

AYUNTAMIENTO

DE

**SALTERAS**

41909 - (Sevilla)

**BASES  
DE  
EJECUCIÓN**

**PRESUPUESTO 2017**



AYUNTAMIENTO DE SALTERAS

**AYUNTAMIENTO**

**SALTERAS**

**AYUNTAMIENTO DE SALTERAS**

**SEVILLA**

**LIBRO PRIMERO**

**Del ámbito de aplicación, de la competencia, de la vinculación jurídica de los créditos y de las modificaciones presupuestarias.**

**TÍTULO PRELIMINAR**

**DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES.**

**Artículo 1. Objeto de la Norma.**

1. El Texto Refundido de la Ley, Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo., en su artículo 146, punto 1, párrafo segundo, recoge la necesidad de regular la ejecución presupuestaria de las Corporaciones Locales al prescribir la inclusión en el Presupuesto General de las Bases de Ejecución del mismo, para cada ejercicio económico.

2. En el mismo sentido, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en materia presupuestaria, dedica íntegramente el artículo 9 al desarrollo de las materias que, entre otras, deben regularse en las Bases de Ejecución del Presupuesto; y el artículo 53, a la definición de dichas Bases, como reguladoras del procedimiento de ejecución de los Presupuestos de Gastos, recogiendo en su apartado 2 la posibilidad de aprobar Reglamentos o normas generales de procedimientos, en desarrollo de las Bases de ejecución, con el único requisito de la remisión expresa a éstas.

3. El Ayuntamiento de Salteras, dando cumplimiento a las normas presupuestarias con la periodicidad exigida y, en este caso, como parte del Presupuesto General para el ejercicio 2014 que se somete a la consideración del Pleno Corporativo para su aprobación, regula en las presentes Bases de Ejecución, los aspectos normativos que exigen un desarrollo, adaptando las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento, de acuerdo con las previsiones de los artículos 9 y 53 del R.D. 500, como instrumento necesario para el desarrollo eficaz del Presupuesto a aprobar.

## **Artículo 2. Principios Generales.**

1. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Salteras se realizará bajo los principios rectores que para las Administraciones Públicas recoge el artículo 103.1 de la Constitución, conforme a la normativa general y especial aplicable, las presentes Bases de Ejecución, así como a sus desarrollos reglamentarios o procedimentales.

2. La tabla de vigencia está constituida fundamentalmente por las siguientes disposiciones:

- Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y la Ley Orgánica 4/2012, de 28 de septiembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera
- Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, que desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia presupuestaria.
- 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, General de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio.
- Orden Ministerial EHA/3565/2008 de 3 de diciembre, sobre Estructura Presupuestaria de los Entes Locales, modificada por la orden HAP 419/2014 de 14 de marzo.
- La Orden del EHA/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (ILCAL 2013) adaptado a las Entidades Locales,

- La Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales.
- 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.
- La 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.
- Cualesquiera otras disposiciones en desarrollo de las anteriores o que regulen materias de trascendencia económica y presupuestaria.

### **2.3. Principios financieros públicos.**

#### *Principio de estabilidad presupuestaria.*

La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de este Ayuntamiento y de PRODESA, S.L. se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

Se entenderá por estabilidad presupuestaria de las Administraciones Públicas la situación de equilibrio o superávit estructural.

En relación con los sujetos a los que se refiere el artículo 2.2 de la Ley de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera se entenderá por estabilidad presupuestaria la posición de equilibrio financiero.

#### *Principio de sostenibilidad financiera.*

Las actuaciones de este Ayuntamiento y de PRODESA, S.L. estarán sujetas al principio de 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 2/2012 de 27 de abril, 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.

#### *Principio de plurianualidad.*

La elaboración de los Presupuestos de este Ayuntamiento y de PRODESA, S.L., 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.

#### *Principio de transparencia.*

La contabilidad de este Ayuntamiento y de PRODESA, S.L., así como sus Presupuestos, estimaciones de ingresos y gastos, y liquidaciones y cuentas, 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. A este respecto, los

Presupuestos y cuentas generales del Ayuntamiento y PRODESA, S.L. integrarán dicha información.

Corresponde al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas proveer la disponibilidad pública de la información económico-financiera relativa a los sujetos integrados en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2012 de 27 de abril, con el alcance y periodicidad que se derive de la aplicación de las normas y acuerdos nacionales y de las disposiciones comunitarias.

El Ayuntamiento y PRODESA, S.L. suministrarán toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de esa Ley o de las normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, y garantizarán la coherencia de las normas y procedimientos contables, así como la integridad de los sistemas de recopilación y tratamiento de datos.

Igualmente estarán sometidas a disponibilidad pública las previsiones utilizadas para la planificación presupuestaria, así como la metodología, supuestos y parámetros en los que se basen.

#### *Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.*

Las políticas de gasto público 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 los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2012 de 27 de abril 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.

#### *Principio de responsabilidad.*

Si este Ayuntamiento incumpliera las obligaciones contenidas en la Ley 2/2012 de 27 de abril, o adoptara medidas 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.

En el proceso de asunción de responsabilidad a que se refiere el párrafo anterior se garantizará, en todo caso, la audiencia al Ayuntamiento.

El Estado no asumirá ni responderá de los compromisos de este Ayuntamiento ni de PRODESA, S.L., sin perjuicio de las garantías financieras mutuas para la realización conjunta de proyectos específicos.

Las Comunidades Autónomas no asumirán ni responderán de los compromisos de este Ayuntamiento ni de PRODESA, S.L., sin perjuicio de las garantías financieras mutuas para la realización conjunta de proyectos específicos.

*Principio de lealtad institucional.*

Este Ayuntamiento deberá adecuarse en sus actuaciones al principio de lealtad institucional y deberá:

- a) Valorar el impacto que sus actuaciones, sobre las materias a las que se refiere la Ley 2/2012, 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 desarrollen 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 esta Ley 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.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación.**

1. La normativa legal y lo establecido en las presentes Bases de Ejecución será de aplicación durante el ejercicio 2015 al Presupuesto General de la Corporación, integrado por:

El Presupuesto del Ayuntamiento y el Estado de Previsión de Ingresos y Gastos de la Sociedad Mercantil de Capital íntegramente Municipal Prodesa S.L.

