Se dará un tratamiento a efectos de publicidad a estas facturas de gastos menores idéntico al que hubieran recibido las tramitadas con un sistema de anticipo de caja fija, por considerarse el recogido en esta base lo más similar a ese que puede existir en esta corporación.

6) Se autoriza la tramitación con acumulación de fases para gastos de naturaleza tributaria u otros que deban ser abonados por este ente local con carácter obligatorio, derivados de pactos en los que no exista una determinación exacta de la cantidad a abonar, que permita la contabilización de un compromiso previo.

Artículo 23: Documentos que justifican el reconocimiento de la obligación.

1. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

- a. Las nóminas.
- b. Liquidaciones de la Seguridad Social (RLC y RNT) para cotizaciones sociales.
- c. Los documentos de autorización de la comisión de servicio y de realización de los gastos en caso de indemnizaciones por razón del servicio.
- d. Las facturas electrónicas deberán contener el formato establecido en el artículo 5 y en la Disposición Adicional Segunda (Formato de la factura y firma electrónica) de la Ley 25/2013, desarrollados por la Orden HAP/1650/2015, de 31 de julio.
- e. Las facturas originales expedidas por los contratistas que deberán cumplir con los requisitos del Real Decreto 1619/2012 por el que se aprueba el reglamento por el que se aprueban las obligaciones de facturación.
- f. En cumplimiento de la Disposición Adicional 32 del TRLCSP y del artículo 5.3 de la Orden HAP/492/2014, las facturas incluirán los códigos de los órganos administrativos con competencia en la tramitación de la misma, OFICINA CONTABLE, ORGANO GESTOR Y UNIDAD TRAMITADORA, codificado de acuerdo con el directorio DIR 3
- g. Las certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten



la realización total o parcial del contrato, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados. Las certificaciones de obra, además de la firma del director facultativo de la obra, tanto si éste es contratado por el Ayuntamiento a través del correspondiente contrato administrativo de servicios, como si se trata de un técnico municipal deberán ser conformadas por un representante de la Administración.

g) Los cargos bancarios, o el calendario de vencimientos establecido para los gastos financieros.

h) Los correspondientes acuerdos de Disposición de gastos, cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.

h) Acta del órgano colegiado o certificación de Secretaría que acredite la asistencia para la percepción de indemnizaciones.

i) Los abonares emitidos por Administraciones Públicas, por tributos a los que esté sometido el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos cuya forma de pago sea mediante Orden de cargo.

j) En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento legal que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

2. Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones:

a) En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, se exigirá:

a.1) Acreditación de la formalización del contrato.

a.3) Acta de la comprobación del replanteo, en la primera certificación de obras.

b) En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.

c) En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto en el capítulo VI del presente título relativo a esta materia.

3. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 198 y 210 de la LCSP2017 deberá expedirse y firmarse certificación de obra en los contratos de obra y acta de conformidad de los bienes entregados o servicios prestados con carácter previo a la aprobación de la factura.

No obstante, a lo anterior, con carácter provisional y hasta que el Ayuntamiento realice la integración del sistema contable y del gestor documental que permita la



redacción y firma automática de las actas de conformidad, se entenderá que sustituye a la citada acta la firma de la factura expedida por el contratista, conforme a las siguientes normas:

- Firma del responsable del contrato a los efectos de dar su conformidad a la ejecución del contrato, a los efectos de comprobación material de la realización del gasto o de la inversión.
- Firma de la concejalía delegada a los efectos de dar su conformidad a la ejecución del contrato, a los efectos de comprobación material de la realización del gasto o de la inversión.
- Firma de servicio de contratación, a los efectos de verificación de presentación de documentación anexa a la factura exigida en la adjudicación al contratista, así como comprobar el cumplimiento del pliego aprobado o normas suscritas por el contratista.
- Firma de Alcaldía como órgano de contratación.

4. Orden cronológico de reconocimiento de obligaciones.

El reconocimiento de las obligaciones deberá respetar rigurosamente el orden de presentación de las facturas, salvo en aquellos casos en que las mismas sean objeto de reclamación al proveedor o en aquellos otros en que deban ser objeto de informe por los técnicos municipales, en cuyo caso el reconocimiento se producirá una vez emitido dicho informe si fuera favorable.

Artículo 24: Gastos de personal.

1. Las retribuciones del personal experimentarán con respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2022, un incremento con el límite del máximo porcentaje que, en su caso, sea fijado en la normativa aprobada por el Estado, todo ello sin perjuicio de lo que determine, dentro dichos límites, la negociación colectiva respecto del personal laboral y del personal funcionario en aquellos conceptos que sea preceptivo. Todo ello de acuerdo con la relación de puestos de trabajo aprobada por el Pleno de la Corporación.

2. En cumplimiento de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, se aprobará en el primer cuatrimestre del ejercicio presupuestario, la masa salarial del personal laboral del sector público municipal, respetando los límites y las condiciones que se establezcan con carácter básico en las correspondientes Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado.

3. Los empleados públicos del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre tendrán derecho a la percepción de las retribuciones básicas a que se refiere el artículo 22.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; y las complementarias asignadas a los distintos puestos de trabajo desempeñados, con respeto a la consolidación de derechos económicos reconocidos al amparo del Acuerdo económico y social entre la Corporación y los empleados públicos del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre (AES); o en su caso de actos de negociación, acuerdos singulares o contratos laborales anteriores a la vigencia del



mismo. Lo dispuesto en este número será de aplicación a las personas empleadas como personal funcionario o personal laboral de forma indistinta, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación subjetiva del citado AES vigente.

4. Deberán contabilizarse en fase de Autorización-Disposición (AD) del gasto los importes de las retribuciones fijas y periódicas que se prevean percibir por los empleados municipales, que a fecha de 1 de enero ocupen el puesto de trabajo y no hayan causado baja, de conformidad con los datos de la Plantilla Presupuestaria y las Relaciones de puestos de trabajo en su caso. Excepcionalmente la contabilización del citado gasto podrá realizarse mediante RC y posterior la tramitación conjunta de las fases de Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación (ADO).

Artículo 25: Determinación de la fecha de inicio del plazo para el reconocimiento de la obligación y para el pago de las facturas derivadas de las obligaciones comerciales.

Para determinar estas fechas se han tenido en cuenta las siguientes normas e interpretaciones:

- a) Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales
- b) Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- c) 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
- d) Real Decreto 11/2013, de 26 de julio, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo.
- e) Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.
- f) Ley 13/2014, de 14 de julio, de transformación del Fondo para la Financiación de los Pagos a Proveedores
- g) Nota del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, relativa a la aplicación de la disposición transitoria décima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, de fecha 15 de enero de 2015.

1. Fecha de inicio del cómputo del plazo para el reconocimiento de la obligación.

Se considerará como fecha de inicio del cómputo del plazo para el reconocimiento de la obligación la de presentación en el registro general de entrada, disponiendo de 30 días para proceder al reconocimiento de la obligación.



2.- Fecha de pago.

El criterio que aplicará este Ayuntamiento para el cómputo del plazo de pago será de 30 días desde el reconocimiento de la obligación.

Sección 2ª. Control y fiscalización

Artículo 26: Fiscalización de gastos.

1. La Intervención ejercerá sus funciones de control interno de la actividad económico-financiera del sector público local mediante el ejercicio de la función interventora y del control financiero en los términos establecidos en el Real Decreto 424/2017 y en las presentes bases de ejecución.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 216 del TRLRHL si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del RD 424/2017, y como desarrollo a lo anterior y con carácter general se consideran requisitos o tramites esenciales y, procederá la formulación de un reparo suspensivo en los casos siguientes:

- a) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- c) Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.
- d) Cuando se hayan omitido requisitos o tramites adicionales que se han considerado esenciales por el Pleno en régimen de fiscalización limitada previa. (Acuerdos del Consejo de Ministros vigentes).



Artículo 27: Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa prevista en el artículo 7.1.a) del RD 424/2017 (Fases A y D):

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Artículo 28: Gastos sometidos a fiscalización previa limitada.

Se acuerda el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos en el que el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

- c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente previo informe del órgano interventor.

A estos efectos, se considerarán, trascendentes en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada



momento, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende.

Esta fiscalización recaerá también sobre la valoración que se incorpore al expediente de contratación sobre las repercusiones de cada nuevo contrato, excepto los contratos menores, en el cumplimiento por la Entidad local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

4. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad. Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el título III del RD 424/2017.

Artículo 29: Intervención material de las inversiones.

El órgano interventor realizará la comprobación material de la inversión en el ejercicio de la función señalada en el artículo 214.2.d) del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, en los términos desarrollados en el artículo 20 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local.

A efectos de designación de representante en aquellas inversiones cuyo objeto sea susceptible de comprobación, el órgano interventor podrá aplicar técnicas de muestreo. Podrá estar asistido en la recepción por un técnico especializado en el objeto del contrato, que deberá ser diferente del director de obra y del responsable del contrato.

Respecto de la forma de llevar a cabo esta comprobación material se estará a lo dispuesto en las Instrucciones de la Intervención.

CAPÍTULO V

Especialidades en la tramitación de determinados procedimientos de gasto

Artículo 30: Gastos plurianuales y Expedientes de gasto de tramitación anticipada.

1. Gastos de carácter plurianual.

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 del



TRLRHL, y en los artículos 79 a 88 del RD/500.

Corresponde a la Alcaldía la autorización y disposición de los gastos de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas las anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni en cualquier caso los seis millones de euros. Cuando se superen dichos límites la competencia corresponde al Pleno de la Corporación.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 51.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (ROF), en el ámbito de sus atribuciones para autorizar y disponer gastos plurianuales indicados en el número anterior, se delega en la Alcaldía la facultad establecida en el artículo 84 RD/500, por la que, en casos excepcionales, se podrá ampliar el número de anualidades, sin superar en ningún caso los 4 años, así como elevar los porcentajes a que se refiere el artículo 82 RD/500, y podrá igualmente, a los efectos de facilitar su cálculo, fijar directamente el importe de los nuevos límites. Esta delegación será publicada de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 ROF, en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios, Sede Electrónica y Portal de Transparencia municipales, sin perjuicio de que surta efecto cuando entre en vigor el Presupuesto.

Cualquier gasto que se pretenda realizar de este tipo, deberá ser objeto de acuerdo del órgano competente en el que se especifiquen los detalles concretos del mismo y su funcionamiento y encaje presupuestario en ejercicios futuros, con determinación de las anualidades que hayan de aplicarse a cada uno de dichos ejercicios.

