



## Bases de Ejecución

Expediente: Expediente de Aprobación del Presupuesto Municipal para el Ejercicio 2026	Núm. Expediente: LASOLANA2025/23650
---	--

### ÍNDICE

#### TÍTULO PRELIMINAR

- Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación
- Base 2. Principios generales.

#### TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

##### **Capítulo I. CONTENIDO**

- Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.
- Base 4. Información sobre ejecución presupuestaria.

##### **Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO**

- Base 5. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.
- Base 6. Vinculación de los Créditos Presupuestarios.
- Base 7. Prórroga del Presupuesto.

##### **Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

- Base 8. Tipo de modificaciones.
- Base 9. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.
- Base 10. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 11. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 12. Aprobación y publicación.
- Base 13. Créditos ampliables.
- Base 14. Transferencias de crédito.
- Base 15. Generación de créditos por nuevos ingresos.
- Base 16. Incorporación de remanentes de crédito.
- Base 17. Bajas por anulación.
- Base 18. Fondo de Contingencia.

#### TÍTULO II. DE LOS GASTOS

##### **Capítulo I. Normas Generales y Gestión Presupuestaria**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



- Base 19. Créditos Disponibles
- Base 20. Créditos Retenidos
- Base 21. Créditos No Disponibles

## Capítulo II. Ejecución del Gasto

- Base 22. Fases de Ejecución del Gasto
- Base 23. Autorización del Gasto
- Base 24. Disposición y Compromiso del Gasto
- Base 25. Reconocimiento de la Obligación
- Base 26. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 27. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 28. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones
- Base 29. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos
- Base 30. Ordenación de Pagos
- Base 31. Endoso
- Base 32. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto
- Base 33. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

## Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

- Base 34. Subvenciones
- Base 35. Procedimiento de Concurrencia Competitiva
- Base 36. Procedimiento de Concesión Directa
- Base 37. Pago de las Subvenciones
- Base 38. Contabilización de las Subvenciones
- Base 39. Gastos de Personal
- Base 40. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación, Funcionarios y Personal Laboral
- Base 41. Indemnizaciones por razón del servicio
- Base 42. Aportaciones a Grupos Políticos.
- Base 43. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.
- Base 44. Pagos a Justificar y Anticipos de caja Fija.
- Base 45. Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- Base 46. Contratos Menores
- Base 47. Gastos de Carácter Plurianual
- Base 48. Gastos con Financiación Afectada
- Base 49. Gastos de Tramitación Anticipada

## Capítulo IV. FACTURA ELECTRÓNICA

- Base 50. Factura Electrónica

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





Base 51. Tramitación de la Factura Electrónica

### **TÍTULO III. DE LOS INGRESOS**

- Base 52. La Tesorería Municipal
- Base 53. Gestión de los Ingresos
- Base 54. Reconocimiento de Derechos
- Base 55. Gestión de Cobros
- Base 56. Devolución de ingresos indebidos
- Base 57. Actas de arqueo
- Base 58. Sobre el Plan de tesorería

### **TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

- Base 59. Liquidación del Presupuesto
- Base 60. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto
- Base 61. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto
- Base 62. Saldos de dudoso cobro

### **TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL**

- Base 63. Tramitación de la Cuenta General
- Base 64. Contenido de la Cuenta General

### **TÍTULO VI. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA**

- Base 65. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería

### **TÍTULO VII. DEL CONTROL INTERNO**

- Base 66. Ejercicio del Control Interno: Función Interventora y Control Financiero.

### **TÍTULO VIII. DE LAS OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS**

- Base 67. Operaciones No Presupuestarias de Tesorería
- Base 68. Ordenación del Pago de las Operaciones No Presupuestarias

### **DISPOSICIÓN FINAL**

### **TÍTULO PRELIMINAR**

#### **BASE 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



- 1 Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que puedan modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente procedimiento y solemnidades específicas distintas de lo previsto para el presupuesto. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- 2 La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.
- 3 Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.
- 4 La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la siguiente normativa:
  - Artículo 135 de la Constitución Española.
  - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
  - Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
  - Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, 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 presupuestaria.
  - Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014.
  - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
  - Orden HAP/1781/2013, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.
  - Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica 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.
  - 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.
  - Las presentes Bases de Ejecución.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



- Con carácter supletorio, la ley 47/2003, de 26 de noviembre General Presupuestaria; Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado y demás disposiciones concordantes.
  - Serán de aplicación los reglamentos o normas generales, instrucciones y circulares aprobadas durante el ejercicio por los órganos municipales competentes.
- 5 La Alcaldía de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.
  - 6 Se faculta a la Alcaldía de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

## **BASE 2. Principios Generales**

- 1 Principio de Anualidad. El Presupuesto del Ayuntamiento de La Solana tiene un período de vigencia establecido del año natural, y los créditos deben gastarse dentro del mismo, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto. Así a dicho presupuesto se imputarán:
  - a) Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que se el periodo de que deriven.
  - b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo.
- 2 Principio de Estabilidad Presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos del Ayuntamiento de La Solana; se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea. Se entenderá por estabilidad presupuestaria de esta Entidad, la situación de equilibrio o superávit estructural.
- 3 Principio de Sostenibilidad Financiera. Las actuaciones del Ayuntamiento de La Solana estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.  
Se entenderá por sostenibilidad financiera la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit, deuda pública y morosidad de deuda comercial conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012,



de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la normativa sobre morosidad y en la normativa europea.

Se entiende que existe sostenibilidad de la deuda comercial, cuando el periodo medio de pago a los proveedores no supere el plazo máximo previsto en la normativa sobre morosidad.

Para el cumplimiento del principio de sostenibilidad financiera las operaciones financieras se someterán al principio de prudencia financiera.

- 4 Principio de Transparencia. La contabilidad del Ayuntamiento de La Solana, así como su Presupuesto y liquidación, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.
- 5 Principio de Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público del Ayuntamiento de La Solana deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.  
La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.  
Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de esta Entidad que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- 6 Principio de Universalidad. El Presupuesto integra todos los gastos e ingresos que se prevén para el año.
- 7 Principio de Unidad de Caja. Los recursos del Ayuntamiento de La Solana se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.
- 8 Principio de Equilibrio Presupuestario. El Presupuesto del Ayuntamiento de La Solana deberá aprobarse sin déficit inicial. Asimismo, no podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio; en consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decremento en las previsiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.
- 9 Principio de Publicidad. Aprobado inicialmente el presupuesto general, se expondrá



al público, previo anuncio en el boletín oficial de la provincia, por 15 días, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno. La copia del presupuesto y de sus modificaciones deberá hallarse a disposición del público, a efectos informativos, desde su aprobación definitiva hasta la finalización del ejercicio.

- 10 Principio de Vinculación de Créditos.** Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general de la entidad local o por sus modificaciones debidamente aprobadas.  
Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante. Los niveles de vinculación serán los que vengan establecidos en cada momento por la legislación presupuestaria del Estado, salvo que reglamentariamente se disponga otra cosa.  
En las bases de ejecución del Presupuesto se podrá establecer la vinculación de los créditos para gastos en los niveles de desarrollo funcional y económico que esta Entidad considere necesarios para su adecuada gestión.
- 11 Principio de Limitación de los Créditos.** No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.
- 12 Principio de Plurianualidad.** La elaboración del Presupuesto del Ayuntamiento de La Solana se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.
- 13 Principio de Responsabilidad.** Las Administraciones Públicas que incumplan las obligaciones contenidas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, así como las que provoquen o contribuyan a producir el incumplimiento de los compromisos asumidos por España de acuerdo con la normativa europea o las disposiciones contenidas en tratados o convenios internacionales de los que España sea parte, asumirán en la parte que les sea imputable las responsabilidades que de tal incumplimiento se hubiesen derivado.
- 14 Principio de Lealtad Institucional.** El Ayuntamiento de La Solana se adecuará en sus actuaciones al principio de lealtad institucional. El Ayuntamiento deberá:

  - a) Valorar el impacto que sus actuaciones, sobre las materias a las que se refiere la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, pudieran provocar en el resto de Administraciones Públicas.
  - b) Respetar el ejercicio legítimo de las competencias que cada Administración Pública tenga atribuidas.