**TÍTULO I**

**DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS Y ESTADOS DE PREVISIONES QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO GENERAL.**

**Artículo 4. Respecto al Presupuesto del Ayuntamiento.**

1. Corresponde al Presidente la aprobación de los Expedientes de Modificaciones Presupuestarias que no son competencia del Pleno, y por delegación de este, a la Junta de Gobierno Local, según dispone la Resolución de la Alcaldía 397/2015 de 16 de junio.

2. Así mismo, compete al Alcalde la autorización y disposición de los gastos así como el reconocimiento y liquidación de obligaciones, derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, en el marco de sus competencias. La autorización y disposición de los gastos se delegan expresamente en la Concejala responsable del Área de Hacienda, conforme a la Resolución de Alcaldía nº 404/2015 de fecha 19/06/2011, de la que se dio cuenta a la corporación en el pleno extraordinario celebrado el día 25 de junio de 2015.

El reconocimiento y liquidación de las obligaciones compete al Alcalde, pero mediante Resolución 397/2015 de 16 de junio, se ha delegado esta competencia en la Junta de Gobierno local hasta el importe máximo en que es competente el Sr. Alcalde. Por encima de dicho importe, corresponde al Pleno la aprobación de certificaciones de obra.

3. A la Comisión informativa de Hacienda corresponde el dictamen sobre los expedientes de Pleno de Modificaciones Presupuestarias, y sobre aprobación del presupuesto.

4. Corresponde al Pleno de la Corporación aprobar los expedientes de Modificaciones Presupuestarias mediante Suplementos de Créditos y Créditos Extraordinarios, así como los de Bajas por Anulación de Créditos y los de Transferencias de Créditos entre distintos Grupos de Función, los que le competan en las Fases de Ejecución del Presupuesto, y los que la Ley le atribuye expresamente.

#### **Artículo 5. Del Estado de Previsiones de la Sociedad Municipal PRODESA, S.L.**

Los órganos competentes son el Consejo de Administración y la Junta General.

## **TÍTULO II**

### **DE LOS PRESUPUESTOS Y SU ESTRUCTURA. DE LOS CRÉDITOS Y SU VINCULACIÓN JURÍDICA.**

#### **Capítulo I**

### **DE LOS PRESUPUESTOS Y SU ESTRUCTURA.**

#### **Artículo 6. De los Presupuestos.**



1. Los Estados de Gastos e Ingresos de los Presupuestos del Ayuntamiento integra el Presupuesto General de la Corporación y aparecen sin déficit inicial.

#### **Artículo 7. Estructura de Ingresos.**

Las previsiones incluidas en los Estados de Ingresos recogen la estimación real de los recursos con los que se han de financiar los gastos que se realicen.

Estas previsiones de ingresos se clasifican, de acuerdo con la estructura económica, aprobada por la ORDEN HAP 3565/2008 de 3 de diciembre, modificada por la ORDEN HAP 419/2014 de 14 de marzo en capítulos, artículos, conceptos y subconceptos detallada en el Anexo IV de dicha Orden.

#### **Artículo 8. Estructura de Gastos.**

Los estados de gastos de los presupuestos de este Ayuntamiento se clasificarán con los siguientes criterios:

- a) Por programas.
- b) Por categorías económicas.

Clasificación por programas.

1. Los créditos se ordenarán según su finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir, con arreglo a la clasificación por áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas y programas que se detallan en el anexo I de la ORDEN HAP 3565/2008 modificada por la 419/2014. Estos últimos podrán desarrollarse en subprogramas.

2. Con carácter general, el detalle de los créditos se presentará, como mínimo, en el nivel de grupos de programas de gasto. No obstante, este detalle se deberá presentar en el nivel de programas de gasto en los casos que se especifican en el anexo I de la referida ORDEN.

3. La estructura que se especifica en el anexo I se debe considerar cerrada y obligatoria para este Ayuntamiento. No obstante, será abierta a partir del nivel de programas y subprogramas, por lo que podrán crearse los programas y subprogramas que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que por establece la ORDEN.

4. En los supuestos en que el Ayuntamiento asuma competencias por delegación del Estado o de las Comunidades Autónomas, en aplicación del artículo 27 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, deberá realizar el necesario desarrollo de los grupos de programa, a fin de que exista una exacta correspondencia entre cada servicio asumido y un único programa o subprograma presupuestario.

Clasificación económica del gasto.

1. La clasificación económica del gasto agrupará los créditos por capítulos separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras.

2. Atendiendo a su naturaleza económica, los capítulos se desglosarán en artículos, y éstos, a su vez, en conceptos, que se podrán subdividir en subconceptos.

3. Los créditos se clasificarán de acuerdo con la estructura que, por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos, se detalla en el anexo III de la ORDEN HAP 3565/2008 modificada por la ORDEN HAP 419/2014 de 14 de marzo.

4. La estructura por conceptos y subconceptos es abierta, por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que esta Orden establece.

5. Los subconceptos podrán desarrollarse en partidas, cuya estructura es igualmente abierta.

6.- Aplicación presupuestaria.

La aplicación presupuestaria cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario vendrá definida, al menos, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, en el nivel de grupo de programa o programa y concepto o subconcepto respectivamente.

## **Capítulo II**

### **DE LOS CRÉDITOS Y SU VINCULACIÓN JURÍDICA.**

#### **Artículo 9. De los Créditos y su situación.**

1. Las cantidades consignadas en los Estados de Gastos de los Presupuestos tienen carácter limitativo en relación con su cuantía, y respecto del período de vigencia de aquéllos, y se vinculan con sujeción a la estructura presupuestaria y a los niveles de vinculación jurídica que se establecen en el presente capítulo.

2. La inclusión de los créditos en el Presupuesto no crea ningún derecho, y con cargo a ellos únicamente podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos autorizados durante el año natural de vigencia del Presupuesto, salvo las excepciones establecidas en el artículo 26.2 del Real Decreto 500/1990.