El cumplimiento de los límites a los compromisos de gastos de ejercicios futuros que se pueden adquirir, tanto referidos a la cuantía como al número de anualidades, será informado de forma expresa y específica por la Intervención. Para la formalización de este tipo de gasto, se seguirá el procedimiento y formalidades previstos en el RD/500. Los acuerdos que los autoricen servirán como fases "AD" de los mismos para los ejercicios siguientes.

La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos

2. Gastos de tramitación anticipada. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 117.2 y DA Tercera de la LCSP, los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las distintas Administraciones públicas sujetas a esta Ley.

En este supuesto deberá constar en el pliego o contrato la condición suspensiva de existencia de crédito en los respectivos presupuestos



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.

Los expedientes de subvenciones podrán ultimarse, incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente convenio, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

Deberá constar en expedientes la condición suspensiva de existencia de crédito en los respectivos presupuestos

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se deberá dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.

Artículo 31: Convenios e incorporaciones y Mancomunidades, Consorcios y otros.

1. Los expedientes que a continuación se relacionan serán fiscalizados por la Intervención siempre que den lugar al reconocimiento de obligaciones de contenido económico a propuesta de la Alcaldía o Concejalía Delegada, para la adopción del acuerdo pertinente:

a) Convenios o Conciertos en los que participe el Ayuntamiento.

b) Incorporación a Mancomunidades, Consorcios y otro tipo de Entidades asociativas en los que participe el Ayuntamiento.

c) Convenios o Acuerdos Colectivos que afecten al régimen retributivo del personal funcionario o laboral del Ayuntamiento, respecto a la correspondiente autorización de masa salarial que cuantifique el límite máximo de las obligaciones que puedan contraerse como consecuencia de dichos acuerdos y respecto a otros extremos legales.

2. En los convenios suscritos por el Ayuntamiento este se compromete a mantener durante la vigencia del convenio o acuerdo el crédito necesario para la financiación de la aportación municipal. En particular se hace constar expresamente el compromiso de vigencia durante todo el ejercicio tanto del régimen de colaboración de la financiación de los servicios para personas dependientes y no dependientes como las del sistema de bonificaciones o reducciones para las aportaciones previsto en el artículo 11.3 del Decreto 30/2013 de 6 de junio de régimen jurídico de los servicios de atención domiciliaria.

3.- Deberá estarse en esta materia a lo dispuesto en la Ley 27/2013 de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

Artículo 32: Ordenanzas, acuerdos o resoluciones de contenido económico.

Todo proyecto de ordenanza, reglamento, resolución o acuerdo, cuya aprobación y aplicación pudiera suponer un incremento del gasto público o una disminución de



los ingresos del Ayuntamiento, respecto de los autorizados y previstos en el Presupuesto correspondiente, o que pudiera comprometer fondos de ejercicios futuros, irá acompañado de una Memoria económica de la Alcaldía o Concejalía Delegada o del Técnico de Gestión encargado de su tramitación, en la cual se detallarán las posibles repercusiones presupuestarias de su aplicación

Artículo 33: Expedientes de gasto condicionados a una modificación presupuestaria.

1. Podrán tramitarse expedientes de gasto condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de Autorización del gasto (fase A).

A tal efecto, en la propuesta de Autorización del gasto deberá incluirse la siguiente documentación:

a) Copia del expediente de modificación de crédito debidamente cumplimentado o iniciado.

b) La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos que impliquen compromisos con terceros (acuerdos de adjudicación, acuerdos de concesión de subvenciones, etc) en tanto no haya entrado en vigor la modificación presupuestaria.

Artículo 34: Dietas e indemnizaciones por razón de servicio.

Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicio o gestión oficial, que previamente haya aprobado el Pleno o la Alcaldía según sus competencias. En estos casos se devengarán, asimismo las dietas correspondientes a la cuantía individual que a continuación se expresa:

Las dietas asignadas a los funcionarios, contratados y miembros de la corporación se regirán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, aplicable conforme a lo dispuesto en el artículo 157 del Texto Refundido de 18-4-86, o legislación que le sustituya. Los miembros de la Corporación se adscriben al Grupo 2, de entre los previstos en la normativa citada.

Los miembros de la corporación percibirán las cantidades acordadas por el Ayuntamiento Pleno.

Los derechos de inscripción en cursos de capacitación, especialización y en general, los de perfeccionamiento, jornadas, congresos, etc. convocados por Administraciones Públicas o entidades privadas acreditadas, se considerarán como gastos de formación y perfeccionamiento de personal, debiendo acreditarse mediante factura a nombre del Ayuntamiento. Dichos derechos deberán ser previamente autorizados por la Alcaldía, previa justificación de la necesidad formativa.



Artículo 35: Tramitación de embargos.

Las diligencias judiciales o administrativas por las que se dicte embargo sobre las cantidades pendientes de abono a favor de personas físicas o jurídicas, salvo que tengan la condición de personal del Ayuntamiento, seguirán la siguiente tramitación:

- a) La Tesorería introducirá anotación del embargo en la contabilidad municipal en todos supuestos de embargo excepto los que deban ejecutarse sobre retribuciones de personal. En este último supuesto el embargo se anotará en el programa de nóminas por la Secretaría.
- b) La retención de las cantidades reclamadas, con exclusión de los descuentos, recogidos, en su caso, en el reconocimiento de la obligación, se recogerá, en la relación contable de facturas o en los listados de liquidación de nóminas, - fase O-, o bien en la relación de Ordenes de pago -fase P-, una vez que se haya aprobado el reconocimiento de la obligación correspondiente o se haya acordado la devolución de la fianza o del ingreso indebido de que se trate.
- d) Por la Tesorería se llevarán a cabo las actuaciones contables oportunas para dar cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.
- e) Se procederá al levantamiento de la anotación del embargo en la contabilidad municipal, una vez que se reciba la diligencia del órgano judicial o administrativo embargante por la que se deje sin efecto el embargo trabado o, en su caso, con anterioridad a la recepción de dicha comunicación cuando, habiéndose procedido a la retención del total de las cantidades reclamadas, no existan otras cantidades pendientes de abono a favor de la persona física o jurídica embargada.

Artículo 36: Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidación.

1. Reconocimiento extrajudicial de créditos:

1.1 Objeto del REC.

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos para la imputación al presupuesto de las obligaciones que en origen fueran indebidamente comprometidas y den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho, con independencia de que las obligaciones fueran derivadas de ejercicios anteriores o del ejercicio corriente.

Podrán imputarse al presupuesto corriente sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:

- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores.



c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

d) Gastos derivados de resoluciones del Jurado Provincial de Expropiación, sanciones o tributos.

1.2. Procedimiento del REC:

a) Relación de facturas u otros documentos justificativos en la que deberá constar expresamente el texto REC.

b) Comunicación del Interventor.

c) Informe del órgano gestor sobre las causas que han generado el REC.

d) Informe de la Secretaría que se pronuncie sobre la procedencia de instar la revisión de oficio.

e) Informe de control financiero permanente de la Intervención de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2 c) del RD 242/2017.

f) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

g) Propuesta de Alcaldía para su aprobación plenaria.

h) Acuerdo plenario o Decreto de Alcaldía en que se deberá aprobar la convalidación de la OFI, el REC y la oportuna liquidación.

1.3. Competencia.
La competencia para aprobar los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá:

a. Al Pleno, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera, o se trate de gastos de su competencia.

b. Asimismo, por las presentes Bases, se le atribuye al Pleno la competencia para el reconocimiento extrajudicial de gastos de ejercicios anteriores que no se correspondan con el ejercicio inmediato anterior y aquellos en los que existan reparos que sean de su competencia.

c. A la Alcaldía en los restantes casos.

1.4 En tanto no se adopte el acuerdo de REC no se realizarán las correspondientes anotaciones contables.

2. Convalidación:

2.1 Objeto de la convalidación.

Se tramitará expediente de CONVALIDACION para la imputación al presupuesto de las obligaciones que en origen fueran indebidamente comprometidas y NO den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho, con independencia de que las



obligaciones fueran derivadas de ejercicios anteriores o del ejercicio corriente.

2.2 La competencia para la convalidación de gastos corresponde a la Alcaldía, o al Pleno en función de sus respectivas competencias.

2.3. El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

- a) Relación de facturas u otros documentos justificativos en la que deberá constar expresamente el texto CONVALIDACION
- b) Comunicación del Interventor.
- c) Informe del órgano gestor sobre las causas que han generado el expediente de convalidación.
- d) Informe de la Secretaría que se pronuncie sobre la anulabilidad.
- e) Informe de control financiero permanente de la Intervención de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2 c) del RD 242/2017 en aquellos extremos que sea de aplicación.
- f) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.
- g) Decreto de Alcaldía o Acuerdo Plenario en los que deberá constar la convalidación de la OFI, la convalidación del gasto y oportuna liquidación.

2.4. Para aquellos supuestos en los que el informe del expediente administrativo fuera favorable, se hubiera dictado resolución y solo se hubiera omitido el informe de fiscalización, solo será necesaria:

- a) Informe del órgano gestor sobre la inexistencia de incumplimientos normativos.
- b) Informe de fiscalización limitada previa del interventor.
- c) Decreto de Alcaldía o Acuerdo Plenario acordando la convalidación de la OFI, sin que sea necesaria la convalidación del acto administrativo.

2.5. En tanto no se adopte el acuerdo de convalidación no se realizarán las correspondientes anotaciones contables.

Artículo 37: Cesiones de crédito.

Los aspectos relativos a los requisitos para la efectividad de las cesiones las obligaciones del cedente y del cesionario, en cuanto a la notificación de la cesión, y las actuaciones de la Administración, se regularán conforme a lo dispuesto en el presente artículo.

La Intervención efectuará la toma de razón de las cesiones de crédito que se



comuniquen al Ayuntamiento cuando éstas cumplan los requisitos que a continuación se indican.

1. Requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones.

1.1. Tendrán efectividad frente al Ayuntamiento de Villanueva de la Torre las cesiones de crédito efectuadas por los contratistas, que hayan resultado adjudicatarios de contratos celebrados con dicha Administración, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

a) La cesión habrá de ponerse en conocimiento del Ayuntamiento, para lo cual deberá realizar notificación fehaciente de la cesión conforme al procedimiento indicado más adelante.

b) Que el crédito objeto de cesión no se encuentre ya en estado de "ordenación de pagos" o en estado de "abonado".