- c) Ponderar, en el ejercicio de sus competencias propias, la totalidad de los intereses públicos implicados y, en concreto, aquellos cuya gestión esté encomendada a otras Administraciones Públicas.
- d) Facilitar al resto de Administraciones Públicas la información que precisen sobre la actividad que desarrolle en el ejercicio de sus propias competencias y, en particular, la que se derive del cumplimiento de las obligaciones de suministro de información y transparencia en el marco de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y de otras disposiciones nacionales y comunitarias.
- e) Prestar, en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que el resto de Administraciones Públicas pudieran recabar para el eficaz ejercicio de sus competencias.

## **TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**

### **CAPÍTULO I CONTENIDO**

#### **BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria**

- 1 El Presupuesto General para este ejercicio económico, integrado exclusivamente por el del Ayuntamiento de La Solana, al carecer de Organismos Autónomos dependientes y de Entidades Públicas Empresariales y Sociedades Mercantiles, constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer el Ayuntamiento de La Solana en este ejercicio y los derechos que se prevén liquidar durante dicho ejercicio económico.
- 2 Así, el Presupuesto de Gastos previsto para el año 2026 asciende a 15.833.453,90 euros y el de ingresos a 15.833.453,90 euros, por lo que aparece sin déficit inicial, conforme lo preceptuado en el artículo 165.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 16.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- 3 La estructura presupuestaria para este ejercicio se adapta a la establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre de 2008, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, del Ministerio de Economía.

La estructura presupuestaria en el Estado de Gastos sigue los siguientes criterios:

- a) Clasificación orgánica: No se sigue este tipo de Clasificación.
- b) Clasificación por programas: desarrollado a nivel de Grupo de Programas y en algunos casos a nivel de programas.
- c) Clasificación económica: desarrollado a nivel de Subconcepto, con un epígrafe adicional.



La estructura presupuestaria en el Estado de Ingresos se define por la clasificación económica.

- 4 Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General de la Entidad Local se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

#### **BASE 4. Información sobre ejecución presupuestaria**

Se actuará de conformidad con lo dispuesto en 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.

En el mes siguiente a cada trimestre vencido, se expondrá en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de La Solana un resumen del estado de ejecución del presupuesto acumulado a final de cada trimestre, de los ingresos y gastos del presupuesto, y de sus estados complementarios, con indicación de los derechos recaudados del ejercicio corriente y de los ejercicios cerrados y las desviaciones respecto a las previsiones.

Por el mismo medio e igual periodicidad, se dará a conocer la actualización del informe de la intervención del cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla de gasto y del límite de la deuda.

#### **CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO**

##### **BASE 5. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios**

- 1 De acuerdo con el artículo 172 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo, según el artículo 173 del TRLRHL, carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.
- 2 En virtud del artículo 28 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en las bases de ejecución del Presupuesto se podrá establecer la vinculación de los créditos para gastos en los niveles de desarrollo por programas y económico que la Entidad local considere necesarios para su adecuada gestión.
- 3 En el artículo 29 de dicho Real Decreto se dispone que las Entidades locales que

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



hagan uso de la facultad recogida en el apartado anterior deberán respetar, en todo caso, las siguientes limitaciones en cuanto a los niveles de vinculación:

- a) Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto.
  - b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.
- 4 Atendiendo a lo anterior, en el Ayuntamiento de La Solana se establece que el nivel de vinculación se fija respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto y respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

### **BASE 6. Vinculación de los Créditos Presupuestarios**

- 1 Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites.  
La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.
- 2 Existiendo dotación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica, se podrán imputar gastos a aplicaciones que no figuren inicialmente consignadas en el Presupuesto de Gastos. Es decir, en el supuesto de que se pretendan imputar gastos a conceptos o subconceptos, cuyas cuentas o aplicaciones no consten en la Contabilidad, incluso por no figurar abierto el correspondiente artículo, no será necesario transferir crédito a la partida no dotada, siempre que se respete el nivel de vinculación, pudiéndose abrir nueva aplicación presupuestaria dentro de tal nivel de vinculación.
- 3 Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos, que deberá respetar lo que se señale a continuación.

La vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones, por Programas y Económica.

La vinculación de los créditos del Presupuesto de este ejercicio será la siguiente:

- a) Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Las aplicaciones presupuestarias del Presupuesto pertenecientes al artículo artículo 48 “A Familias e Instituciones sin fines de lucro”, correspondientes a subvenciones nominativas otorgadas por el Ayuntamiento de La Solana van vinculadas a sí mismas.

### **BASE 7. Prórroga del Presupuesto**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 21 de 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 y el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

### **CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

#### **BASE 8. Tipos de Modificaciones**

- 1 Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en este Capítulo.
- 2 Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.
- 3 Las modificaciones de crédito, que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General, son los siguientes:
  - Créditos extraordinarios.
  - Suplementos de crédito.
  - Ampliaciones de crédito.
  - Transferencias de crédito.
  - Generación de créditos por ingresos.
  - Incorporación de remanentes de crédito.
  - Bajas por anulación.

#### **BASE 9. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias**

- 1 Los expedientes serán incoados por orden de la Alcaldía.
- 2 Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención y dictaminado por la Comisión Informativa de Hacienda, salvo aquellos cuya competencia corresponda a la Alcaldía, para los cuales no será preciso dicho dictamen.
- 3 Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



durante quince días hábiles, pudiendo las personas interesadas presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

- 4 Cuando la competencia corresponda a la Alcaldía, será ejecutiva desde su aprobación.
- 5 Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.
- 6 Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

#### **BASE 10. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos**

- 1 Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.
- 2 Los suplementos de crédito son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.
- 3 Para su aprobación y tramitación se estará a lo dispuesto en los artículos 34, 35, 36, 37 y 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y los artículos 55, 56 y 57 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.



## **BASE 11. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos**

- 1 La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.
- 2 Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:
  - a) Remanente Líquido de Tesorería.
  - b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
  - c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
  - d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de crédito fueran destinados para gastos de inversión.
- 3 Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.
- 4 La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por la Alcaldía a la aprobación del Pleno de la Corporación.

## **BASE 12. Aprobación y Publicación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito**

- 1 La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.
- 2 En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.
- 3 Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

- 4 Los acuerdos que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución a las personas interesadas dentro de dicho plazo.

### BASE 13. Créditos Ampliables

- 1 La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.
- 2 Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y en particular las siguientes:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS	CONCEPTO DE INGRESOS
2318300000 – Anticipos al Personal	8304000 – Reintegros de Anticipos al Personal

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

### BASE 14. Transferencias de Créditos

- 1 Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.
- 2 Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 y en el artículo 179 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que son las siguientes:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



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

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

- 3 La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

- 4 La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde a la Alcaldía de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.
- 5 En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

#### **BASE 15. Generación de Créditos por Nuevos Ingresos**

- 1 En virtud del artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



- jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- b) Enajenaciones de bienes de la Entidad.
  - c) Prestación de servicios.
  - d) Reembolsos 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 por la correspondiente cuantía.
- 2 Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
- a) En los supuestos a) y b) del apartado 1 anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación.
  - b) En los supuestos de los apartados c) y d) del apartado 1 anterior, el reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.
  - c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.
- 3 La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por la Alcaldía, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Para ello, deberá existir informe de la Intervención.
- 4 La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde a la Alcaldía.