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

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

4. La declaración de no disponibilidad de determinados créditos, así como su reposición a disponibles, corresponderá al Pleno de la Entidad.

5. Las retenciones de créditos se limitarán exclusivamente a los dos supuestos siguientes:

- a) Los Órganos que tengan a su cargo la gestión de los créditos, podrán solicitar las certificaciones de existencia de créditos pertinentes a los efectos de la tramitación de los expedientes para la autorización de un gasto, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto.
- b) En todo expediente de Transferencia de Créditos, será requisito indispensable para su autorización la previa certificación de existencia de crédito suficiente en las partidas presupuestarias que deban ceder crédito, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicha Transferencia.

La expedición de certificaciones de existencias de créditos corresponderá al Interventor.

La verificación de la suficiencia de saldo de crédito para el supuesto a) será, en todo caso, al nivel al que esté establecida la vinculación jurídica del crédito y para el supuesto b), además de la indicada para el supuesto a), al nivel de la propia partida presupuestaria contra la que se certifique.

#### **Artículo 10. La vinculación jurídica de los créditos.-**

1. El nivel de vinculación jurídica del Presupuesto de Gastos se establece, de acuerdo con los artículos 27, 28 y 29 del Real Decreto 500/1990. Así, con carácter general:

La vinculación de los créditos para gastos queda fijada a nivel de programas con respecto a la clasificación por grupos de programas, o donde estén creados, por programas, y a nivel de artículo respecto a la clasificación económica.

No obstante, lo establecido anteriormente vinculará sobre sí todos las aplicaciones de los capítulos 6 y 7 de gastos, así como todas las partidas afectadas por expedientes de modificaciones de crédito.

Para las partidas que se citan a continuación se establecen las siguientes especiales Vinculaciones Jurídicas:

## **CAPITULO I**

Aplicaciones de productividad de funcionarios

150 15000

92015001

132 15002

93115010

9231 15011

GRUPO DE SUBPROGRAMA Y SUBCONCEPTO

Aplicaciones de gratificaciones

92015100

13215101

15015109

03115110

9231 15111

GRUPO DE SUBPROGRAMA Y SUBCONCEPTO

## **CAPITULO II**

Aplicaciones de festejos

338.226.99.18, 338.226.99.19, 338.226.20

GRUPO DE PROGRAMA Y CONCEPTO

334.226.09.01

GRUPO DE PROGRAMA Y CONCEPTO

## **CAPITULO VI**

No tiene vinculación con otras aplicaciones las del capítulo VI.

No obstante, se especificarán al nivel que corresponda conforme a su concreta clasificación económica, los siguientes créditos, por disposición expresa del art. 44 de la Ley General Presupuestaria:

- a) Los destinados a atenciones protocolarias y representativas.
- b) Los destinados a arrendamientos de edificios y otras construcciones.
- c) Los declarados ampliables conforme a lo establecido en el artículo 54 de esta Ley.
- d) Los que establezcan subvenciones nominativas.

e) Los que, en su caso, se establezcan en la Ley de Presupuestos de cada ejercicio.

f) Los créditos extraordinarios que se concedan durante el ejercicio.

La fiscalización que realiza las intervenciones y las certificaciones de existencia de crédito serán a nivel de la bolsa correspondiente.

El control contable se realizará a nivel de la partida contable.

### **TÍTULO III**

#### **DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

##### **Capítulo I**

#### **DE LAS MODIFICACIONES REGLADAS**

##### **Artículo 11. De las clases o tipos de modificaciones presupuestarias.**

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Presupuestos de Gastos de la Corporación son las enumeradas en el art 34 del R.D. 500/90, con sujeción a las prescripciones legales, a saber:

- a) Créditos Extraordinarios.
- b) Suplementos de crédito.
- c) Ampliaciones de crédito.
- d) Transferencias de crédito.
- e) Generación de créditos por ingresos.
- f) Incorporación de Remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

##### **Artículo 12. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.**

1. Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista en el Presupuesto crédito o sea insuficiente y no ampliable el consignado, el Presidente ordenará la incoación del expediente de concesión de crédito extraordinario en el primer caso, o de suplementos de crédito, en el segundo.

2. A la propuesta se acompañará una Memoria Justificativa de la necesidad de la medida, que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla.

3. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar indistintamente con remanente líquido de Tesorería (superávit), con nuevos o mayores ingresos recaudados del presupuesto corriente, con bajas de crédito del presupuesto vigente no comprometidos y, para gastos de inversión, además, con operaciones de crédito.

### **Artículo 13. De las Ampliaciones de Créditos.**

1. Ampliación de crédito, conforme al art. 39 del RD 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operaciones de crédito.

2. En los expedientes habrá de acreditarse el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

En particular se declaran ampliables las siguientes partidas: (las financiadas con gastos expresamente afectados)

ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
Aplicación presupuestaria: 151 227.99.01	Conceptos: 480.01

### **Artículo 14. De la Generación de Créditos.**

1. Podrán generar crédito en los estados de gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones, conforme a lo recogido en el art 43 del RD 500/90:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas

o jurídicas para financiar gastos de competencia Municipal.

b) Enajenaciones de bienes de propiedad del Ayuntamiento.

- c) Prestación de servicios
- d) Reembolsos de préstamos concedidos
- e) Reintegro de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa partida presupuestaria.

2. En los supuestos a), b), c) y d) la generación se puede realizar con el reconocimiento del derecho, aunque en los dos últimos la disponibilidad de los créditos estará condicionada a la efectiva recaudación.

3. En el supuesto de reintegro de pagos indebidos se requiere la efectividad del cobro para producir la generación.

#### **Artículo 15. De las Transferencias de créditos**

1. Es la modificación de crédito mediante la cual se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas existentes en Presupuesto, con diferente vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del presupuesto.

2. Las transferencias de créditos estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos 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.

d) Para tramitar el expediente es preciso que haya crédito disponible suficiente en las partidas que se disminuyen.

3) Los expedientes de Transferencias de Créditos entre Partidas del mismo Grupo de Función o cuando afecten a créditos de personal serán autorizados por Resolución de Presidencia. En caso contrario, su aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación, (artículos 20 y 21 de las presentes Bases).