1.2. No tendrán efecto frente al Ayuntamiento, por lo que no se tomará razón de las cesiones de crédito relativas a:

a) Expropiaciones forzosas.

b) Facturas emitidas por personas físicas o jurídicas respecto de las cuales exista anotación de embargo, judicial o administrativo, vigente en la contabilidad municipal.

c) Facturas incluidas en expedientes de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo por el órgano interventor, conforme al artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

1.3. La cantidad a abonar al cesionario podrá ser inferior al importe certificado o facturado cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos correspondientes, conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones o en la legislación vigente. Sobre dicho descuento se dejará constancia en la toma de razón según el procedimiento descrito en el apartado relativo a las "actuaciones de la Administración".

2. Obligaciones del cedente y cesionario.

Para que la cesión de crédito se considere fehacientemente notificada al Ayuntamiento o a sus Organismos Autónomos se deberán seguir los siguientes trámites, los cuales variarán según se trate de cesiones de créditos existentes o de créditos futuros.

2.1. Se considera que existe el crédito cuando el contratista ha realizado la prestación objeto del contrato y emitido la factura correspondiente, estando la misma conformada por los servicios técnicos del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo.



El contratista deberá remitir a la Intervención:

a) Comunicación de la cesión de crédito, indicando el número de factura, importe de la misma, fecha de emisión y concepto e identificación del cesionario (nombre o razón social y NIF), así como los datos bancarios del mismo, necesarios para efectuarle los pagos. Este trámite no será necesario cuando directamente se haga entrega de un ejemplar de la factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes, en la dirección anteriormente indicada.

b) Cuando se hubiera comunicado la cesión de crédito conforme a lo establecido en el apartado anterior, se deberá hacer entrega, con posterioridad, de un ejemplar de la factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes. Cuando el poder para efectuar la cesión de crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.

c) Poderes bastanteados por la Asesoría Jurídica que acrediten tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de créditos, respectivamente.

d) Declaración responsable de que el poder continuo en vigor a la fecha del presente documento.

e) Fotocopia del DNI de los firmantes.

2.2. Se consideran créditos futuros aquellos que se deriven de prestaciones relativas a contratos celebrados y perfeccionados entre el cedente y el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, siempre que al momento de la cesión no se hubieran realizado las prestaciones objeto de contratación, o habiéndose realizado, no existiera factura o la misma estuviera pendiente de conformar por los servicios técnicos correspondientes. El contratista deberá remitir a la Intervención:

a) Comunicación de los contratos que podrán dar lugar a cesión de créditos, indicando:

- Relación de contratos objeto de cesión: A este respecto se acompañará copia de los contratos formalizados o en su defecto se deberán identificar con el número de expediente, importe de adjudicación y denominación del mismo.

- Si la cesión de créditos futuros se hubiera realizado mediante contrato de factoring deberá aportarse copia del mismo, en el que deberá constar, de modo expreso, la relación de contratos celebrados entre la empresa cedente y el Ayuntamiento que sean objeto del contrato de factoring. En todo caso la identificación de los contratos deberá realizarse conforme a lo establecido en el apartado anterior.

En el supuesto de que las facturas derivadas de los mencionados contratos, que sean objeto del de factoring, sean anteriores a la fecha de éste, se deberá remitir relación conformada por la empresa de factoring y por la empresa cedente



indicando el número, importe, fecha de emisión y concepto de las facturas factorizadas.

- Identificación del cesionario (nombre o razón social y NIF), así como sus datos bancarios.

b) Poderes bastanteados por la Asesoría Jurídica que acrediten tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de créditos, respectivamente.

c) Declaración responsable de que el poder continuo en vigor a la fecha del presente documento.

d) Fotocopia del DNI de los firmantes.

La presentación de la documentación referida en este apartado 2.2 no vinculará a la Administración para la realización de la toma de razón de la cesión de créditos, la cual sólo se efectuará cuando, una vez realizadas las prestaciones objeto de los contratos señalados en la comunicación, las facturas conformadas por los servicios municipales contengan indicación de la cesión y aceptación del crédito, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes, y el reconocimiento de la obligación se encuentre aprobado por el órgano competente. Cuando el poder para efectuar la cesión de crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.

3. Actuaciones de la Administración.

Una vez aprobado el reconocimiento de la obligación por el órgano competente se efectuará la toma de razón en el cuerpo de la factura justificativa del crédito por los Servicios correspondientes de la Intervención y se procederá a realizar el abono a nombre del cesionario. Para ello se verificará por dichos Servicios que el crédito objeto de cesión cumple lo establecido en los apartados 1 "Requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones" y 2 "Obligaciones del cedente y cesionario en la cesión".

Cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos establecidos en los pliegos de condiciones que rigen la contratación o los exigidos por la legislación vigente, dicho extremo se pondrá de manifiesto en la toma de razón.

Cuando así sea requerido por los interesados, se facilitará una fotocopia de la factura en la que conste la toma de razón.

CAPÍTULO VI

Subvenciones

Artículo 38: Régimen jurídico de las subvenciones.

Las subvenciones que se otorguen por el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre,



se regularán por lo dispuesto en las correspondientes ordenanzas aprobadas por el Pleno, sin perjuicio de la aplicación directa de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante Ley General de Subvenciones) y del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en adelante Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en lo no previsto en aquéllas. El presente capítulo se aplicará en defecto de dicha regulación específica, al amparo de lo establecido en el artículo 17.2 de la citada Ley, siendo de aplicación preferente en materia económico presupuestaria.

Artículo 39: Procedimientos de concesión.

1. Con carácter general, la iniciación del expediente de concesión de la subvención deberá llevarse a cabo de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente, que desarrollará el procedimiento a seguir para la concesión de las subvenciones, de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Subvenciones. El procedimiento ordinario de concesión será el de concurrencia competitiva, mediante la comparación de solicitudes al objeto de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras, procediendo a la concesión de aquellas que obtuvieran mayor valoración de conformidad con los citados criterios.

Cuando las circunstancias así lo aconsejen, el Ayuntamiento, motivadamente, podrá aprobar las bases y la convocatoria de subvenciones sujetas al procedimiento de concesión de concurrencia competitiva limitada o simple, otorgándose, previa petición interesada, a todas las personas beneficiarias que acrediten el cumplimiento de los criterios de concesión conforme a los establecido en las citadas bases, y en todo caso, hasta el límite de la previsión presupuestaria autorizada al efecto en la convocatoria. A los efectos de los límites presupuestarios referidos en el párrafo anterior se atenderá al orden de prelación temporal de presentación de solicitudes.

2. La concesión directa podrá utilizarse para la concesión de las siguientes subvenciones:

a) subvenciones previstas nominativamente en los créditos consignados en el presupuesto general del Ayuntamiento.

b) aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal y que seguirán el procedimiento que resulte de aplicación de acuerdo a su normativa.

c) excepcionalmente, aquellas subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras que, debidamente justificadas por el órgano gestor, dificulten su convocatoria. Estas razones deberán quedar acreditadas en la Memoria que incluya el expediente. El convenio será el instrumento habitual para canalizar estas subvenciones, conteniendo como mínimo la definición del objeto, el régimen jurídico aplicable, los beneficiarios y las modalidades de ayuda, el procedimiento de concesión y el régimen de justificación de la aplicación dada a las subvenciones por el beneficiario.



Conforme a la Circular de la Intervención General del Estado 1/2019, de 27 de marzo, las subvenciones nominativas previstas en este presupuesto no son prorrogables. Sin perjuicio de ello, en su caso, podrá tramitarse un expediente de modificación de créditos del presupuesto prorrogado para la asignación nominativa de las subvenciones, que se tramitará conforme a lo dispuesto en estas Bases.

3. Si en la gestión de las correspondientes subvenciones participaran entidades colaboradoras, el régimen aplicable a las mismas será el regulado en la Ley General de Subvenciones.

4. Las ayudas en estado de necesidad, se otorgarán a propuesta de la Concejalía de Servicios Sociales, previo informe en el que se acredite la situación de necesidad que se trate de paliar. Quedarán excepcionadas del principio de concurrencia competitiva, siéndoles de aplicación directa las Bases Reguladoras de la concesión de dichas ayudas. La competencia para el otorgamiento de estas ayudas corresponde a Alcaldía. La justificación del empleo de la ayuda, se realizará a través de la Concejalía de Servicios Sociales, aportándose la documentación justificativa correspondiente que será conformada por el Departamento indicado, quedando exonerados los beneficiarios de acreditar encontrarse al corriente en las obligaciones tributarias y con la seguridad social, debido a la propia finalidad de estas ayudas.

5. Premios.

1.- Régimen jurídico aplicable.

Las convocatorias que se aprueben para el otorgamiento de premios se regirán por lo establecido en ellas y por la Ley General de Subvenciones, el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y la Ordenanza General de Subvenciones en lo no previsto en la misma, salvo en aquellos aspectos en los que por la naturaleza especial de los premios no resulte aplicable.

Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

2.- Principios inspiradores.

La concesión de los premios se realizará sobre la base de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Las convocatorias de premios deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia a través de la BDNS, si bien podrán publicarse adicionalmente en los medios que se establezcan en la convocatoria.

3.- Contenido de la convocatoria.

Las convocatorias de premios tendrán como mínimo el siguiente contenido:

- Objeto y finalidad de la convocatoria.



- Crédito presupuestario al que se imputarán los premios.
- Importe de los premios a otorgar.
- Requisitos que deberán cumplir los participantes y forma de acreditarlos.
- Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- Forma, plazo y lugar para la presentación de la solicitud.
- Criterios de valoración para la concesión de los premios.
- Composición del jurado que efectuará la valoración de los trabajos, obras, etc. objeto de la convocatoria y que emitirá el fallo.
- Procedimiento para la concesión de los premios.
- Plazo de resolución y notificación.
- Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa, y en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso correspondiente.
- Medio de notificación o publicación de la concesión de los premios.
- Sistema de abono de los premios.

CAPÍTULO VII

Pagos a justificar y anticipos de caja fija

Artículo 40. Pagos a Justificar.

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.



Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los perceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas acreditativas de los pagos.

2. La Alcaldía es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, nunca superior a TRES MIL (3.000) EUROS, 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.

Una vez fiscalizado y aprobado 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.