#### **BASE 16. Incorporación de Remanentes de crédito**

- 1 Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.
- 2 Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y el artículo 182 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 siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:
- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las



transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

b) Los créditos derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Los créditos por operaciones de capital.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

- 3 La incorporación de remanentes de crédito tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello.

Así, y a los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito, se considerarán recursos financieros:

a) El remanente líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

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

a) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.

b) En su defecto, los recursos genéricos remanente líquido de Tesorería o nuevos o mayores ingresos recaudados, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la Concejalía delegada de Hacienda, previo informe de la Intervención establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

- 4 A tal fin y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de crédito comprometidos y no comprometidos:

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

b) Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.

c) Saldo de créditos no autorizados.

- 5 Dicho estado se someterá a Memoria de la Alcaldía al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de



diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

- 6 La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, siempre que existan recursos suficientes, y previo informe de la Intervención, corresponde a la Alcaldía, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.
- 7 En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, la Intervención deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.
- 8 Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.

Excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
  - b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.
- 9 Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de créditos financiados con ingresos afectados.
  - 10 A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias cuyos subconceptos en la clasificación económica terminará con los dígitos finales del año del que procedan.

#### **BASE 17. Bajas por Anulación**

- 1 Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
- 2 Cuando la Alcaldía estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe de la Intervención, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



- 3 Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
- 4 Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
  - La financiación de remanentes de tesorería negativos.
  - La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
  - La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

### **BASE 18. Fondo de Contingencia**

- 1 De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se incluye en el Presupuesto una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio así como atender posibles obligaciones de pago derivadas de sentencias firmes que dicten los Tribunales de Justicia.
- 2 Dicha dotación se incluye bajo la rúbrica “Fondo de Contingencia” en la aplicación presupuestaria 9295000000 del Presupuesto de Gastos. No obstante, la inclusión de esta aplicación en el Presupuesto es potestativa para el Ayuntamiento de La Solana.
- 3 El Fondo de Contingencia financiará las modificaciones de crédito que procedan, en función del gasto de carácter no discrecional y no previsto en el Presupuesto inicialmente aprobado que se vaya a realizar.
- 4 El crédito de esta rúbrica no utilizado a final del ejercicio no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

## **TÍTULO II. DE LOS GASTOS**

### ***CAPÍTULO I. Situación de los Créditos***

#### **BASE 19. Créditos Disponibles**

- 1 Todos los créditos aprobados en el presupuesto o en sus modificaciones estarán en principio en situación de disponibles.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



- 2 Contra estos créditos disponibles se podrán efectuar los gastos.

## **BASE 20. Créditos Retenidos**

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

La verificación de la suficiencia del saldo de crédito deberá efectuarse, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Una vez expedida la certificación de existencia de crédito se incorporará al expediente y constará en la propuesta de acuerdo.

- 2 En toda tramitación administrativa de expedientes de gastos deberá solicitarse la certificación de existencia de crédito por parte de los órganos y áreas gestoras.

Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito a la Intervención.

## **BASE 21. Créditos No Disponibles**

- 1 Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:
  - En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
  - En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo cual, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso.

- 2 La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.
- 3 Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos, ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del



ejercicio siguiente.

## **CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS**

### **BASE 22. Fases de Ejecución del Gasto**

- 1 La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de esta Entidad se realizará en las siguientes fases:
  - Autorización del gasto (fase A).
  - Disposición o compromiso del gasto (fase D).
  - Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
  - Ordenación del pago (fase P).
- 2 Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos.
- 3 En ningún supuesto se podrá efectuar propuesta de gasto que supere el crédito presupuestario disponible dentro de la bolsa de vinculación jurídica establecida en estas bases, siendo nulos, según lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

### **BASE 23. Autorización del Gasto**

- 1 La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
- 2 La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.
- 3 Es necesario para la autorización de gastos la formación de un expediente en el que figurará la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente, por lo que a los efectos de su tramitación, al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporar el documento contable «RC».

La autorización del gasto dará lugar a la emisión del documento contable «A» que

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.

- 4 Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos a la Alcaldía, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
- 5 Es competencia de la Alcaldía, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio, ni a la cuantía señalada.

Asimismo, será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda 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).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que la Alcaldía haya aprobado previamente.

- 6 En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno de la Entidad.

#### **BASE 24. Disposición o Compromiso del Gasto**

- 1 La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
- 2 La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

La aprobación de la disposición dará lugar a la emisión del documento contable «D», que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.

- 3 Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos a la Alcaldía o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la



autorización.

### **BASE 25. Reconocimiento de la Obligación**

- 1 El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
- 2 Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
- 3 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 aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

### **BASE 26. Competencia para el Reconocimiento de Obligaciones**

- 1 Corresponderá a la Alcaldía, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos (artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
- 2 Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos (artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril):
  - El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
  - Las operaciones especiales de crédito.
  - Las concesiones de quita y espera.
  - El resto de competencias delegadas por la Alcaldía, de conformidad con los acuerdos de delegación de esta Entidad.

### **BASE 27. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones**

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 considerarán documentos justificativos:

- 1 En los Gastos de personal:
  - Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.

- Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto de la Alcaldía, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.
  - Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
- 2 Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.
  - 3 La adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.
  - 4 En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.
  - 5 En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, que deberá contener como mínimo los datos que establece la normativa de facturación, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.
  - 6 La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O», que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.

## **BASE 28. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones**

- 1 Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, (facturas o documentos equivalentes, certificaciones de obra, documentación justificativa de subvenciones concedidas...), se presentarán, a efectos de registro, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. Aquellas facturas que se registren en un plazo superior serán objeto de rechazo, debiéndose proceder a una nueva emisión de la misma.

Todas las facturas emitidas al Ayuntamiento, sea cual sea su importe, se presentarán obligatoriamente a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas



FACe.

- 2 Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos, de acuerdo con la normativa de facturación:
  - Número y, en su caso, serie.
  - Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
  - Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
  - Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
  - La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total.
  - Fecha de su emisión.
  - Número de Expediente facilitado por el departamento de Intervención.
- 3 Las facturas, una vez registradas, se trasladarán por la Intervención, en un plazo máximo de dos días hábiles, a los correspondientes Servicios y Concejalías municipales para su visto bueno y conformación o rechazo, motivado en este último caso. En caso de que las facturas remitidas no correspondan al Departamento al que se remitieron, darán aviso a la Intervención para que se realice su correcta remisión, no pudiéndose demorarse dicho aviso de un plazo superior a dos días hábiles.
- 4 Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán, en un plazo máximo de tres días hábiles desde su recepción, a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.
- 5 Será requisito indispensable para la correcta conformación de las facturas, que estén firmadas por el responsable del Servicio Municipal correspondiente, o su sustituto, y por la Alcaldía o el Concejal Delegado de dicho área.
- 6 Una vez conformada la factura se dictará Resolución de la Alcaldía y se procederá a la contabilización de las fases de Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación (A, D, O), cuyo documento será conformado por la Intervención y la Alcaldía. Seguidamente se llevará a cabo la fase de Ordenación del Pago ( P ), con igual conformación.
- 7 Por último, se dará traslado a la Tesorería Municipal para la realización material del pago (fase R), que será conformada por la Tesorería y la Alcaldía.