4) Las anteriores 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.

#### **Artículo 16. De la Incorporación de Remanentes de Créditos.**

1. Los remanentes de crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (Fase O de Ejecución).

2. 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 establecidas en los artículos 182 de la LRHL y 47.5 del RD 500/90. A tal fin y al liquidarse el Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un Estado comprensivo de todos los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, clasificados por bolsas de vinculación, con determinación de los remanentes incorporables.

3. Los remanentes incorporados se utilizarán para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, la concesión, autorización y compromiso y sólo podrán aplicarse dentro del ejercicio presupuestario en el que se acuerde la incorporación, salvo los Gastos con Financiación Afectada.

#### **Artículo 17. De las bajas por anulación.**

1. La baja por anulación supone una disminución total o parcial del crédito asignado a una partida presupuestaria.

2. Podrán dar lugar a una baja de crédito:

- a) La financiación de remanentes de tesorería negativos
- b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Corporación.

#### **Capítulo II**

### **DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

#### *Sección 1*

*Del Procedimiento común.*



## **Artículo 18. De la promoción y trámite del expediente.**

1. Los expedientes de modificación de crédito serán promovidos por el Área de Hacienda junto con una Memoria explicativa de la necesidad de la medida e, informados por Intervención, y en el caso de las Generaciones de Créditos, documento acreditativo del ingreso o compromiso de aportación.

### *Sección 2*

*De la competencia para su aprobación*

## **Artículo 19. Por el Pleno.**

Será competencia del Pleno la aprobación de los siguientes Expedientes de Modificaciones Presupuestarias:

1. Los Suplementos de Créditos y Créditos Extraordinarios.
2. Las Bajas por Anulación.
3. Las Transferencias de Crédito entre distintos Grupos de Función, excepto las que se refieran a gastos de personal.

Los citados expedientes, una vez dictaminados por la Comisión de Hacienda, se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, y les serán de aplicación las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad.

## **Artículo 20. Por Resolución de Presidencia.**

Será competencia del Presidente de la Corporación la aprobación de los siguientes expedientes de Modificaciones Presupuestarias:

1. Las Ampliaciones de Créditos.
2. Las Generaciones de Créditos.
3. Las Incorporaciones de Remanentes de Crédito.
4. Las Transferencias de Crédito, dentro del mismo Grupo de Función y entre distintos Grupos de Función, si afectan a gastos de personal.

Estas competencias se encuentran delegadas en la Concejalía de Hacienda.

## **LIBRO SEGUNDO**

### **De la Ejecución del Presupuesto de Gastos.**

#### **TÍTULO I**

#### **DE LAS FASES DE EJECUCIÓN.**

##### **Capítulo I**

#### **DE LAS FASES DE EJECUCIÓN Y SU APROBACIÓN**

##### **Artículo 21. De las distintas fases de ejecución.**

1. La gestión de los Presupuestos de Gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso de gastos.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

2. De acuerdo con lo establecido en los artículos 184 del TRLRHL y 67 y 68 del RD 500/90, podrán simultanearse en un solo acto varias fases del procedimiento de gasto, en la forma recogida en estas Bases de Ejecución.

##### **Artículo 22. De la Autorización del Gasto -Fase A-.**

1.- La autorización es el acto por el que se acuerda la realización de un gasto determinado por cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin el correspondiente crédito presupuestario sin implicar relaciones con terceros externos a la Entidad Local. Requiere previo expediente y expedición del documento contable.

2.-Dentro del importe de los créditos autorizados en el Presupuesto, corresponderá la autorización de gastos (fase A) al Presidente del Ayuntamiento o al Pleno, de acuerdo con la atribución de competencias que establece la normativa vigente (en base a los art. 185.1 del T.R.L.R.H.L. y 55.1 del R.D. 500/90).

Las Competencias del Presidente se Delegan en la Concejalía de Hacienda mediante Resolución 404/2015 de 19 de junio.

#### **Artículo 22.bis. De la Propuesta de Gasto**

La persona autorizada, propondrá el gasto en el impreso normalizado, poniendo como interesado el concepto de “Adjudicatario” y lo remitirá directamente a Intervención para que realice el control Económico – Financiero y se imputará contablemente a la aplicación que corresponda. En todo caso será necesario la previa presentación de la propuesta de gasto para aquellos gastos que excedan de 600 euros.

#### **Artículo 23. De la Disposición del Gasto -Fase D-**

1. Es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites establecidos, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado, quedando obligada la Corporación, frente a un tercero, a su realización tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

2. Son órganos competentes para aprobar la disposición del gasto los mismos que los autoricen, previo expediente en el que se acreditará la previa autorización y el cumplimiento de los tramites reglamentarios. Se resolverá por acuerdo o resolución y determinará la expedición del documento contable “D”.

#### **Artículo 24. Del Reconocimiento y Liquidación de Obligaciones -Fase O-**

1. Es el acto por el que se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido, expidiéndose documento contable “O”.

2. Es competencia de la Junta de Gobierno Local, el reconocimiento y liquidación de las obligaciones (fase O) derivadas de compromisos de gastos legalmente contraídos; y del reconocimiento de obligaciones correspondientes a hechos o actos producidos en ejercicios anteriores, si existe consignación presupuestaria, en caso contrario corresponderá al Pleno de la Corporación.

Excepcionalmente y de forma motivada, mediante Resolución de la Concejalía de Hacienda, podrá procederse al reconocimiento y liquidación de obligaciones nominativamente y de forma individualizada, dichas resoluciones deberán ser ratificadas por la Junta de Gobierno Local.

3. Para el reconocimiento y liquidación de obligaciones se exigirá la documentación que lo justifique, debiendo reunir dichos justificantes los requisitos legalmente establecidos.

4. Los documentos justificativos deberán ser originales, debiendo constar los siguientes extremos:

A) En cuanto a facturas en papel:

1.- Nombre, apellidos o razón social, NIF y domicilio del expedidor.

2.- Nombre del destinatario.

3.- Descripción de la operación y su contraprestación total. Cuando la operación esté sujeta y no exenta de IVA, deberá especificarse el tipo impositivo y la cuota repercutida, o bien la expresión IVA incluido.