3. Una vez fiscalizadas y si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las cuentas justificativas 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 cinco 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 al 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, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

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

4. La constitución de los pagos a justificar se podrá realizar mediante ingresos en tarjetas monedero prepago a nombre de su perceptor, y sobre las que éste realizará las disposiciones de pago para las que se halle autorizado.

5. En todo caso, el perceptor del pago a justificar deberá ser cumplir bajo su



responsabilidad en caso de incumplimiento, lo siguiente:

a) no podrán pagarse en efectivo las operaciones con un importe igual o superior a 1.000,00 euros, por así disponerlo el artículo 7.Uno.1.1 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, modificado por el artículo 18 de la Ley 11/2021 de 9 de julio de medida de prevención y lucha contra el fraude fiscal.

b) deberá tramitarse expediente de contrato menor en todos los supuestos no comprendidos en el artículo 22.10 de estas bases de ejecución.

c) deberá presentarse factura electrónica en los supuestos establecidos en el Reglamento regulador del registro contable de facturas del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

Artículo 41. 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 las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto.

2. Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

El Alcaldía del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, anticipos de caja fija. Área de _____».

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

La constitución de anticipos de caja fija se podrá realizar mediante ingresos en



tarjetas monedero prepago a nombre de su perceptor, y sobre las que éste realizará las disposiciones de pago para las que se halle autorizado.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los DOSCIENTOS (200) EUROS, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son de hasta TRES MIL (3.000) EUROS.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

5. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin, de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la



aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

6. Una vez fiscalizadas y si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las cuentas justificativas por la Presidencia y, en el mismo acto, se podrá ordenar la reposición de fondos.

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 cinco 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 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, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

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

5. En todo caso, el perceptor del pago a justificar deberá ser cumplir bajo su responsabilidad en caso de incumplimiento, lo siguiente:

a) no podrán pagarse en efectivo las operaciones con un importe igual o superior a 1.000,00 euros, por así disponerlo el artículo 7.Uno.1.1 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, modificado por el artículo 18 de la Ley 11/2021 de 9 de julio de medida de prevención y lucha contra el fraude fiscal.

b) deberá tramitarse expediente de contrato menor en todos los supuestos no comprendidos en el artículo 22.10 de estas bases de ejecución.

c) deberá presentarse factura electrónica en los supuestos establecidos en el Reglamento regulador del registro contable de facturas del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

TÍTULO III PRESUPUESTO DE INGRESOS



Artículo 42: Recaudación de los ingresos.

1. El ingreso supone el cumplimiento de los derechos reconocidos a favor del Ayuntamiento, pudiéndose realizar a través de los siguientes medios:

a) Cheque nominativo a favor del Ayuntamiento, ya sea bancario o de cuenta corriente debidamente conformado por la Entidad de crédito; su efecto liberatorio queda condicionado a cuando sea hecho efectivo. En su caso, se estará a lo regulado por la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección.

b) Por ingreso directo en las cuentas restringidas del Ayuntamiento, en las entidades bancarias autorizadas, mediante el oportuno documento de cobro.

c) Por transferencia bancaria a las cuentas corrientes del Ayuntamiento, en los términos y con las condiciones establecidas en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección.

d) En caso de no existir concierto con una o más entidades financieras para la realización del servicio de Caja, se admitirá el ingreso en metálico en la Caja de la Tesorería del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, para la constitución de garantías hasta un importe de 2.000 euros, y en el caso de los demás ingresos, hasta 300 euros, salvo supuestos excepcionales.

e) Por tarjeta de crédito o débito y por giro postal, en las condiciones y términos que se establezcan en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección.

2. Asimismo, los ingresos se podrán realizar mediante operaciones en formalización que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

Artículo 43: Resúmenes contables de ingresos.

El soporte documental de las anotaciones contables de la aplicación definitiva de ingresos presupuestarios y de las anotaciones contables de ingresos no presupuestarios estará constituido por Resúmenes Contables de Aplicación de Ingresos, los cuales recogerán, como mínimo mensualmente, las operaciones de esta naturaleza realizadas.

En el caso de que se produzca la anulación y/o devolución de ingresos indebidos, el soporte documental será el correspondiente mandamiento de pago o cualquier otro documento que a estos efectos le sustituya, debidamente señalado y completado con el recibo del interesado, o en su caso, la orden de transferencia bancaria, diligenciada por la entidad financiera a través de la que se realice dicho pago.

En el caso de que se produzca la anulación de operaciones de ingresos presupuestarios o no presupuestarios con posterioridad a la emisión de su resumen contable, la justificación de estas operaciones se realizará mediante diligencia que se acompañará al citado resumen o mediante documento RO/ acreditativo.

Artículo 44: Ejecución del presupuesto. Cobros.



Cuentas restringidas de recaudación. Los cobros procedentes de fuentes de ingreso perfectamente individualizables podrán realizarse en cuentas restringidas de recaudación con el objeto de facilitar su seguimiento y control. Los movimientos de dichas cuentas, que solamente admitirán operaciones de cobro y traspasos, y nunca de pagos, se contabilizarán mensualmente mediante anotación en conceptos no presupuestarios propios de ingresos pendientes de aplicación. Dichos ingresos pendientes de aplicación se trasladarán al concepto presupuestario o no presupuestario que proceda cuando se reciba el o los documentos que justifiquen su aplicación definitiva.

Artículo 45: Fiscalización de ingresos.

Se sustituye la fiscalización previa de derechos e ingresos de la Tesorería por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior mediante el ejercicio del control financiero.

La sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades Locales o sus organismos autónomos, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

Artículo 46: Devolución de ingresos indebidos.

La devolución de ingresos indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, y se abonará mediante transferencia bancaria o, excepcionalmente, previa autorización de la Alcaldía o Concejalía Delegada, mediante cheque de cuenta corriente cuando el beneficiario no hubiera aportado datos bancarios y concurren las circunstancias que así lo justifiquen.

La toma de razón en contabilidad no alcanzará a la fiscalización del acto de ordenación del pago y pago material derivados del acuerdo de devolución de ingresos indebidos.

Su tramitación requerirá la cumplimentación del oportuno documento contable, establecido al efecto, el cual se considerará requisito esencial del expediente. En el caso de que el pago de la devolución se proponga a un sujeto distinto del titular del recibo o liquidación se requerirá la incorporación al expediente de la acreditación documental de la cesión de pago al mismo.

TÍTULO IV TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO

CAPÍTULO I



Tesorería

Artículo 47: Tesorería.

La Tesorería se regirá por el principio de unidad de caja, centralizándose los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias.

Artículo 48: Plan de tesorería.

1. Bajo la dirección de la Concejalía Delegada de Hacienda, la Tesorería elaborará anualmente un presupuesto monetario que evalúe el vencimiento de las obligaciones y derechos con el fin de optimizar la gestión de tesorería. Dicho presupuesto monetario podrá actualizarse a lo largo del ejercicio en función de los cambios en las previsiones de ingresos o de gastos.

2. Además del presupuesto monetario anual, la Tesorería elaborará un plan trimestral de cobros y pagos para la distribución en el tiempo de las disponibilidades dinerarias que permita la puntual satisfacción de las obligaciones. Con carácter general, la cuantía de los pagos ordenados en cada momento deberá acomodarse a dicho plan trimestral.

3. Al objeto de cubrir los déficits temporales de liquidez derivados de la diferencia de vencimientos de los pagos y los cobros, el Ayuntamiento podrá concertar operaciones de tesorería hasta un límite del 30 por ciento de los recursos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado.

Artículo 49: Ordenes de pago.

Las órdenes de pago se acomodarán al plan de distribución de fondos que se establezca por el ordenador de pagos que como máximo tendrá una periodicidad mensual. Mediante resolución del ordenador de pagos se materializarán las órdenes de pago que se expresarán en relaciones en las que se harán constar, los importes bruto y líquido del pago, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria correspondiente.

Cuando el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se imputen a las mismas partidas presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y de los importes bruto y líquido se podrá reflejar en relaciones adicionales, y con base en estas se podrá proceder al pago individual mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en bancos o entidades financieras indicadas por los interesados, figurando como receptor el banco o entidad financiera encargado de ejecutar las órdenes de transferencia.

Artículo 50: Plan de disposición de fondos.

El TRLRHA en su artículo 187 que "La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la tesorería que se establezca por el presidente, que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores". (También RD



500/90, artículo 65).

Por otro lado, la reciente LOEP establece el pago prioritario de las obligaciones derivadas de la deuda pública, en su artículo 14.

A la vista de la legislación citada, e impuesta la obligación en el Plan de Ajuste municipal, se incluye en Anexo II a estas bases de ejecución el Plan de disposición de Fondos que compatibilice ambas normas y además matiza posible situación particulares y/o excepcionales de este Ayuntamiento.

Artículo 50 BIS: Procedimiento de recaudación de cuotas urbanísticas impagadas.

1.- Requisitos:

Para que el Ayuntamiento pueda reclamar el cobro de cuotas urbanísticas pendientes de pago de Entidades Urbanísticas o Agentes urbanizadores se tiene que seguir el procedimiento que más adelante se indica y darse los siguientes requisitos:

1. Solicitud expresa de la interesada, a la que debe acompañar la documentación descrita en el apartado siguiente.
2. Resolución de Alcaldía aceptando el cargo para su gestión recaudatoria, bajo las siguientes premisas:
 - a) Tal gestión no debe suponer gasto para el Ayuntamiento, y, en caso de producirse éste, debe ser resarcido por el solicitante.
 - b) La gestión no incluye las deudas de entidades o personas en concurso de acreedores, en cuyo caso se aplicará la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, debiendo el solicitante personarse en los respectivos procedimientos.