## **BASE 29. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



1. Las obligaciones de ejercicios anteriores que se hubieran comprometido de acuerdo con la normativa de aplicación -o cuyos vicios se hubieran subsanado por tratarse de supuestos de anulabilidad-, no deberían tramitarse como reconocimientos extrajudiciales y se deberían llevar a presupuesto previa incorporación de los créditos correspondientes, según disponen los artículos 176.2.b) del TRLRHL y el 26.2.b) del RD 500/1990, tramitándose, en caso de ser necesario, la correspondiente modificación presupuestaria.
2. El expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos será tramitado para imputar a presupuesto gastos derivados de obligaciones indebidamente comprometidas contraídas en ejercicios anteriores o en el ejercicio en curso incurriendo en vicios de nulidad (sin crédito, sin procedimiento, sin otros requisitos o trámites esenciales, etc.)

Quando se trate de obligaciones económicas indebidamente **adquiridas en ejercicios anteriores**, el expediente podrá iniciarse:

- A la vista de las operaciones registradas en las cuentas 413 «Acreedores por operaciones devengadas» o en la 555 «Pagos pendientes de aplicación».
- A la vista de un informe de omisión de la función interventora o de un reparo suspensivo (formulados ambos) por la Intervención de la Entidad Local.

Quando se trate de obligaciones económicas indebidamente **adquiridas en el ejercicio en curso**, el expediente podrá iniciarse con:

- Un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación del gasto».
- Un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicio/os de nulidad que no puede/en ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.

3. La **autoridad competente para aprobar el reconocimiento extrajudicial de créditos será, en todos los casos, el Pleno de la Entidad.**
4. Con carácter previo a la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos deberá obtenerse un título jurídico que habilite el nacimiento de la obligación para su posterior imputación a través del REC.

Este título jurídico podrá alcanzarse:

- .1 Con la declaración de nulidad del acto administrativo
- .2 Con la resolución o acuerdo que apruebe la liquidación de las prestaciones.

5. La elección de uno de los títulos anteriores vendrá soportada en la emisión de los



siguientes informes previos que deberán constar en el expediente:

- a) Informe del órgano gestor o, en su defecto, memoria suscrita por el responsable de la actuación, sobre las causas que han general el REC.
  - b) Informe del Servicio Jurídico de la entidad, o es su defecto por la Secretaría, pronunciándose sobre la procedencia de instar la revisión de oficio.
  - c) Informe de la Intervención local de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2 e) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, del régimen jurídico de Control Interno del Sector Público Local.
6. A la vista de los informes anteriores y con arreglo a las normas recogidas en las disposiciones que determinan la competencia de gastos (artículos 52 a 60 del RD 500/1990) corresponderá al órgano competente en función del tipo de gasto que se esté instruyendo (alcaldía o Pleno) decidir que título jurídico precederá el reconocimiento extrajudicial de créditos que aprobará el Pleno de la Entidad.

### **BASE 30. Ordenación de Pagos**

- 1 La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
- 2 La función de la ordenación de pagos es competencia de la Alcaldía.
- 3 La Alcaldía podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 4 La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del Real Decreto 500/1990).
- 5 El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20



de abril).

- 6 Los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la tesorería.
- 7 En cuanto a su tramitación se actuará según lo dispuesto en la base 28. 6.

### **BASE 31. Endoso**

- 1 Toda obligación reconocida a favor de terceros por esta Entidad, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.
- 2 El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.
- 3 Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención Municipal.

### **BASE 32. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto**

- 1 Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumerados en la Base 22, pudiéndose dar los siguientes casos:
  - Autorización-disposición.
  - Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.
- 2 El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.
- 3 En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

### **BASE 33. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO**

- 1 La acumulación de fases de autorización y compromiso de la obligación resulta procedente en el supuesto de subvenciones de concesión directa y nominativas, en el caso de subvenciones con pago anticipado.
- 2 La acumulación de fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación resulta procedente en los supuestos de contratos administrativos; reposiciones de fondos para anticipos de caja fija, así como su cancelación y en general, para los gastos que tengan la consideración de contratos menores de acuerdo con la legislación vigente; liquidaciones del contrato e indemnizaciones al

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



contratista; gastos financieros; obligaciones derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores; gastos de personal, así como dietas y gastos de locomoción; gastos por cuya naturaleza sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

### **CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES**

#### **BASE 34. Subvenciones**

- 1 Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

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

- 2 Las subvenciones otorgadas por esta Entidad Local se registrarán por la normativa siguiente:

- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.

- 3 En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- Procedimiento de concurrencia competitiva.
- Procedimiento de concesión directa.



- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por la Entidad Local.

### **BASE 35. Procedimiento de Concurrencia Competitiva**

- 1 La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- 2 La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por la Entidad.
- 3 El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

- a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
- h) Plazo de resolución y notificación.
- i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.
- k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
- l) Criterios de valoración de las solicitudes.
- m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento



### Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- 4 El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por la propia Entidad.
- 5 Para actividades deportivas, cuando la subvención se convoque en régimen de concurrencia competitiva, se tendrá en cuenta, en su caso, y como mínimo los datos siguientes:
  - a) Su carácter federado.
  - b) Número de socios del club o entidad cultural o deportiva.
  - c) Actividades de fomento del deporte juvenil mediante el funcionamiento de escuelas, etc.
  - d) Medios humanos y materiales con que cuentan.
  - e) Sede social y órganos directivos.
  - f) Actividades generales desarrolladas

### **BASE 36. Procedimiento de Concesión Directa**

- 1 La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- 2 Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.
- 3 Conforme al artículo 65 del Reglamento de la ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.
- 4 Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.
- 5 El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el servicio que gestione del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia de la persona interesada, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

### **BASE 37. Pago de las Subvenciones**

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

La justificación de las subvenciones se realizará documentalmente con memorias de actuaciones, facturas, nóminas, justificantes de pago (transferencias, cheques nominativos, pagarés,...), donde conste la identificación del receptor, número de identificación fiscal, domicilio, número de factura, detalle, importe principal, I.V.A. repercutido, etc., y demás documentación que se requiera por la normativa reguladora, igualmente, en el caso de subvenciones nominativas y en especie, las mismas podrán justificarse, además de con los medios indicados, mediante certificaciones de buena ejecución de los servicios o actividades.

La justificación y posterior abono de las correspondientes cantidades se hará, de forma total o parcial, según indique la normativa reguladora. En todo caso, previo a la aprobación de la justificación y, por tanto, antes de efectuar el abono, se acreditará encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales en general, con la Seguridad Social y con esta Hacienda Local.



Para la percepción de cualquier pago en concepto de subvención, una vez aprobada la justificación por Decreto de Alcaldía, se requerirá solicitud de abono.

Se podrá establecer en las Bases Reguladoras o los Convenios respectivos posibles anticipos para financiar las actividades subvencionadas. En virtud de lo anterior, la Alcaldía, mediante Decreto, podrá resolver un anticipo de la subvención concedida de hasta un 50% del importe total aprobado.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

Esta Entidad podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

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

Los beneficiarios o administradores de las Entidades beneficiarias serán directamente responsables de los reintegros que procedieren a favor de este Ayuntamiento por falta o inadecuada justificación de las subvenciones percibidas.

Las subvenciones, con carácter general, se concederán para actuaciones en un único ejercicio presupuestario o varios, pero diferenciados por ciclos presupuestarios concretos.

### **BASE 38. Contabilización de las Subvenciones**

**1** En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente que aprobado por por la Alcaldía dará lugar a un documento «AD».

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

**2** Las subvenciones directas y nominativas originarán documento «AD» en el momento de otorgamiento.

**3** Las subvenciones en concurrencia competitiva originarán documento «A» en el momento de aprobación de las bases de la convocatoria y documento «D» en el



momento de otorgamiento.