4.- Lugar y fecha de la emisión. Esta fecha no podrá ser anterior a la disposición del crédito y reconocimiento de la obligación.

5.- Recibido y conforme de los bienes suministrados o la conformidad a los servicios prestados.

6.- Las demás retenciones que, en su caso, procedan.

B) Facturas electrónicas:

1. Las facturas electrónicas que se remitan al Ayuntamiento deberán tener un formato estructurado y estar firmadas con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.1 a) del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Por Orden de la Vicepresidenta del Gobierno y Ministra de la Presidencia, a propuesta conjunta del Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas y del Ministro de Industria, Energía y Turismo, se determinará el formato estructurado de la factura electrónica, oído el comité sectorial de Administración electrónica.

2. También se admitirá el sello electrónico avanzado basado en un certificado reconocido que reúna los siguientes requisitos:

a) El certificado deberá identificar a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica que selle la factura electrónica, a través de su denominación o razón social y su número de identificación fiscal.

b) La solicitud del sello electrónico avanzado podrá formularse bien mediante comparecencia presencial de una persona física que acredite su representación, bien por medios electrónicos mediante el DNI electrónico y la remisión de los documentos que acrediten su poder de representación en formato papel o electrónico.

El sello electrónico es el conjunto de datos en forma electrónica, consignados o asociados con facturas electrónicas, que pueden ser utilizados por personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica para garantizar el origen y la integridad de su contenido.

C) Los gastos por obras mediante certificaciones de obras, que han de cumplirse los requisitos establecidos en los modelos oficiales, y que serán expedidas por el técnico director de las mismas y facturas conformadas por el técnico director de las mismas.

D) En cuanto a las minutas de honorarios, además de los requisitos enumerados para las facturas, que les sean aplicables en su caso, se ha de especificar si se trata de una persona física sujeta a IRPF o si se trata de un profesional sujeto a I.V.A.

e) En cuanto a otros justificantes, deberán cumplirse los requisitos legalmente establecidos.

#### **Artículo 25. De la acumulación de fases -Fases AD y Fases ADO-.**

1. Según el art 67 del RD 500/90, un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de Gastos, dando lugar a los siguientes casos:

a) Autorización - Disposición.

b) 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. De acuerdo con ello, y en base a criterios de economía y agilidad administrativa, se establecen a continuación los supuestos en que pueden acumularse fases, a saber:

a) Se expedirá el documento mixto ADO en los siguientes casos:

- Dietas y gastos de locomoción, órgano competente para su aprobación, Alcaldía y Concejalía de Hacienda.
- Asistencias a Tribunales de pruebas selectivas y órganos colegiados, órgano competente para su aprobación, Alcaldía y Concejalía de Hacienda.
  
- Contratos menores de suministro y servicios de importe inferior a 600 €, órgano competente para su aprobación Junta de Gobierno Local.

- Anticipos y préstamos reintegrables concedidos a personal funcionario y laboral. órgano competente para su aprobación, Alcaldía y Concejalía de Hacienda.
- Matriculas de Cursos de Formación, Alcaldía y Concejalía de Hacienda.

## **Artículo 26. Del Libro de Resoluciones para los acuerdos de gastos.**

Los acuerdos de gastos que, dentro de su competencia, dicte la Concejalía de Hacienda, deberán ser objeto de resolución expresa, salvo los correspondientes a gastos a que se refieren los artículos 36 y los contratos menores a que se refiere el 37 de estas bases, inferiores a 3.000 € IVA excluido.

## **Capítulo II**

### **DE LOS GASTOS QUE NO REQUIEREN LA APROBACIÓN DE TODAS LAS FASES.**

#### **Artículo 27. De las autorizaciones, disposiciones y reconocimientos de obligaciones que no precisan aprobación.**

1. No precisan aprobación las autorizaciones de gastos referidas al pago de impuestos, contribuciones, arbitrios y tasas fijas anuales que corran a cargo de la Corporación en virtud del precepto legal.

2. No precisan aprobación las autorizaciones y disposiciones de gastos y reconocimiento de obligaciones en los siguientes supuestos:

a) Los relativos a pagos de retribuciones, periódicas en su vencimiento y fijas en cuantía, del personal del Ayuntamiento nombrado en debida forma, respecto de la globalidad en conceptos retributivos. En las mismas condiciones los pagos de retribuciones de Altos cargos.

b) Así mismo, con objeto de hacer más breve y sencilla la tramitación de todos los pagos e ingresos referentes a los intereses, amortizaciones, comisiones y otros gastos relacionados con las operaciones de crédito concertadas con cualquier entidad financiera o crediticia, bastará para su realización la expedición de los correspondientes mandamientos o instrumentos de pagos e ingresos, con referencia al contrato que dio origen al crédito y al presente artículo de las Bases de Ejecución.

c) Igualmente, por las mismas razones y con idéntico objetivo, los derivados de las obligaciones con el Instituto Nacional de la Salud por las cuotas de la Seguridad Social que resulten a su favor en las liquidaciones que se practiquen por los haberes del personal.

d) Los gastos derivados del régimen previamente determinado de asistencias a Sesiones de pleno, comisiones Informativas y Junta de Gobierno Local.

e) El pago periódico de las dotaciones económicas a grupos políticos.

### **Capítulo III**

#### **DEL PROCEDIMIENTO COMÚN.**

##### **Artículo 28. Del impulso o promoción de los expedientes.**

Las distintas fases de gastos serán impulsadas por las Áreas gestoras y soportadas en los modelos y documentación conforme al Procedimiento establecido para el Sistema de Información Contable del Ayuntamiento de Salteras (S.I.C.A.L.).

##### **Artículo 29. De la delegación de competencias.**

Las competencias del Presidente de la Corporación especificadas en el presente título se delegan en la Delegada del Área de Hacienda, en virtud de Resolución de Alcaldía nº 404/2015 de fecha 19 de junio de 2016, de la que se dio cuenta a la corporación en el pleno extraordinario celebrado el día 25 de Junio 2015, salvo las que se delegan en la Junta de Gobierno Local mediante Resolución de la alcaldía N° 397/2015, de 16 de junio.