2.- Documentación a aportar por la entidad:

1. Solicitud dirigida a la Alcaldía en la que:
 - a. Debe aportarse documentación que acredite la representación del firmante.
 - b. Debe constar en la solicitud los datos de la deuda que se pretende que gestione el Ayuntamiento, o remitir al certificado que se detalla en el apartado siguiente.
 - c. Debe manifestarse expresamente el compromiso del solicitante de resarcir o reintegrar al Ayuntamiento los gastos en los que éste incurra por la gestión recaudatoria de dicha deuda.
2. Certificado del solicitante en el que se identifiquen:
 - a. Referente a la deuda cuya gestión recaudatoria se pretende que realice el Ayuntamiento:
 1. Importe pendiente de pago, con el debido desglose en el



- supuesto de existir repercusión tributaria.
2. El NIF/CIF del tercero obligado al pago.
3. Nombre del tercero, dirección a efectos de notificaciones; debe ser el domicilio fiscal regulado en el artículo 48 de la Ley General Tributaria
4. Parcela.
5. Porcentaje sobre la propiedad/cuota.
6. Ejercicio de devengo.
7. Fecha en que se aprobó la cuota reclamada e impagada.
8. Fecha de notificación de la deuda.
9. Fecha del vencimiento en periodo voluntario de pago.
10. En caso de sucesión de personas físicas o jurídicas, se deberán de identificar a los herederos o legatarios, socios responsables, sociedades sucesoras, etc., de acuerdo a lo regulado en los artículos 39 y 40 de la Ley General Tributaria.

b. Referente al estado o situación de la deuda, debe hacerse constar expresamente:

1. Que las deudas han sido correctamente notificadas.
2. Que ha transcurrido el periodo legalmente establecido sin que se haya procedido al abono de las deudas.
3. Que las mismas no han sido suspendidas, aplazadas o fraccionadas.
4. Que no ha prescrito la acción de cobro de las deudas reclamadas.
5. Que no se encuentra recurrida en vía judicial.
6. Que no se trata de créditos concursales.
7. Ficha de terceros debidamente rellena en el modelo normalizado facilitado por el Ayuntamiento, en la que se indicará el número de cuenta a la que desea que se le transfieran las cantidades cobradas.

3.- Procedimiento:

Presentada la solicitud se verificará si se cumplen todos los requisitos. Si no es así, se requerirá su subsanación en un plazo de 10 días a fin de que se puedan enmendar los defectos de la misma, acompañando los documentos que procedan, según dispone el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, con indicación de que su incumplimiento conlleva desistir de la petición.

Si se cumplen se dictará resolución aceptando la gestión recaudatoria de las deudas, dándose de alta la misma en la aplicación de gestión de ingresos municipales para iniciar su cobranza.

En primer lugar, a los efectos de subsanar cualquier posible vicio que pudiera existir en los requerimientos de pago y notificaciones cursadas por el solicitante, se requerirá el pago en período voluntario, informando y advirtiendo al tercero deudor de las consecuencias de su no atención, como sería su exigencia a través del procedimiento administrativo de apremio, con el devengo de los recargos, intereses



y costas que procedan.

Caso de no efectuarse el pago en el plazo legal otorgado al tercero, se providenciará la deuda y será exigida a través del procedimiento de apremio.

Se realizarán en el intento de cobro de dicha deuda las mismas gestiones de cobro y diligencias de embargo que para la consecución de las deudas que son de titularidad municipal.

Una vez iniciada la gestión recaudatoria en vía ejecutiva por el Ayuntamiento, tras notificar la providencia de apremio, el solicitante debe de abstenerse de aceptar cobros del deudor, y si se produjeran éstos dichas cantidades deberán ponerse a disposición del Ayuntamiento.

Si el pago por el deudor no comprende la totalidad de la deuda, incluido el recargo que corresponda y, en su caso, las costas devengadas, continuará el procedimiento por el resto impagado.

En el caso de concurrir y acumularse varias deudas tributarias a favor de esta Administración con las cuotas impagadas a favor del solicitante, tendrán preferencia para su cobro las primeras, teniendo la Hacienda Pública Local prelación para el cobro de los créditos tributarios vencidos y no satisfechos en cuanto concorra con otros acreedores, conforme previenen los artículos 63.4 y 77 de la LGT; quedando determinado el orden de prelación en el cobro por la fecha del embargo efectuado (estándose a estos efectos a la fecha de la diligencia de embargo).

4.- Reparto de las cuotas cobradas y gastos del procedimiento a resarcir por el solicitante.

De las cantidades que se cobren corresponden a la Entidad Urbanística o agente urbanizador el principal y los intereses.

Como coste del procedimiento recaudatorio, así como resarcimiento de los recursos personales, materiales y estructura organizativa del Ayuntamiento, corresponden a éste los recargos ejecutivos. Cuando éstos no sean suficientes para cubrir los gastos externos, el solicitante deberá resarcir de estos reintegrando al Ayuntamiento el importe en que se haya incurrido, que se deducirá de la liquidación que se le efectúe.

Las costas que no hayan podido ser cobradas al deudor deberán ser reintegradas al Ayuntamiento por la Entidad Urbanística o agente urbanizador, que podrán, igualmente, ser deducidas de la liquidación que se efectúe a la misma.

Artículo 50 BIS BIS. Colocación de excedentes de Tesorería.

Con arreglo al artículo 199.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre podrá rentabilizar sus excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad.



El procedimiento para la colocación de las puntas o excedentes de tesorería y conseguir así la mejor oferta posible, asegurar la concurrencia y la objetividad en la adjudicación será el siguiente:

1. Se pedirá el mayor número de ofertas posibles, y en cualquier caso, a todas las entidades financieras que trabajen con la entidad local.
2. Se solicitará una declaración responsable de que no están incurso en prohibición de contratar y cumplen los requisitos de capacidad necesarios para contratar con la Administración.
3. Deberá constar en el expediente que las invitaciones se han efectuado con las condiciones previas fijadas por el Ayuntamiento: importe, tipo de interés mínimo, periodicidad en la liquidación de intereses, comisión cero por disposición anticipada, etc.
4. Una vez recibidas las ofertas se emitirá un informe- propuesta por la Tesorería sobre la valoración de las ofertas proponiendo la más ventajosa.
5. Sobre este informe- propuesta se emitirá una resolución por el Alcalde adjudicando el contrato.
6. Cuando las condiciones lo permitan y la situación del mercado lo aconseje, se podrán renovar los productos financieros sin necesidad de tramitar nuevo procedimiento.

CAPÍTULO II

Procedimientos de pago

Artículo 51: Medios de pago.

1. La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones reconocidas con cargo al presupuesto del Ayuntamiento, pudiendo efectuarse a través de los siguientes instrumentos:

a) Por transferencia bancaria.

b) Por orden de cargo.

c) Por cargo en cuenta para los pagos derivados de la deuda municipal, y cuando así lo establezca la Alcaldía, en su calidad de ordenador de pagos.

2. Excepcionalmente, y previa autorización de la Alcaldía o Concejalía Delegada, cuando exista causa justificada, el pago se podrá realizar por cheque de cuenta corriente municipal y por cheque bancario, que serán siempre nominativos, salvo cuando no sea físicamente posible la inserción completa del nombre, razón ó denominación del perceptor en los mismos por tratarse de una pluralidad de perceptores agrupados o supuestos análogos, en cuyo caso se utilizará cheque "al portador, cruzado para abonar en cuenta".

También excepcionalmente y previa autorización de la Alcaldía o Concejalía Delegada, cuando exista causa justificada podrán realizarse pagos en efectivo. Para este fin, se autoriza a expedir cheques a nombre del Tesorero o funcionario en quien delegue para su cobro y posterior realización de traspasos a la caja en



efectivo.

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

4. En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye la oportuna relación contable o, en su caso, la propia orden de pago, justificándose la realización del mismo mediante el correspondiente apunte del cargo bancario o el "recibí" del perceptor, que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante presentación del NIF y la extensión de su firma, y de personas jurídicas o apoderados, mediante el nombre y dos apellidos del perceptor, NIF y firma.

5. En aquellos pagos que deban realizarse, correspondientes a obligaciones reconocidas de ejercicios cerrados se respetará la forma de pago asignada en su momento hasta la prescripción de la obligación de pago.

Artículo 52: Fechas de realización de los pagos.

Se procurará que los pagos se realizaren los días 10 de cada mes, salvo los pagos declarados urgentes y los que correspondan a: las nóminas del personal, las indemnizaciones por razón del servicio, las cotizaciones sociales y aquellos gastos de carácter tributario que se deban hacer efectivos en fechas o periodos predeterminados.

Las nóminas del personal se pagarán en el termino máximo del último día del mes y si éste fuera inhábil, el siguiente día hábil. Las pagas extraordinarias se abonarán los días 20 de junio y 20 de diciembre.

CAPÍTULO III

Endeudamiento

Artículo 53: Pasivos financieros.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el TRLCAP, la contratación de operaciones financieras, tanto las de tesorería, como las de crédito que se prevean en las presentes bases se realizará por procedimientos que garanticen la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia. Se efectuará consulta, como mínimo, a todas las entidades financieras con oficina abierta en la localidad. En la consulta se concretarán las características de la operación proyectada, el plazo de presentación y el lugar, fecha y hora de apertura de las ofertas.

La invitación a la presentación de ofertas se realizará de forma que se garantice el contenido homogéneo de éstas. Las ofertas se presentarán en todo caso en sobre cerrado.

No será necesaria la acreditación de la personalidad, capacidad y solvencia de la entidad por tratarse de bancos y cajas de ahorro de reconocida solvencia.

2. La previsión de operaciones de crédito determinadas en las presentes bases



faculta a la Alcaldía para realizar la invitación prevista en la base que precede.

3. Se exceptúa del régimen de contratación anterior la colocación de excedentes de tesorería. Este tipo de operaciones se podrá concertar con aquella entidad financiera en la que se encuentren depositados los fondos.

4. Préstamos. Respecto a los créditos cuyo importe acumulado dentro del ejercicio económico supera el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, la aprobación del gasto y la adjudicación de los contratos de préstamo son competencias del Pleno Corporativo. A lo largo del ejercicio no se prevé la concertación de préstamos a largo plazo.

5. Operaciones de Tesorería. Se prevén a lo largo del ejercicio la concertación de las operaciones de tesorería que figuran en el anexo de deuda. Para el ejercicio 2023 no se prevé ninguna operación.

TITULO V. ESPECIALIDADES CONTABLES.

Artículo 54: Imputación temporal de determinados gastos.

Los gastos realizados durante la vigencia de un Presupuesto cuyos documentos justificativos ingresen en el Registro General entre los días 1 y 31 de enero del ejercicio inmediato siguiente se imputarán al Presupuesto del ejercicio en que se efectuaron siempre que sea posible.

Con el objeto de que las cuentas municipales y las declaraciones de I.V.A. e I.R.P.F. guarden la correspondencia debida, los gastos que afectando a dichas cuentas no sean contabilizables en el momento de la entrega del bien o de la prestación del servicio por carencia o insuficiencia de crédito y que, en virtud de una modificación presupuestaria posterior, sean susceptibles de su contabilización dentro del mismo ejercicio económico se imputarán a la fecha más conveniente para evitar diferencias entre la contabilidad municipal y la declaración fiscal.