4 La aprobación, en su caso, del resto de documentos contables de las fases del gasto (documento «O») derivados del pago de las subvenciones se realizará por los órganos competentes según recogen las Bases 25 a 28.

### **BASE 39. Gastos de Personal**

Para entrada o cese en nómina, y, en general, para pago de retribuciones o salarios de cualquier índole, así como para sus posibles modificaciones (trienios, etc.), será requisito necesario que la Secretaría Municipal expida, con antelación suficiente, certificados relativos a los nombramientos y contrataciones, de modo individual o colectivo, adjuntando, si lo estima oportuno, copia de los correspondientes nombramientos o contratos, de tal modo que queden explicitadas las características de los mismos (retribuciones, categoría profesional, finalidad, duración, etc.)

Las retribuciones anuales en términos brutos de los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva o parcial para el ejercicio de cargo público, se abonarán en catorce pagas y se revisarán anualmente en la misma proporción en que lo hagan las retribuciones de los funcionarios y resto del personal al servicio de la Corporación. Lo anterior se entiende sin perjuicio de acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación en otro sentido.

En cuanto a las gratificaciones extraordinarias, para su percepción deberá existir autorización previa por parte de la Alcaldía o Concejal Delegado de Recursos Humanos, mediante la comunicación electrónica oportuna a la Intervención, Tesorería y Departamento de Recursos Humanos. Excepcionalmente, por causas sobrevenidas, el informe de justificación podrá ser posterior, siempre dejando esta circunstancia justificada adecuadamente por parte del Jefe de Servicio o Concejal Delegado correspondiente.

### **BASE 40. Asistencias, Dietas y Gastos de Transporte de los Miembros de la Corporación, Funcionarios y Personal Laboral**

Las dietas y gastos de transporte de los miembros de la Corporación Municipal y Empleados se devengarán conforme a la orden de cumplimiento de servicio por parte del Concejal Delegado o en su defecto, del Concejal de Recursos Humanos o de la Sra. Alcaldesa.

La percepción y justificación de los gastos de locomoción y de dietas en el caso de desplazamiento por comisión de servicio o gestión oficial se hará conforme a lo dispuesto en las siguientes normas:

a) Dietas, desplazamientos y gastos de viaje por desplazamiento de la Sra. Alcaldesa y señores miembros de la misma: Sería el importe de los gastos normales justificados en concepto de comidas, viajes, etc., en el ejercicio de las



funciones propias del cargo. Para su percepción será necesario y suficiente el conforme de la Alcaldía en la minuta correspondiente.

b) Dietas, desplazamientos y gastos de viaje por desplazamientos fuera de la localidad de los funcionarios y demás personal: Se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en la Orden HFP/792/2023, de 12 de julio, por la que se revisa la cuantía de las dietas y asignaciones para gastos de locomoción en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y en el Acuerdo Marco del Personal del Ayuntamiento de La Solana, normas y acuerdos de desarrollo del mismo.

c) Dietas y gastos de representación de los señores miembros de la Corporación por asistencia a sesiones, etc. Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, así como por asistencia a las Juntas de Gobierno, en la cantidad fijada en el acuerdo de Pleno correspondiente. Se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; artículo 13 del Real Decreto 2568/86, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; Ley 9/1991, de 22 de marzo, por la que se modifican determinados artículos de la Ley 25/1983, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de Altos Cargos; de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; en las demás normas que se promulguen y en los acuerdos plenarios que se adopten al respecto, todo ello de conformidad con lo establecido en las disposiciones citadas. Se justificarán mediante relación de indemnizaciones mensuales, realizadas por el Departamento de Personal, a partir de las certificaciones emitidas por la Secretaría General del Pleno.

La formalización de las indemnizaciones por asistencias tiene la consideración de documento «ADO» y se tramitarán junto a las de nóminas por retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, eventual y laboral, con formalización y fiscalización posterior.

#### **BASE 41. Indemnizaciones por razón del servicio**

Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

La percepción de estas indemnizaciones por razón de servicio generará la tramitación de documento «ADO».

#### **BASE 42. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales**

De conformidad con lo previsto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril,

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponde las asignaciones económicas en la cantidad fijada en el acuerdo de Pleno correspondiente, las cuales se abonarán mensualmente.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

### **BASE 43. Anticipos reintegrables a funcionarios y empleados**

Se actuará en función de lo dispuesto en el Acuerdo Marco.

La concesión de estos anticipos y préstamos al personal generará la tramitación de documento «ADO», siendo el soporte del mismo la solicitud de la persona interesada con las diligencias del Servicio de Personal, Documento «RC» e informe de la Intervención General Municipal, concediendo el anticipo y préstamo, en su caso.

### **BASE 44. Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija**

#### **Pagos a justificar**

#### **a) Concepto y ámbito de aplicación**

Tienen el carácter de pagos «a justificar» aquellas ordenes de pagos cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

La aplicación de este sistema debe tener carácter excepcional y por consiguiente su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de efectuar los pagos.

La regulación de este sistema en las Entidades Locales sigue los principios y el modelo de la Ley General Presupuestaria y está contenida en el artículo 190.2 del TRLRHL, en los artículos 69 a 72 del Reglamento Presupuestario (RD 500/1990, de 20 de abril), y desarrollada en los artículos 24 a 27 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 (RD 424/2017), sin perjuicio de las peculiaridades derivadas de la organización propia y, en su caso, de los reglamentos de la entidad.

#### **b) Forma de expedición y ejecución de las órdenes de pago a justificar.**

La Alcaldía es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar.



Para la expedición de una orden de pago «a justificar» se requiere la formación de una propuesta por parte Servicio o Centro Gestor correspondiente; la fiscalización favorable por la Intervención y la aprobación por Resolución de Alcaldía.

La petición del Centro Gestor o Servicio interesado en la emisión de una propuesta de pago a justificar concretará los siguientes extremos:

- a) Indicación de los gastos que se pretenden llevar a cabo y de la necesidad de que se libren «a justificar» los fondos solicitados por no poderse obtener los comprobantes con carácter previo al pago.
- b) Nombre del habilitado, así como los suplentes en su caso, a favor del que debe expedirse la orden de pago a justificar.
- c) Importe por el que debe emitirse la propuesta de pago.
- d) Aplicación presupuestaria con cargo a la cual se solicitan los fondos.
- e) Plazo en que se estima justificar la aplicación de los fondos, no pudiendo exceder de tres meses y, en todo caso, dentro del ejercicio presupuestario en el que se libraron.

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

Fiscalizado de conformidad por la Intervención, se tramitará la Resolución de Alcaldía de ordenación del pago a justificar a la vista de la documentación justificativa presentada por el Centro Gestor o Servicio interesado.

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.

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

### **c) Situación y disposición de los fondos.**

Aprobada la orden de pago a justificar se remitirá a la mayor brevedad posible a la Tesorería para que se libren los fondos.



La expedición de órdenes de pago «a justificar» habrá de acomodarse al plan de disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por la Alcaldía de la Entidad, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

El importe de los pagos «a justificar» que se libren se abonará desde la Tesorería municipal a la cuenta bancaria restringida abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

#### **d) Pagos con fondos a justificar.**

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.
- Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los preceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

#### **e) Contabilidad y control.**

La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

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

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 a la persona interesada para que en un plazo de diez días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Alcaldía.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente, o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, 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.

#### **f) Límites cuantitativos.**

La cantidad máxima a conceder en concepto de pago «a justificar» se fija en 600,00 €

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», por los mismos conceptos presupuestarios, a preceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

#### **g) Conceptos presupuestarios a los que sean aplicables.**

Se podrán solicitar pagos «a justificar» en cualquiera de los conceptos del Capítulo II del Presupuesto de Gastos de esta Entidad Local.