## **TÍTULO II**

### **DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA COMO ACTO DE DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO, Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

## **Capítulo I**

### **NORMAS GENERALES**

#### **Artículo 30. Normativa aplicable.**

La contratación administrativa se regirá por lo dispuesto en el Texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, - y disposiciones que lo desarrollan.

#### **Artículo 31. De las formas de adjudicación.**

Los Órganos de Contratación utilizarán normalmente El Procedimiento abierto y restringido. El Procedimiento Negociado procederá en los casos y formas señalados en el Texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y en este título. En toda actuación deberá justificarse la elección del procedimiento utilizado.

#### **Artículo 32. De las actuaciones administrativas preparatorias de estos contratos. Tramitación del expediente.**

Toda contratación administrativa vendrá precedida de la tramitación de un expediente, de conformidad con lo dispuesto en el RDL 3/2011 de 14 de Noviembre, y las Directivas Europeas, en los términos recomendados por la Resolución de 16 de marzo de 2016, de la Dirección General del Patrimonio del Estado, por la que se publica la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, sobre el efecto directo de las nuevas Directivas comunitarias en materia de contratación pública.

Comprenderá: la aprobación del gasto correspondiente y, en su caso, la del pliego de cláusulas administrativas particulares que hayan de regir el contrato y cláusulas administrativas técnicas a las que ha de ajustarse la ejecución del mismo, el certificado de la existencia de crédito para ello, siempre que el contrato origine gastos para la Administración, y la fiscalización de la Intervención en los términos fijados en las presentes Bases.

Además, en aquellos contratos de obras cuyo importe exceda de 50.000 € IVA excluido y servicios y suministros que excedan de 18.000 IVA excluido, se constituirá la mesa de contratación.

#### **Artículo 33. De los principios de publicidad y concurrencia.**



La publicidad de las licitaciones se realizará en los casos y por los medios previstos en el RDL 3/2011 de 14 de Noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP, y las Directivas Europeas, en los términos recomendados por la Resolución de 16 de marzo de 2016, de la Dirección General del Patrimonio del Estado, por la que se publica la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, sobre el efecto directo de las nuevas Directivas comunitarias en materia de contratación pública.

**Artículo 34. De los criterios para la adjudicación de los procedimientos abiertos, restringidos y negociados.**

En los pliegos de cláusulas administrativas particulares se establecerán los criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en el art. 150 del TRLCSP.

**Capítulo II**

**DE LAS CLASES DE CONTRATOS**

**Artículo 35. Por razón de la cuantía.**

Por razón de la cuantía, los contratos se clasificarán de la forma siguiente:

B) Contratos menores:

b.1) Contratos de obras hasta 50.000 euros (IVA EXCLUIDO).

b.2) Contratos de suministros, y de servicios, hasta 18.000 euros (IVA EXCLUIDO).

C) Contratos sujetos a la tramitación normal: Los de cuantía superior a los anteriores.

**Capítulo III**

**DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.**

**Artículo 36. De los gastos menores que no precisan procedimiento de aprobación.**

Los gastos inferiores a 1.500 euros (IVA EXCLUIDO, en su caso), si se refieren a partidas de los Capítulos II y VI, no precisan de procedimiento de aprobación, siempre que su tramitación se realice respectivamente dentro de un Anticipo de Caja Fija o Mandamiento a Justificar, conforme a lo establecido en el Libro tercero.

En los demás casos, los gastos inferiores a 600 € requerirán petición razonada del órgano gestor a la Concejalía de Hacienda para su control y conformidad, así como la comprobación de existencia de crédito adecuado y suficiente. El pago tendrá lugar una vez comprobada la realización del gasto a satisfacción del órgano gestor, y la aprobación de la factura, de conformidad con el art. 216 del TRLCSP.

### **Artículo 37. De los gastos sometidos a procedimiento sumario.**

1. En general, estarán sometidos al procedimiento sumario para su aprobación, los siguientes gastos:

- a) Contratos menores de obras.
- b) Contratos menores de suministros y de servicios.

La tramitación del expediente sólo exigirá la elaboración de la propuesta de gasto por el concejal responsable del órgano gestor, la obtención del informe favorable de la Intervención sobre la previa existencia de crédito, la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y, además, el presupuesto detallado de las obras cuando sea exigible la redacción del correspondiente proyecto, de conformidad con el art. 2.2 de la Ley de Ordenación de la Edificación. Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios. El pago se realizará de conformidad con lo dispuesto en el art. 216 del TRLCSP.

## **Capítulo IV**

### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **Artículo 39. Fraccionamiento del objeto del contrato.**

En relación al fraccionamiento del objeto del contrato se estará en todo caso a lo dispuesto en el artículo 86.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, encomendándose al Servicio de Contratación la atribución para rechazar las propuestas de contratación que puedan incurrir en un supuesto de fraccionamiento de un contrato cuando su objeto no lo admita según el precepto citado en esta base.

#### **Artículo 40. Contratos Subvencionados.**

De conformidad con lo dispuesto en el art. 31.3 de la Ley General de Subvenciones 38/2003 de 17 de noviembre, en el caso de contratación de obras, servicio o suministros subvencionados cuyo importe supere las cuantías establecidas en el Texto Refundido de la ley de Contratos del Sector Público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

#### **Artículo 41. Gastos plurianuales.**

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar los siguientes gastos:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Contratos de suministros, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamiento de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la Entidad local.

En el caso de inversiones y transferencias de capital se establece como requisito que su ejecución se inicie en este ejercicio y que el volumen total para el volumen establecido para los cuatro siguientes no supere los porcentajes establecidos en el art. 82 del RD 500/1990 del crédito inicial correspondiente en el año en que se adquiera el compromiso en firme. Como requisito previo a su autorización deberá certificarse por el interventor que no se superan los límites establecidos.

En el caso de contratos de suministros, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos que no

puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año, se calculará el importe de cada anualidad en función de la naturaleza y características del contrato.

La Junta de Gobierno Local, por delegación del Pleno de la Corporación podrá determinar el importe de las anualidades correspondientes a cada ejercicio, sin perjuicio de la competencia del Alcalde para aprobar el expediente de contratación.