Artículo 55: Contabilización de determinadas operaciones.

1.- Bienes inventariables. Sin perjuicio de los criterios establecidos por las normas legales contables, se considerarán inventariables los bienes susceptibles de dicha consideración cuyo precio de adquisición sea igual o superior a 600 €. No obstante, la Intervención podrá inventariar aquellos bienes de inferior valor que por sus especiales características se considere que deben ser objeto de un mejor seguimiento y control..

2.- Garantías, fianzas y depósitos. Las garantías, fianzas y depósitos que deban constituir los contratistas u otras personas a favor del Ayuntamiento por cualquier concepto, tendrán el carácter de ingresos no presupuestarios

Artículo 56: Calculo del coste de los servicios.

A efectos del cálculo de los costes generados por los distintos servicios municipales, se considerarán gastos imputables a los mismos los siguientes:



1.- Costes directos: Costes de personal y gastos corrientes imputables directamente al servicio.

2.- Costes indirectos: Se considerarán gastos generales imputables al servicio la cantidad resultante de aplicar el porcentaje del 10 por 100 a los gastos directos que dicho servicio genere durante el ejercicio económico.

3.- Costes financieros: Las cantidades adeudadas durante el ejercicio económico en concepto de intereses por créditos o préstamos solicitados para financiar el servicio.

4.- Amortizaciones: Las cantidades que resulten de aplicar al inmovilizado afecto al servicio las tablas de amortización establecidas por el Estado para los distintos tipos de bienes en el impuesto sobre sociedades.

Se faculta a la Intervención para la llevanza de los registros auxiliares que considere oportunos a los efectos del cálculo del coste anual de los servicios.

Artículo 57: Venta de elementos sobrantes.

Por razones de eficacia y economía administrativas, se autoriza la venta directa de los elementos sobrantes de valor inferior a 600 euros. El resto de los elementos del patrimonio de la entidad se enajenarán por los procedimientos previstos en la legislación aplicable.

Artículo 58: Obtención de libros de contabilidad por medios informáticos.

Se autoriza la obtención de los libros de contabilidad por medios informáticos. Esta información se recogerá en disquetes o discos ópticos por ejercicios contables debidamente diligenciados por la Secretaría en la que se indique, al menos, el ejercicio contable y el nombre del fichero o ficheros que contengan los libros de contabilidad.

Artículo 59: Desviaciones de financiación

Se faculta a la Intervención para la llevanza de un Registro de desviaciones de financiación que registre al menos los siguientes datos por cada gasto con financiación afectada y para cada uno de los ejercicios en que se produzcan las desviaciones: Obligaciones y derechos afectados previstos en cada ejercicio, desglosados por aplicaciones presupuestarias, parciales y totales; Obligaciones y derechos afectados reconocidos en el ejercicio, desglosados por aplicaciones presupuestarias, parciales y totales; Cálculo de las desviaciones de financiación globales y parciales, acumuladas y del ejercicio que se produzcan en cada periodo contable anual.

Artículo 60: Deudores de dudoso cobro.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 193.bis de Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se establecen los siguientes criterios mínimos para la cuantificación



de los derechos de difícil o imposible recaudación:

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

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

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

Se faculta a la Intervención Municipal a incluir o aumentar determinados derechos como de dudoso cobro cuando exista causa debidamente motivada que induzca a pensar que determinados derechos que no tengan la antigüedad expresada o que aun teniéndola puedan resultar de dudoso cobro.

Artículo 61: Archivo y conservación de justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables.

Se estará a lo dispuesto en instrucción de contabilidad vigente.

Los documentos que integran la Cuenta General regulados en la Instrucción de Contabilidad no serán destruidos cualquiera que sea su antigüedad.

Artículo 62: Bajas de oficio de los derechos y obligaciones pertenecientes a ejercicios cerrados. Procedimiento.

Cuando se trate de baja de oficio de los derechos y obligaciones pertenecientes a ejercicios cerrados derivadas de la gestión presupuestaria, propuestas por Intervención, estará sometido a la siguiente tramitación:

- a. Informe de la Intervención.
- b. Propuesta motivada y detallada de las bajas citadas.
- c. Exposición al público por el plazo de 20 días hábiles a través de Edicto publicado en el B.O.P. y tablón de anuncios del Ayuntamiento.
- d. Aprobación definitiva por la Alcaldía Presidencia.
- e. Publicación definitiva en B.O.P y tablón de anuncios del Ayuntamiento

En el supuesto de modificaciones y bajas de conceptos no presupuestarios correspondientes a ejercicios cerrados, será suficiente la aprobación mediante Resolución de la Alcaldía, previo informe de Intervención y Tesorería, en su caso. En el supuesto de que las modificaciones o bajas afecten a terceros, será necesaria su exposición al público en el B.O.P durante el plazo de 20 días hábiles.



Sera competencia plenaria la rectificación al alza o baja de los saldos iniciales de la aprobación de presupuestos cerrados por haberse detectado errores u omisiones.

Artículo 63: Inventario de bienes.

La Secretaría General, dentro del primer trimestre del ejercicio económico, actualizará el Inventario de bienes, derechos y acciones del municipio, existentes a 31 de diciembre del año anterior, remitiendo a Intervención una copia de la misma, para los Estados de Cuentas Anuales.

A estos efectos, los jefes de los diferentes servicios, dependencias o negociados, tomarán durante el transcurso del ejercicio económico, notas de cuantas altas y bajas de material inventariable se produzca en las dependencias de su cargo.

Artículo 64: Normas de liquidación del presupuesto.

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por la Alcaldía, previo informe de la Intervención, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación.

En la liquidación del Presupuesto se tendrán en cuenta las siguientes normas:

Se faculta a la Alcaldía para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Para la determinación del Remanente de Tesorería, en virtud de lo dispuesto en el artículo 3 del Real Decreto 500/1990, se considerarán derechos de difícil o imposible recaudación los que se señalen tal y como establece el artículo 60 de las siguientes bases.

Ajuste del resultado presupuestario: Para el cálculo del ajuste consistente en el aumento del resultado presupuesto por el importe del Remanente de tesorería para gastos generales utilizando para la financiación de gastos no previstos inicialmente, se aplicará el siguiente criterio: Si la aplicación tiene previsiones iniciales, considerar que las obligaciones reconocidas utilizan previamente este en su totalidad, de manera que una vez agotado, la cantidad reconocida por encima de las previsiones iniciales constituirá el gasto realizado utilizando el remanente de tesorería

Ajuste en el cálculo del ahorro neto. Este mismo ajuste se utilizará para el ajuste del cálculo del ahorro neto como establece del artículo 53. 1 del Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, pero únicamente en los capítulos 1, 2 y 3.

TITULO V. INCORPORACION DE NORMAS A LAS BASES DE EJECUCION.

Artículo 65: Dotaciones a los Grupos Políticos.



Se incorporan a las presentes bases las normas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento sobre dotaciones económicas a grupos políticos en Villanueva de la Torre. Legislatura 2019-2022.

Artículo 66: Potestad para dictar circulares e instrucciones.

Se faculta al Alcaldía o Concejalía Delegada y a la Intervención para que dicten las instrucciones y circulares que estimen oportunas para la adecuada aplicación y desarrollo de los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, así como para el cumplimiento de las funciones de contabilidad, control y fiscalización interna de la gestión económica financiera y presupuestaria.

DISPOSICION ADICIONAL

Se encomienda y faculta a la Alcaldía para la tramitación, aprobación y modificación del Plan Estratégico de Subvenciones, incluidas las materias que pudieran ser competencia del Pleno, dándole cuenta en la primera sesión ordinaria que éste celebre de las resoluciones adoptadas al efecto.

Se encomienda y faculta a la Alcaldía para la tramitación, aprobación y modificación de los Planes de Contratación, incluidos los contratos que conforme a las disposiciones vigentes pudieran ser competencia del Pleno, dándole cuenta en la primera sesión ordinaria que éste celebre de las resoluciones adoptadas al efecto.

Se faculta a la Alcaldía para la elaboración y aprobación de los Planes presupuestarios a medio plazo así como de las Líneas fundamentales de los presupuestos para el ejercicio siguiente, a los que se refieren la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, siendo remitidas electrónicamente por la intervención por los medios habilitados al efecto por el Ministerio competente, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre de las resoluciones adoptadas al efecto.

DISPOSICION FINAL.

Para todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente para la Administración Local en materia económico-financiera, principalmente el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales; el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos; el 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; la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se



aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, y como legislación supletoria la correspondiente a la Administración del Estado.

ANEXO I. PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS

A) Orden de prelación:

Nivel 1.- Amortizaciones del principal de la deuda (capítulo 9 de la clasificación económica del presupuesto de gastos). Pagos por cancelación de operaciones no presupuestarias de Tesorería y gastos financieros derivados de la deuda y de operaciones de tesorería.

Nivel 2.- Retribuciones liquidadas del personal. En este nivel se encuentran comprendidos los gastos clasificados en el Capítulo 1 de la clasificación económica del presupuesto de gastos. A título enunciativo se entenderán incluidas las retribuciones liquidadas del personal funcionario, laboral, eventual y de los miembros electos de la Corporación que tengan reconocida dedicación exclusiva o parcial a sus labores representativas y demás gastos como las asignaciones por asistencia a órganos colectivos, gastos sociales y dietas de personal.

Nivel 3.- Pagos extrapresupuestarios a realizar en concepto de cuotas retenidas a los empleados por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, así como los derivados de liquidaciones trimestrales en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación y en especial las correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, salvo que, en ambos casos, se hubiesen obtenido aplazamiento de la obligación de ingreso en modo reglamentario.

Nivel 4.- Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social, salvo aplazamiento de la obligación de pago obtenido en modo reglamentario.

Nivel 5.- Facturas que deban ser objeto de justificación para la recepción de una subvención y tal justificación esté sometida a plazo, lo que se motivará mediante el correspondiente informe técnico; Pólizas de seguros, para evitar la falta de cobertura de siniestros.

Nivel 6.- Pagos en los que se producen simultáneamente en reconocimiento de la obligación y el pago material en las cuentas operativas del Ayuntamiento, siempre y cuando así se haya acordado previamente por la Corporación.