#### **h) Régimen de las justificaciones.**

Los perceptores de los pagos «a justificar» quedarán obligados a justificar la aplicación de la totalidad de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses desde su percepción y, necesaria e inexcusablemente, a 31 de diciembre.

En las cuentas justificativas figurarán debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados; la cantidad no invertida será justificada con la carta de pago demostrativa de su reintegro. No se admitirán justificaciones parciales que no vayan acompañadas del preceptivo reintegro.

Todas las facturas atendidas mediante una orden de pago «a justificar» deberán haber sido registradas en el Registro Contable de Facturas salvo, en su caso, los justificantes correspondientes a las ayudas de urgencia.



## **Anticipos de Caja Fija**

### **a) Concepto y ámbito de aplicación**

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 y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

La regulación de este sistema en las Entidades Locales sigue los principios y el modelo de la Ley General Presupuestaria y está contenida en el artículo 190.3 del TRLRHL, en los artículos 73 a 76 del Reglamento Presupuestario (RD 500/1990, de 20 de abril), y desarrollada en los artículos 24 a 27 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 (RD 424/2017), sin perjuicio de las peculiaridades derivadas de la organización propia y, en su caso, de los reglamentos de la entidad.

### **b) Partidas presupuestarias**

La determinación de las partidas presupuestarias cuyos gastos pueden atenderse mediante anticipos de caja fija ha de constatarse a través de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (dentro de la clasificación económica de los gastos que establece dicha orden) cuáles son las aplicaciones presupuestarias adecuadas para poder atender estos gastos que deben cumplir con los requisitos propios de esta figura:

- Estar destinados a atender gastos de carácter corriente
- Ser de carácter periódico o repetitivo
- O, en caso de tener la consideración de contratos menores, no superar los 5.000 euros de valor estimado.

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.

### **c) Límites cuantitativos**

La cuantía global de los anticipos de caja fija no podrá exceder del 7 % de los créditos aprobados del Capítulo II del Estado de Gastos del Presupuesto.



No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo para realizar pagos individualizados, sin que en ningún caso estos últimos puedan superar los 600,00 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.

#### **d) Justificación y régimen de reposiciones**

Los perceptores 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).

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.

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, a final del 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 todas las cuentas justificativas de los gastos realizados con cargo al fondo previsto como anticipo.

#### **e) Situación y disposición de los fondos**

La Alcaldía de esta Entidad Local 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.



Los habilitados-pagadores para la gestión de los fondos que se gestionen como Anticipos de Caja Fija, serán designados por la Alcaldía de la Entidad en el acuerdo de constitución del anticipo de caja.

Los fondos que reciban los Habilitados-Pagadores son movimientos internos de la Tesorería municipal a la cuenta bancaria restringida para pagos que se titulará «Entidad de La Solana anticipos de caja fija», de la que podrán disponer con la firma mancomunada del Habilitado y de la jefatura del Servicio.

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

#### **f) Contabilidad y control**

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.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refiere el apartado anterior se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Alcaldía 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 a la persona interesada para que en un plazo de quince 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 de la Entidad Local 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, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

#### **BASE 45. Intervención de las Cuentas Justificativas de los Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.**

**1.** En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, como **se ha indicado se comprobará en todo caso:**

Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,

Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,

Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios

Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

**2.** Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

**3.** Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto



adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

## **BASE 46. Contratos Menores**

Son contratos menores aquellos cuyo valor estimado sea inferior a 40.000 euros (IVA excluido) en el caso de obras, y a 15.000 euros (IVA excluido) en el caso de suministros o servicios.

Su tramitación responderá, necesariamente, a las exigencias previstas en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El órgano de contratación del Ayuntamiento de La Solana es la Alcaldía sin perjuicio de las Delegaciones que se efectúen a favor de la Concejalaía/as correspondientes.

Con carácter general se tramitará el correspondiente expediente de contratación mediante la aplicación informática AL-SIGM.

- 1** Sí se trata de una obra, suministro o servicio susceptible de tramitarse mediante un contrato menor y su importe es **inferior a 10.000,00** euros en el caso de obras y de **3.000,00** euros en el caso de suministros y servicios, **IVA excluido**:

- a** El expediente se iniciará mediante propuesta razonada firmada por el Jefe del Servicio, Coordinador del Área o Empleado que le sustituya, con el visto bueno del Concejal Delegado o la Alcaldía, sobre la necesidad de la realización del gasto en la que consten las características de la obra, suministro o servicio, la justificación del mismo y la determinación nominativa del responsable del contrato, el importe exacto a que asciende y los datos identificativos de la empresa propuesta como adjudicataria. Asimismo, podrá acompañar documento de presupuesto emitido por la empresa propuesta, si lo considera oportuno.

Si se trata de una obra, la propuesta razonada, además, deberá venir acompañada del acta de la disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución, y del presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto o memoria valorada, cuando normas específicas así lo requieran. También se acompañará su correspondiente acta de replanteo de los mismos. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (LCSP) cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Asimismo, la propuesta incluirá una declaración sobre que no se está alterando o fraccionando el objeto del contrato con el fin, por un lado y en consonancia con el art. 118.2 de la LCSP, de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior del mismo artículo y por otro, los límites establecidos en las



presentes bases de ejecución.

Si no se designara empresa adjudicataria, la propuesta deberá incluir, descripción pormenorizada del objeto del contrato (fichas técnicas, hoja de condiciones, proyectos, memorias...), con el fin de que el Servicio de Contratación proceda a la solicitud de tres ofertas a las empresas que así considerara, proponiendo la que resultara con mejor relación calidad-precio.

- b Por el servicio de Contratación se comprobará la petición, dándole impulso o requiriendo aclaraciones a la misma, si procediera. A continuación, se dará cuenta a la Intervención Municipal de la propuesta razonada, con el fin de comprobar la existencia de crédito suficiente. Si no existiera crédito, directamente se rechazará la ejecución del mismo, pudiendo aplazar la misma si fuera necesario realizar cualquier traspaso, modificación o regularización presupuestaria para llevar a cabo su ejecución, bajo petición razonada de la Concejalía Delegada o la Alcaldía.
  - c En caso de que existiera crédito suficiente, por orden del Sr. Interventor, se realizará la correspondiente Retención de Crédito, garantizando la existencia de fondos para sufragar el gasto, procediendo el Servicio de Contratación a la aprobación del contrato. Dicha aprobación, que se indicará en el expediente de petición, así como de la Retención de Crédito, se notificará a la empresa propuesta como adjudicataria, incluyendo el número de expediente necesario para su facturación posterior, y se dará traslado al Empleado peticionario.
  - d Ejecutado el contrato, y presentada la factura por la adjudicataria con el correspondiente número de expediente, se llevará a cabo por la Intervención Municipal el procedimiento establecido en la Base 28ª.
  - e Una vez recibida la conformidad, el Servicio de Contratación procederá a la publicación de la celebración del contrato.
- 2** Sí se trata de una obra, suministro o servicio susceptible de tramitarse mediante un contrato menor y su importe es **superior o igual a 10.000,00** euros en el caso de obras y de **3.000,00** euros en el caso de suministros y servicios, **IVA excluido.:**
- a Igualmente, el expediente se iniciará mediante propuesta razonada firmada por el Jefe del Servicio, Coordinador del Área o Empleado que le sustituya, con el visto bueno del Concejal Delegado o la Alcaldía, sobre la necesidad de la realización del gasto en la que consten las características concretas de la obra, suministro o servicio, la justificación del mismo, el responsable del contrato, criterio o criterios de adjudicación y el presupuesto de licitación. Dicho presupuesto se adecuará a los precios de mercado y se justificará el método de fijación del mismo. Si se tratara de una obra, se actuará conforme a lo anteriormente expuesto en caso de proyectos, informes o actas.