El límite establecido en el art. 174 del TRLRHL y 82 del RD 500/1990, en relación con los porcentajes del volumen de inversiones a realizar respecto del crédito inicial correspondiente en el año en que se adquiriera el compromiso en firme, referido a las inversiones del Anexo de inversiones a cuatro años, podrá excepcionarse por el Pleno de la Corporación, o por delegación del mismo, por la Junta de Gobierno Local, estableciendo el importe de cada anualidad, de conformidad con lo dispuesto en el art. 83 del RD 500/1990.

En todo lo demás, se aplicará la regulación contenida en los arts. 80 y siguientes del RD 500/1990 de 20 de diciembre.

### **TÍTULO III**

#### **DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS QUE SE SUJETAN A PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS ADICIONALES.**

##### **Capítulo I**

#### **DE LOS QUE PROMUEVEN LAS ÁREAS FINALISTAS Y ÓRGANOS ESPECIALES**

##### *Sección 1*

*De la concesión de subvenciones.*

#### **Artículo 42. De las subvenciones.**

##### **1.- Tratamiento Presupuestario.**

Con carácter previo a la convocatoria de la subvención o a la concesión directa de la misma, deberá efectuarse la aprobación del gasto en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

La resolución de concesión de la subvención conllevará el compromiso del gasto correspondiente.

No obstante, las subvenciones nominativamente establecidas en el Presupuesto originaran la tramitación de un Documento AD, al inicio del ejercicio.

El pago de la subvención se realizará previa justificación, por el beneficiario, de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención.

Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en esta base.

Cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, podrán realizarse pagos a cuenta. Dichos abonos a cuenta podrán suponer la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

También se podrán realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. Dicha posibilidad y el régimen de garantías deberán preverse expresamente en la normativa reguladora de la subvención.

En ningún caso podrán realizarse pagos anticipados a beneficiarios cuando se haya solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarado en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

La realización de pagos a cuenta o pagos anticipados, así como el régimen de garantías, deberán preverse expresamente en la normativa reguladora de la subvención.

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

La situación de encontrarse al corriente con la Hacienda Municipal se acreditará mediante certificado de la Tesorería Municipal.

No obstante, las ayudas directas en que se acrediten motivos de emergencia vital o carácter humanitario, se otorgarán previa propuesta del concejal de servicios sociales, visto el informe de la trabajadora social, sin necesidad de acreditar requisito alguno salvo la situación de emergencia social.

Cuando el beneficiario o la entidad colaboradora no estén obligados a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren las obligaciones anteriores, su cumplimiento se acreditará mediante declaración responsable.

La presentación de declaración responsable sustituirá a la presentación de las certificaciones previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 22 del Reglamento de la Ley de Subvenciones en los siguientes casos:

Las ayudas concedidas a alumnos que se destinen expresamente a financiar acciones de formación profesional reglada y en centros de formación públicos o privados.

Aquellas en las que la cuantía a otorgar a cada beneficiario no supere en la convocatoria el importe de 3.000 euros.

Las subvenciones destinadas a financiar proyectos o programas de acción social y cooperación internacional que se concedan a entidades sin fines lucrativos, así como a federaciones, confederaciones o agrupaciones de las mismas.

#### Retención de pagos

Una vez acordado el inicio del procedimiento de reintegro, como medida cautelar, el órgano concedente puede acordar, a iniciativa propia o a propuesta de la intervención, la suspensión de los libramientos de pago de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario, sin superar, en ningún caso, el importe que fijen la propuesta o resolución de inicio del expediente de reintegro, con los intereses de demora devengados hasta aquel momento.

La imposición de esta medida cautelar debe acordarse por resolución motivada, que debe notificarse al interesado, con indicación de los recursos pertinentes.

En todo caso, procederá la suspensión si existen indicios racionales que permitan prever la imposibilidad de obtener el resarcimiento, o si éste puede verse frustrado o gravemente dificultado, y, en especial, si el perceptor hace actos de ocultación, gravamen o disposición de sus bienes.

La retención de pagos estará sujeta, en cualquiera de los supuestos anteriores, al siguiente régimen jurídico:

- a) Debe ser proporcional a la finalidad que se pretende conseguir, y, en ningún caso, debe adoptarse si puede producir efectos de difícil o imposible reparación.
- b) Debe mantenerse hasta que se dicte la resolución que pone fin al expediente de reintegro, y no puede superar el período máximo que se fije para su tramitación, incluidas prórrogas.
- c) No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, debe levantarse cuando desaparezcan las circunstancias que la originaron o cuando el interesado proponga la sustitución de esta medida cautelar por la constitución de una garantía que se considere suficiente.

#### 2. Tramitación administrativa de las subvenciones:

Las subvenciones y ayudas que se concedan con cargo al Presupuesto General de la Corporación, lo serán con arreglo a criterios de publicidad, concurrencia y objetividad. No será necesaria publicidad:

- a) Cuando las subvenciones y ayudas tengan asignación nominativa en el Presupuesto. A tal efecto, se entiende por subvención prevista nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado aquella en que al menos su dotación presupuestaria y beneficiario aparezcan

determinados en los estados de gasto del Presupuesto. El objeto de estas subvenciones deberá quedar determinado expresamente en el correspondiente convenio de colaboración o resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente con la clasificación funcional y económica del correspondiente crédito presupuestario.

b) Aquellas cuyo otorgamiento y cuantía sea exigible a la Corporación en virtud de disposiciones legales o convenios debidamente aprobados por el órgano competente.

c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

A efectos de lo establecido en el número anterior, por las Delegaciones correspondientes se elaborarán, caso de no existir y previamente a la disposición de créditos, las oportunas bases de la convocatoria que se aprobarán mediante Decreto de Alcaldía o por acuerdo de la Junta de Gobierno local, en caso de haberle delegado dicha competencia y contendrán como mínimo el contenido definido en el art. 17.3 de la Ley General de Subvenciones.