Nivel 7.- Pago de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria sin incluir los intereses que se pudieran entender devengados a tenor de lo dispuesto en la Ley 15/2010 de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas para la lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Asimismo, se incluye en este nivel el pago de las obligaciones que debieron ser contraídas en ejercicios anteriores y que lo han sido en el ejercicio corriente por reconocimiento extrajudicial de créditos, mediante el preceptivo acuerdo del Ayuntamiento Pleno o resolución de Alcaldía, de conformidad con lo



dispuesto en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Nivel 8.- Pagos y/o depósitos a efectuar correspondientes a obligaciones derivadas de acuerdos adoptados por la Corporación para dar cumplimiento a sentencias firmes o convenios debidamente formalizados, por las que el Ayuntamiento fuera obligado al abono de una cantidad cierta.

Nivel 9.- Pago de otras liquidaciones tributarias, si hubiese, y el pago de obligaciones en concepto de cancelación de fianzas y depósitos u otras garantías constituidos en metálico por terceros ante el ente local, así como los ingresos indebidos, duplicados o excesivos.

Nivel 10.- Pagos por servicios públicos, estimados por el ordenador de pagos como de primera necesidad y Ayudas sociales vinculadas a la capacidad económica del perceptor, para evitar situaciones de emergencia social.

Nivel 11. Pagos ordinarios a proveedores, con prioridad en la atención a los pagos periódicos y dentro de estos a los contratistas de servicios al Ayuntamiento cuyo volumen de pago de nominas a los trabajadores abarque la práctica totalidad del contrato. Igualmente, dentro de los pagos ordinarios se dará preferencia a los suministros de importe inferior a 300€.

Nivel 12.- Resto de pagos por orden de registro de factura.

B) Normas generales de aplicación:

Primera: Cuando de la programación de las disponibilidades líquidas que ha de realizar mensualmente la Tesorería, se dedujese que el cumplimiento del orden de prelación que se establece en el presente Plan de Disposición de Fondos, llevara a una dudosa cobertura de los gastos de cancelación de operaciones no presupuestarias de tesorería y gastos financieros derivados de la deuda y operaciones de tesorería o amortización del principal de la deuda, en alguno de los periodos mensuales del trayecto programado, se ajustará la programación prevista de las órdenes de pago mensuales de cualesquier otra obligación, a fin de dotar de oportuna cobertura los gastos citados, en el periodo de disponibilidades contemplado.

Segunda: Cuando una vez satisfechos los gastos del punto anterior, de la programación de las disponibilidades líquidas que ha de realizar mensualmente la Tesorería, se dedujese que el cumplimiento del orden de prelación que se establece en el presente Plan de Disposición de Fondos, llevara a una dudosa cobertura de los gastos de personal en alguno de los periodos mensuales del trayecto programado, se ajustará la programación prevista de las órdenes de pago mensuales de cualesquier otra obligación, a fin de dotar de oportuna cobertura a los gastos de personal, en el periodo de disponibilidades contemplado.

Tercera: Cuando las obligaciones a atender tengan naturaleza presupuestaria y origen en alguno de los contratos celebrados al amparo de la normativa reguladora de la contratación administrativa, cualquiera que sea el orden de prelación que a tenor de este Plan correspondiera al pago, se ordenarán los pagos, como muy



tarde, a fecha anterior a 10 días al transcurso del plazo máximo que establece la normativa sobre morosidad para el pago de proveedores. La ordenación del pago realizada servirá de garantía para garantizar información que sobre la previsión de pagos realicen los proveedores

C) Normas específicas de aplicación:

Primera: En los supuestos en los que, por imperativo legal, el producto de un determinado ingreso, estuviera afectado a un gasto, tal producto se entenderá Tesorería separada y se destinarán con prioridad a la atención de pagos correspondientes al fin afectado.

No obstante, si la afectación tiene su origen en acto convencional o unilateral por aplicación de acuerdos plenarios de esta Corporación, la citada afectación respetará en todo caso las prioridades de los niveles 1.0 a 4.0 ambos inclusive, de este Plan de Disposición

Segunda: Por resolución motivada de la Presidencia, y a fin de no provocar graves trastornos a la prestación ordinaria de servicios públicos esenciales, podrán prorratearse las disponibilidades existentes entre los niveles de prioridad 4 a 13 de este Plan, sin perjuicio de reajustar las sucesivas programaciones mensuales de ordenación de pagos, a fin de recuperar las prioridades previstas con carácter general en este Plan.

Tercera: Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas o reintegro de las mismas, en los que su cobro esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos, en los supuestos en que finalice el plazo de justificación, o el abono de los reintegros correspondientes, dichos gastos o reintegros tendrán carácter prioritario.

En estos supuestos, el Servicio correspondiente deberá informar formalmente de esta circunstancia a la Tesorería Municipal.

Cuarta: La Alcaldesa, como ordenadora de pagos, podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a servicios, suministros, gastos de inversión, amortización e intereses de préstamos que se consideren esenciales para el correcto funcionamiento de los servicios municipales, así como los pagos derivados de gastos de actuaciones de protección y promoción social y también los pagos derivados de gastos de transferencias o de cánones que no estén cubiertos con otros ingresos, a favor de organismos autónomos locales, concesionarios o gestor de servicios públicos, dejando constancia formal de ello en el correspondiente pago.

Quinta: El presente plan de disposición de fondos tendrá vigencia inicial durante el año 2020. Si no quedara aprobado un nuevo plan antes del 1 de enero de 2021, su vigencia quedará prorrogada automáticamente, hasta la aprobación del siguiente plan.

ANEXO II. NORMAS SOBRE DOTACIONES ECONOMICAS A GRUPOS POLITICOS EN VILLANUEVA DE LA TORRE.



Una vez constituidos legalmente los Grupos Políticos en el Ayuntamiento estos tienen derecho a percibir para los gastos de funcionamiento a que se refiere el artículo 73.3 de la Ley de Bases de Régimen Local asignación integrada por la suma de una cantidad fija por grupo y otra variable según el número de miembros, en la cantidad que estipule y apruebe el Pleno del Ayuntamiento. Es necesario, por lo tanto, que el pleno apruebe el importe de estas dotaciones, sino que además es conveniente la aprobación por el pleno unas normas sobre la fijación de del sistema de justificación de estas dotaciones económicas.

Conforme a la referida Ley, su importe de estas dotaciones se destinará a gastos de funcionamiento del Grupo Político.

El pago, que no tiene carácter de asignación personal, se realizará, periódicamente y dentro de cada legislatura, debiendo ser objeto de contabilización por el Grupo, contabilidad que se pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida conforme establece la legislación vigente. Esta justificación, en principio, no se realizará ante el Interventor, sino ante el Pleno de este Ayuntamiento cuando se solicite y conforme a estas normas.

Los artículos 3 y 4 de la Ley General de Subvenciones excluyen estos pagos de las normas particulares de esta Ley General, pero no deben quedar excluidos del principio general de transparencia, por lo que se propone al Pleno la aprobación de las siguientes normas.

1.- IMPORTE DE LA DOTACIÓN ECONÓMICA ASIGNADA A LOS A GRUPOS POLÍTICOS.

Una vez constituidos los grupos políticos el Pleno del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 73.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, fijará el importe de la asignación anual para cada grupo político. El citado artículo establece lo siguiente:

<<3. A efectos de su actuación corporativa, los miembros de las corporaciones locales se constituirán en grupos políticos, en la forma y con los derechos y las obligaciones que se establezcan con excepción de aquéllos que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia, que tendrán la consideración de miembros no adscritos.

El Pleno de la corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia, y se ejercerán en la forma que determine el reglamento orgánico de



cada corporación.

Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.

Los grupos políticos deberán llevar con una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo segundo de este apartado 3, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.

Cuando la mayoría de los concejales de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos. En cualquier caso, el secretario de la corporación podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.>>

Se aprueban los siguientes importes fijos y variables para realizar el cálculo de las asignaciones a los grupos políticos:

ASIGNACION FIJA MENSUAL	79.50 €/MES
ASIGNACION VARIABLE POR NUMERO CONCEJAL	26.50 €/MES

Especialidades:

1.- Altas o bajas de miembros del Grupo Político.

En el caso de variaciones en la composición numérica del grupo político, la asignación variable se ajustará en función de la fecha efectiva de baja o alta del miembro del Grupo Político, considerándose fecha efectiva de baja la de la presentación en el Ayuntamiento de renuncia o cese de su cargo de Concejil saliente, y fecha efectiva del alta, la de la toma de posesión del Concejil entrante en el Pleno del Ayuntamiento que corresponda.

No se considerará variación a estos efectos el alta o baja de miembros dentro del mismo Grupo Político, siempre que se mantenga el mismo número de integrantes del mismo.

2.- Calculo de las asignaciones para los ejercicios de inicio y fin de legislatura.

En el caso de asignaciones a Grupos Políticos para los ejercicios de inicio y fin de legislatura el importe de las asignaciones se establecerá conforme a las siguientes normas:

- a. Para el ejercicio de inicio de legislatura: A partir de la fecha efectiva de constitución del grupo político. El importe de las asignaciones fijas y variables que no correspondan con el mes integro se prorratearan de acuerdo con la siguiente formula: $n^{\circ} \text{ días} * \text{ asignación} / 30$.
- b. Para ejercicio de fin de legislatura: Hasta el cese efectivo del grupo político,



que se considerará a estos efectos el día anterior a la celebración de elecciones locales. El importe de las asignaciones fijas y variables que no correspondan con el mes integro se prorratearan de acuerdo con la siguiente formula: nº días * asignación/30.

3.- Será la Intervención municipal la encargada del comunicar a los grupos políticos el importe correspondiente a su asignación anual en los siguientes plazos:

a) Ejercicio de inicio de legislatura: En el plazo de 10 días a contar desde la aprobación de las siguientes normas.

b) Resto de los ejercicios: Del 1 al 31 de enero del ejercicio.

e) Modificaciones en la composición del grupo durante un ejercicio: En el plazo de 15 días desde que se tenga conocimiento por la Intervención Municipal.

2.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL A LA CONSTITUCIÓN O VARIACIONES DEL GRUPO POLITICO.

a) Constitución del Grupo Político.

Una vez constituido el Grupo Político, la Intervención municipal recabará de oficio la certificación oportuna, expedida por la Secretaría Municipal en la que conste:

- Nombre del grupo político.
- Fecha de constitución.
- Integrantes del grupo.
- Portavoz del grupo.