La propuesta incluirá una declaración sobre que no se está alterando o



fraccionando el objeto del contrato con el fin, por un lado y en consonancia con el art. 118.2 de la LCSP, de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior del mismo artículo y por otro, los límites establecidos en las presentes bases de ejecución.

Asimismo, a la propuesta le acompañará una relación firmada de al menos tres proveedores con la habilitación empresarial suficiente para realizar el objeto del contrato. Si no los aportara, el Departamento de Contratación seleccionará ese mínimo de proveedores, bajo su exclusivo criterio.

En los casos en que las obras, los suministros o los servicios solo puedan ser encomendados a un empresario determinado, conforme al art. 168 de la LCSP, se indicará en el Informe o en la documentación anexa, recurriendo al procedimiento negociado sin publicidad, no siendo necesario aportar la relación de tres proveedores, sustituyendo la misma por una justificación firmada por el promotor del expediente. Dicha justificación deberá ser aprobada por el Servicio de Contratación.

Este último método de tramitación se llevará a cabo en el caso de adquisición de vehículos o maquinaria de segunda mano.

También, y con el fin de facilitar la presentación de ofertas para las empresas invitadas, se incluirá un documento de descripción pormenorizada del objeto del contrato (fichas técnicas, proyectos...), criterios de adjudicación, calendarios de ejecución, etc.

b El Servicio de Contratación y Compras dará cuenta a la Intervención Municipal de la propuesta razonada, con el fin comprobar la existencia de crédito suficiente, y en caso afirmativo, procederá a la tramitación de la misma, conforme al proceso electrónico denominado Tramitación del Contrato, realizando los siguientes trámites:

- Petición de ofertas, vía electrónica, a las empresas.
- Apertura de plazo para presentación electrónica de ofertas, a través del Espacio de Presentación de Ofertas de Contratos Menores de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.
- Apertura de las Ofertas, y remisión de las mismas, para su valoración y, si procede, propuesta de adjudicación conforme a los criterios de adjudicación establecidos, al responsable del contrato o empleado municipal en quien delegue.
- Petición de Informe sobre disponibilidad de crédito y el carácter de menor del contrato a la Intervención Municipal.
- Elaboración de Propuesta de Adjudicación.
- Elaboración y comunicación del Decreto de Adjudicación a los Interesados y a la Intervención y Tesorería municipales, así como al responsable del Contrato.
- Realización de la Retención de Crédito por el Importe Adjudicado.



- Publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Ejecución del Contrato y emisión de facturas por el adjudicatario.
- Firma del Acta de Recepción o Documento de conformidad, y visto bueno de factura por el responsable del contrato y por el Concejal Delegado o Sra. Alcaldesa.

- 3** Por requerimiento de la Alcaldía, Concejalía Delegada, de la Intervención o a iniciativa del Empleado que solicita la contratación, los gastos previstos en obras, suministro o servicios que estén dentro del supuesto establecido en el punto 1, se tramitarán según lo dispuesto en el punto 2, con independencia de su montante económico.

Lo dispuesto en la presente Base para la regulación de los contratos menores no será de aplicación para aquellos suministros asociados a un contrato de servicios adjudicado por cualquiera de los procedimientos fijados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, siempre y cuando el mismo no sea calificado como menor. En estos casos se atenderá a las condiciones que se establezcan en los Pliegos de Prescripciones Técnicas de aquel.

### Consideraciones generales

- No podrán ser objeto de contrato menor prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que año tras año, respondan a una misma necesidad del servicio contratante. Esta contratación debe planificarse y llevarse a cabo por procedimientos ordinarios.
- Podrá recurrirse al mismo contratista para tramitar distintos contratos menores sin que deba entenderse fraccionado el contrato, cuando, el objeto de aquellos tenga por separado una unidad funcional, técnica y económica.
- La emisión del informe del órgano de contratación justificando la necesidad del contrato y la no alteración del objeto para evitar los umbrales previstos no será necesario cuando el sistema de pago elegido para el contrato sea el de anticipo de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no excede de 5.000 euros.
- Estos mismos contratos, cuyo valor estimado no alcance los 5.000 euros y cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija están exceptuados de publicar trimestralmente la información a la que se refiere el artículo 64.3 de la LCSP.

### BASE 47. Gastos de Carácter Plurianual

- 1** Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

- 2 La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).
- 3 Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:
  - a Inversiones y transferencias de capital.
  - b Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la LCSP, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.<sup>1</sup>
  - c Arrendamientos de bienes inmuebles.
  - d Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
  - e Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.
- 4 El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.
- 5 Corresponde a la Alcaldía la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
- 6 Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

#### **BASE 48. Gastos con Financiación Afectada**

<sup>1</sup> Téngase en cuenta, que pese a que la Ley Reguladora de Haciendas Locales menciona el Real Decreto 2/2000, deberá aplicarse 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



- 1 Se declararán no disponibles las aplicaciones de inversión financiadas con operaciones de crédito, hasta la formalización del contrato con la Entidad financiera correspondiente.
- 2 Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas, distintos a operaciones de crédito, la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, en el caso de subvenciones, o a los reconocimientos de derechos en los restantes casos.

#### **BASE 49. Gastos de Tramitación Anticipada**

Los expedientes de gasto que hayan de generar obligaciones para la Hacienda Municipal, podrán iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediatamente anterior en que se materialice la contraprestación, en el mismo ejercicio con anterioridad a la aprobación del expediente de modificación de crédito o con anterioridad a la efectiva disponibilidad del crédito.

Para iniciar la tramitación anticipada de los expedientes de gasto, se deberá haber aprobado inicialmente el proyecto de presupuesto, de modificación de crédito que lo soporte o de ingreso que lo financia.

No obstante lo anterior, cuando se trate de gastos corrientes previstos en el presupuesto, se podrá iniciar la tramitación anticipada en cualquier momento del ejercicio.

#### **CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA**

##### **BASE 50. Factura Electrónica**

El artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

No obstante, en su apartado segundo, da la posibilidad a las Entidades Locales de excluir reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente, en dos situaciones:

- Facturas hasta un importe de 5.000 euros.
- Facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda, y los servicios en el exterior dispongan de



los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de los Bandos de la Alcaldía, la potestad reglamentaria de las Entidades Locales se materializa a través de las Ordenanzas y Reglamentos aprobados por el Pleno Municipal.

Además las Entidades Locales pueden regular sus procedimientos en las Bases de Ejecución aprobadas conjuntamente en los Presupuestos Anuales, tal y como establece el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

### **BASE 51. Tramitación de la Factura Electrónica**

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

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

El Ayuntamiento de La Solana, en virtud de lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica, independiente de su importe y de la personalidad jurídica del emisor.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



En cuanto a su tramitación, se regirá por lo dispuesto en la Base 28.

Con el objetivo de un cierre correcto del ejercicio, se aceptarán facturas emitidas y registradas en FACE hasta el día 5 de diciembre de cada año. Toda factura con fecha posterior deberá registrarse a partir del 1 de enero del ejercicio siguiente.

### **TÍTULO III. DE LOS INGRESOS**

#### **BASE 52. La Tesorería Municipal**

- 1 Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos de la Entidad, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
- 2 La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.
- 3 Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- 4 La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.
- 5 Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:
  - 5.a Cuentas operativas de ingresos y gastos.
  - 5.b Cuentas restringidas de recaudación.
  - 5.c Cuentas restringidas de pagos.
  - 5.d Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

#### **BASE 53. Gestión de los Ingresos**

- 1 La gestión de los presupuestos de ingresos de esta Entidad podrá realizarse en las siguientes fases:
  - 1.a Compromiso de ingreso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



- 1.b Reconocimiento del derecho.
  - 1.c Anulación de derechos.
  - 1.d Cancelación de derechos.
  - 1.e Recaudación e ingreso de fondos públicos.
- 2 El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona o entidad pública o privada se obligan con la Corporación a financiar total o parcialmente un gasto determinado. Así, esta fase no se produciría en todos los ingresos presupuestarios locales, sino únicamente, y atendiendo a su definición, en el caso de las subvenciones recibidas por la entidad local.
  - 3 El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.
  - 4 Existen otras figuras que no dan lugar al reconocimiento de un derecho sino que son figuras que o bien extinguen la deuda, o la minoran o trasladan. El Plan General de Contabilidad Pública el que dispone que la anulación y la cancelación de derechos en la contabilidad pública, se produce cuando, en virtud de acuerdos administrativos, procede dar de baja total o parcialmente un derecho presupuestario reconocido pendiente de cobro, ya sea del presupuesto corriente o de presupuestos ya cerrados.

Provocan la cancelación de derechos pendientes de cobro, esto es, la extinción de la deuda:

- los cobros en especie,
- las insolvencias de deudores,
- la prescripción de los derechos y
- la condonación de deudas.

Producen la anulación de derechos pendientes de cobro, esto es, la minoración, el traslado o la sustitución de la deuda:

- las anulaciones de liquidaciones,
- los aplazamientos y fraccionamientos,
- las devoluciones de ingresos u
- otras causas como los beneficios fiscales concedidos al sujeto pasivo.

- 5 La recaudación o ingreso de fondos públicos supone el cumplimiento de los derechos reconocidos a favor de la Entidad Local.

#### **BASE 54. Reconocimiento de Derechos**

- 1 Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



de la Entidad Local, organismo autónomo o sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, cualquiera que fuera su origen.

- 2 Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:
  - a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.
  - b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.
- 3 En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.
- 4 En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta a partir de la comunicación de la liquidación correspondiente.
- 5 La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

#### **BASE 55. Gestión de Cobros**

- 1 Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

- 2 El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

- 3 En materia de anulación y cancelación de derechos, suspensión y aplazamiento y



fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

### **BASE 56. Devolución de Ingresos Indevidos**

- 1 La devolución de ingresos declarados indevidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, y se abonará mediante transferencia bancaria o, excepcionalmente, a propuesta de la Tesorería y previa autorización del órgano competente, mediante cheque de cuenta corriente cuando el beneficiario no hubiera aportado datos bancarios y concurren las circunstancias que así lo justifiquen.
- 2 Su tramitación requerirá cumplimentar el oportuno documento contable, en el que se especificará la forma de pago y al que se acompañará la autorización a que se refiere el apartado anterior en el caso de pago mediante cheque, considerándose ambos requisitos esenciales del expediente.

### **BASE 57. Actas de Arqueo**

Trimestralmente se expedirá Acta de Arqueo, documento que deberá resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido.

Dichas Actas de Arqueo serán incorporadas trimestralmente al portal de transparencia del Ayuntamiento de La Solana.

El Acta de Arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad al día 31 de enero del año siguiente al que corresponda. Las Actas de Arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

### **BASE 58. Sobre el Plan de Tesorería**

- 1 Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por la Alcaldía.
- 2 El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
- 3 La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

- 4 La Tesorería General Municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por esta Entidad y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejalía en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

## **TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **BASE 59. Liquidación del Presupuesto**

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

### **BASE 60. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto**

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por la Alcaldía, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento de los Objetivos de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera así como del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre)

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Se faculta a la Alcaldía para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Entidad Local, 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.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

### **BASE 61. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto**

- 1 Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:
  - a los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
  - b el resultado presupuestario del ejercicio.
  - c los remanentes de crédito.
  - d el remanente de tesorería.
- 2 Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
- 3 El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).



El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá, además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

- 4 Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de crédito no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de crédito incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

- 5 El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos,



todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores, pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

## **BASE 62. Saldos de Dudoso Cobro**

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

- 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 %.
- 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%.
- 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 %.
- 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 %.



En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

## **TITULO V. LA CUENTA GENERAL**

### **BASE 63. Tramitación de la Cuenta General**

- 1 Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- 2 Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.
- 3 El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.
- 4 Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su Alcaldía antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más las personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

### **BASE 64. Contenido de la Cuenta General**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



1. La cuenta general estará integrada por:
  - a) La de la propia entidad.
  - b) La de los organismos autónomos.
  - c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

2. Las entidades locales unirán a la Cuenta General los estados consolidados que determine el Ministro de Hacienda, en los términos previstos en las normas de consolidación que apruebe para el sector público local conformes a las Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.

A efectos de la obtención de los estados consolidados, las entidades controladas, directamente o indirectamente, por la entidad local no comprendidas en los apartados anteriores, las entidades multigrupo y las entidades asociadas deberán remitir sus cuentas anuales a la entidad local acompañadas, en su caso, del informe de auditoría.

Los conceptos de control y de entidad multigrupo y entidad asociada son los definidos en las Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.

Los estados consolidados deberán acompañar a la Cuenta General, al menos, cuando ésta se someta a aprobación del Pleno de la Corporación.

## **TÍTULO VI. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA**

### **BASE 65. Información sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería**

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Intervención Municipal remitirá al Pleno, por conducto de la Alcaldía, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que esta Entidad Local celebre en los meses de julio y diciembre de cada año.

## **TÍTULO VII. CONTROL INTERNO**

### **BASE 66. Ejercicio del Control Interno: Función Interventora y Control Financiero**

Tal y como establecen los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que se desarrollan en 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 Intervención Municipal ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

## **TÍTULO VIII. DE LAS OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS**

### **Base 67. Operaciones No Presupuestarias de Tesorería**

Tendrán tal consideración las operaciones contables ajenas al Presupuesto Municipal, En particular podrán tramitarse como tales las fianzas que se constituyan para responder de la ejecución de obras, suministros o servicios, o cualquier otro ingreso de análogo carácter, precediéndose a su contabilización a través de las Cuentas previstas en la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 23 de septiembre.

### **Base 68. Ordenación del Pago de las Operaciones No Presupuestarias**

La ordenación de pagos por operaciones no presupuestarias de Tesorería, y en especial las de devolución de avales, fianzas y depósitos, no podrán realizarse sin el previo Informe del Jefe del Servicio responsable de la actividad o quien le sustituya, por la que se constituyeron aquellas, en el que deberá justificarse que la actividad se cumplió adecuadamente. Dicho Informe se incorporará al expediente electrónico originario correspondiente. La devolución de dichas operaciones, sea cual fuere su importe, se realizará OBLIGATORIAMENTE mediante transferencia bancaria, para lo cual se deberá aportar la correspondiente ficha de terceros, actualizada, por el interesado.

La ordenación de pago de este tipo de operaciones se acomodará en lo posible a lo dicho para los correspondientes del Presupuesto Municipal, teniendo en cuenta lo previsto al respecto en la citada Instrucción de Contabilidad.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





Trámite: Bases de Ejecución  
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Intervención  
Expediente: LASOLANA2025/23650

dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de la Intervención.

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: hFBKy1yauvk9HaXrX0No  
Firmado por Sra. ALCALDESA-PRESIDENTA Dña. LUISA MARIA MARQUEZ MANZANO el 24/11/2025 14:13:11  
El documento consta de 62 página/s. Página 62 de 62

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