El Grupo Político, sin necesidad de requerimiento previo por la Intervención municipal, deberá presentar ante la Intervención Municipal:

- Copia del CIF expedido a nombre del Grupo Municipal.
- Ficha de tercero en modelo oficial del Ayuntamiento o fotocopia de libreta o cuenta corriente aperturada para el ingreso de las asignaciones.

b) Variaciones en el Grupo Político.

Cualquier variación en la composición o en el número de miembros del grupo deberá ser comunicada a Intervención de oficio por la Secretaria Municipal para su debida constancia. La Intervención Municipal podrá requerir al Grupo Político cualquier documentación que se considerará necesaria para su gestión.

3.- DESTINO DE LAS DOTACIONES EFECTUADAS POR EL AYUNTAMIENTO A LOS GRUPOS POLÍTICOS.

A) Destino de las dotaciones.

Las dotaciones económicas efectuadas por el Ayuntamiento a los Grupos Políticos deberán destinarse exclusivamente a la financiación de gastos necesarios para la realización de su política municipal y el cumplimiento de sus fines, con las



siguientes limitaciones:

- b. Las establecidas con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
- c. Las establecidas en la normativa local: No podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. A estos efectos solo se considerarán objeto de esta limitación aquellos activos fijos cuyo importe exceda de 1.000 euros.
- d. Las establecidas en estas normas. A estos efectos:
 - a. No se admitirán gastos de fecha anterior a la constitución del Grupo Político o de fecha posterior a la terminación del mandato.
 - b. Las cantidades asignadas a cada Grupo Político durante el ejercicio anual, deberán emplearse durante dicho ejercicio. Se admitirán gastos realizados y facturados entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del ejercicio en que se recibe la asignación. Su justificación deberá realizarse en los plazos y formas establecidos en estas normas.
 - c. El Grupo Político deberá llevar una contabilidad de estos ingresos y gastos adecuada a la legislación vigente.
 - d. Todas las facturas deberán ir expedidas a nombre del Grupo político.
 - e. Los gastos deben tener como soporte la factura correspondiente (salvo caso de taxis, aparcamiento o estacionamiento de vehículos, autopistas de peaje, entradas, o billetes de desplazamiento que se podrá admitir tiquet) y se custodiarán por el propio Grupo Político.
 - f. Los gastos deben justificarse a través de cuenta justificativa, salvo los de importe superior a 100 € IVA incluido que además deberá acompañarse copia de la factura. El hecho de que sólo se tengan que presentar copias de las facturas superiores a 100 € no exime de la necesidad que todos los gastos, incluso los menores, deban cumplir con la normativa sobre facturación (Reglamento por el que se regulan las obligaciones sobre facturación). Así mismo no debe fraccionarse un pago o facturación con el único objeto de eludir el requisito de necesidad de presentación de copia de la factura.
 - g. Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares: Deberán acompañarse de informe suscrito por el portavoz del Grupo en el que conste motivo de la reunión y asistentes en modelo normalizado que acompaña a estas normas.
 - h. Kilometrajes y dietas:
 - Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por gestión oficial. En estos casos se devengarán, asimismo las dietas correspondientes a la cuantía individual que se regirán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, aplicable conforme a lo dispuesto en el artículo 157 del Texto Refundido de 18-4-86, o legislación que le sustituya. Los miembros del Grupo Político se adscriben al Grupo 2, de entre los



- previstos en la normativa citada.
 - No se abonará factura alguna por combustible de vehículo o reparaciones de los mismos.
 - Deberán acompañarse de la liquidación correspondiente en modelo normalizado que se acompaña a estas normas.
- i. Así mismo cada ejercicio deberá acreditarse el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social mediante declaración responsable del representante del grupo político.

4.- FORMA DE JUSTIFICACION Y PLAZOS DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS ANTE EL PLENO.

La justificación de las dotaciones deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a. Los grupos deberán presentar semestralmente la justificación de la dotación económica asignada.
- b. Los plazos para la presentación de la justificación de la dotación económica serán los siguientes:
 - 1. Gastos primer semestre: Hasta 31 de julio del año en curso.
 - 2. Gastos segundo semestre: Hasta 15 de enero del ejercicio siguiente.
 - 3. En el caso de cierre de legislatura: Hasta 31 de julio del año en curso.

La no presentación de la justificación de la dotación económica en plazo en el segundo semestre de cada ejercicio y del cierre de la legislatura dará lugar a la pérdida de los derechos económicos de la asignación no justificada y a la anulación del AD en contabilidad del ejercicio.

La no presentación de la justificación de la dotación económica en plazo del primer semestre de cada ejercicio no supondrá la pérdida de los derechos económicos, aunque si supondrá que la cantidad no justificada se minoré del importe del segundo pago a cuenta regulado en el apartado 5 de estas normas.

- c. La forma de justificación se realizará a través de cuenta justificativa y declaración responsable emitida por responsable del grupo, en el modelo que aprobado junto con las presentes normas a la que acompañará copia de las facturas superiores a 100 €.
- d. La documentación se presentará por registro de entrada y una vez comprobada por la Presidencia será remitida a Pleno para su examen y dación de cuentas.
- e. Una vez presentada la documentación justificativa y comprobada la misma por Presidencia, y dada cuenta de los mismos al Pleno y se autorizará el pago de la asignación.
- f. El órgano interventor del Ayuntamiento sólo comprobará, para poder liberar las asignaciones de un ejercicio, que:
 - los Grupos Políticos han presentado la justificación, mediante la cuenta justificativa.



- que se han cotejado y admitido por Presidencia y que se ha dado cuenta al Pleno.
- que el Grupo Político aporte declaración responsable de estar al corriente con las obligaciones tributarias con la AEAT, con la Hacienda Autonómica y con la Seguridad Social.

5.- PAGOS A REALIZAR POR EL AYUNTAMIENTO.

El Ayuntamiento realizará pagos dos pagos a cuenta con carácter semestral a los grupos políticos, en los meses de febrero y agosto de cada ejercicio.

Respecto a aquellas cantidades abonadas como pagos a cuenta que no se justificaran de conformidad con las presentes normas se iniciará expediente de reintegro.

En ningún caso podrán realizar nuevos pagos a cuenta a aquellos grupos que tengan pendiente justificación de cantidades abonadas a cuenta.

6.- LEY ORGANICA 3/2015

Informar a los Grupos Políticos perceptores de estas asignaciones que La Ley Orgánica 3/2015, de 30 de marzo, de control de la actividad económico financiera de los Partidos Políticos (BOE 31/03/2015) impone obligaciones de contabilidad y control sobre este tipo de subvenciones y aportaciones a Grupos Políticos, entre ellas el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social para poder percibir estos fondos, el hacer públicas sus cuentas, el hacer público por parte de las Administraciones Públicas que las concedan el detalle de las subvenciones abonadas, obligaciones de llevanza de contabilidad y formulación de cuentas anuales en el partido político, incluso la consolidación de cuentas de nivel local si existen las asambleas locales, y un régimen de contratación inspirado en los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igual y no discriminación.

7.- VIGENCIA.

Estas normas conservarán su vigencia hasta su derogación o modificación expresas por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento y serán incorporadas a las bases de ejecución del presupuesto municipal.

MODELO DE CUENTA JUSTIFICATIVA

GRUPO POLITICO	
CIF	
PORTAVOZ DEL GRUPO	
DNI	
SEMESTRE	
AÑO	

El que suscribe DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. - Que se han asentado en la contabilidad de ingresos del grupo político al que represento las cantidades relativas a ingresos recibidos por estas asignaciones



por importe de _____ € correspondientes al ejercicio de _____.

SEGUNDO. - Que se han asentado en la contabilidad de gastos del grupo político al que represento las siguientes cantidades relativas a gastos realizados:

Cuenta justificativa de gastos:

FECHA	FACTURA	CIF	CONTRATISTA	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL					

TERCERO. - Que la totalidad de gastos detallados en la cuenta justificativa anterior, ninguno se corresponde ni con gastos de personal de la propia Corporación, ni con adquisición de bienes patrimoniales.

CUARTO. - Que los gastos justificados se corresponden con gastos efectivamente realizados y derivados de la finalidad para la que fue concedida dotación.

QUINTO. - Que el Ayuntamiento el Grupo Político ha asumido estos gastos como propios y no han sido presentados ante otras entidades públicas o privadas como justificantes de subvenciones concedidas por las mismas.

SEXTO. - Que los gastos realizados por este Grupo Político con cargo la mencionada dotación económica aprobada por el Ayuntamiento, relativos a Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares, han sido los siguientes:

FECHA	FACTURA	CONTRATISTA	MOTIVO GESTION	ASISTENTES	IMPORTE



TOTAL					

SEPTIMO. - Que el grupo político está al corriente con las obligaciones tributarias con la AEAT, con la Hacienda Autónoma y con la Seguridad Social.

Villanueva de la Torre, _____ de _____ de 202_.

Fdo. _____

SR/A ALCALDE/SA PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE.



AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE			
GUADALAJARA			
LIQUIDACION DE KILOMETRAJES DE MIEMBROS GRUPOS POLITICOS			
(*) A CUMPLIMENTAR LOS ESPACIOS AMARILLOS			
Desplazamientos			
Nombre y Apellidos:			
Fecha:			
Concepto			
Objeto			
Hora salida			
Hora llegada			
Dietas alojamiento		nº dieta	
	102,56		0,00
Dietas Manutención		nº dietas	
1/2 dieta (5 horas, salida antes de 14 h y llegada despues 16 h)	18,70	0,00	0,00
Dieta manutencion completa	37,40	0,00	0,00
Aparcamiento	Se acompaña tiket justificativo		
Kilometraje			
	Kilometros	€/km	
		0,19	0,00
Vehículo:			
TOTAL CONCEPTOS			0,00
		Fecha	de de 201_
EL PORTAVOZ DEL GRUPO MUNICIPAL		EL MIEMBRO DE GRUPO	

Artículo 34: Dietas e indemnizaciones por razón de servicio. Bases de ejecución presupuesto

Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por gestión oficial. En estos casos se devengarán, asimismo las dietas correspondientes a la cuantía individual que se regirán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, aplicable conforme a lo dispuesto en el artículo 157 del Texto Refundido de 18-4-86, o legislación que le sustituya. Los miembros del Grupo Político se adscriben al Grupo 2, de entre los previstos en la normativa citada