El procedimiento para la concesión de las subvenciones se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 a 28 de la Ley General de Subvenciones. La publicidad de la convocatoria se realizará a través del BOP, tablón de Edictos y otros medios de difusión digital del Ayuntamiento y la de otros actos de trámite del procedimiento, a través del Tablón de Edictos y otros medios de difusión digital del Ayuntamiento.

En todo caso La Base de Datos Nacional de Subvenciones operará como sistema nacional de publicidad de subvenciones.

A tales efectos, el Ayuntamiento deberán remitir a la Base de Datos Nacional de Subvenciones información sobre las convocatorias y las resoluciones de concesión recaídas en los términos establecidos en el artículo 20 de la Ley General de Subvenciones.

El órgano competente para el otorgamiento de la subvención es la Junta de Gobierno Local, por expresa delegación del Alcalde Presidente en resolución N° 340/2011 de 20 de junio de 2011.

El importe de las subvenciones reguladas en esta base, en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones superen el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

Tendrán la consideración de beneficiarios de la subvención el destinatario de los fondos públicos que haya de realizar la actividad que fundamente su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

Son obligaciones del beneficiario las establecidas en el art. 14 de la Ley General de Subvenciones:

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.

b) Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el Ayuntamiento, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar el Ayuntamiento aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma que se determine reglamentariamente, y sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional decimoctava de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control, en su caso.

g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

h) Adoptar las medidas de difusión contenidas en las bases de convocatoria.

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Local, lo que se justificará mediante certificación expedida por el Tesorero.



El otorgamiento de las subvenciones tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlas o reducir las en cualquier momento. No serán invocables como precedente.

Se valorará, para su concesión:

- a) Que el objeto social y las actividades desarrolladas por los perceptores sean complementarias de las competencias y actividades municipales.
- b) La representatividad de las entidades ciudadanas, en su caso.
- c) La capacidad económica autónoma y las ayudas que reciban de otras instituciones, públicas o privadas.
- d) La importancia para la Entidad Local de las actividades desarrolladas o que se pretenden desarrollar.
- e) El fomento de la participación vecinal, promocionando la calidad de vida, el bienestar social y los derechos de los vecinos.
- f) En caso de ayudas directas o subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, deberá constar en el expediente propuesta del concejal de servicios sociales e informe de la trabajadora social del Ayuntamiento.

#### **Artículo 43 Justificación.**

1. Los beneficiarios de subvenciones justificarán la utilización de los fondos recibidos en los plazos legalmente establecidos. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés legal, a partir de la fecha en que debió rendir la cuenta y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

2. En aquellos supuestos especiales en los que la realización de las actividades no permitan la justificación de la subvención en los plazos legalmente establecidos, en el momento de su concesión podrán establecerse otros diferentes, si bien siempre con el límite de 31 de diciembre del ejercicio en que tal subvención fue concedida, salvo que por la fecha de concesión, no sea posible.

3. Con carácter general, la justificación de las subvenciones se realizará de conformidad con lo dispuesto en el art. 30 de la Ley General de Subvenciones.

Las cuentas acreditativas de la inversión de las cantidades se rendirán por los perceptores ante la Intervención de Fondos, con las formalidades legales, recibidas de los proveedores o ejecutantes de los servicios y documentos acreditativos de los pagos, acompañados de relación detallada de éstos, haciendo constar los descuentos a que estén sujetos y la liquidación final. Asimismo, deberán acompañarse cartas de pago de los reintegros efectuados y del ingreso de los impuestos correspondientes.

Sin perjuicio de lo anterior:

- a) Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso informe de los servicios técnicos municipales de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de la concesión.

b) Si está destinada a la adquisición de materiales de carácter fungible, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se precisará la aportación de documentos originales acreditativos de los pagos realizados, que deberán ajustarse a las prescripciones contenidas en el citado art. 30 de la LGS.

c) En casos de subvención de gastos de desplazamiento se estará al módulo o índice que disponga la convocatoria específica y en su defecto, se considerará un gasto mínimo de 50/€ al mes para desplazamientos dentro de la Provincia. Todo ello de conformidad con el modelo de justificación de gastos por desplazamiento que ponga el Ayuntamiento a disposición de los beneficiarios para su cumplimentación.

4. Procederá al reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención y en la cuantía fijada en el artículo 36 de la Ley General Presupuestaria, en los siguientes casos:

a) Incumplimiento de la obligación de justificación.

b) Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.

c) Incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención.

d) Incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención.

e) En el supuesto contemplado en el apartado 5 de la base número 42.

f) En cualquiera de los supuestos del Art. 37 de la Ley General de Subvenciones, que sea de aplicación.

5.- El control económico-financiero de las subvenciones:

1. El control financiero de subvenciones se ejercerá respecto de los beneficiarios de las mismas.

2. El control financiero de subvenciones tendrá como objeto verificar:

a) La adecuada y correcta obtención de la subvención por parte del beneficiario.

b) El cumplimiento por parte de beneficiarios de sus obligaciones en la aplicación de la subvención.

c) La adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de beneficiarios.

d) La realidad y la regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada por los beneficiarios, han sido financiadas con la subvención.

e) La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas, en los términos establecidos en el apartado 3 del artículo 19 de la Ley General de Subvenciones.

f) La existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas a la Administración por los beneficiarios y que pudieran afectar a la financiación de las actividades subvencionadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación de la subvención, así como a la realidad y regularidad de las operaciones con ella financiadas.

3. La competencia para el ejercicio del control financiero de subvenciones corresponderá a la Intervención General del Ayuntamiento.

4. El control financiero de subvenciones podrá consistir en:

a) El examen de registros contables, cuentas o estados financieros y la documentación que los soporte, de los beneficiarios.

b) El examen de operaciones individualizadas y concretas relacionadas o que pudieran afectar a las subvenciones concedidas.

c) La comprobación de aspectos parciales y concretos de una serie de actos relacionados o que pudieran afectar a las subvenciones concedidas.

d) La comprobación material de las inversiones financiadas.

e) Las actuaciones concretas de control que deban realizarse conforme con lo que en cada caso establezcan las bases de la subvención.

f) Cualesquiera otras comprobaciones que resulten necesarias en atención a las características especiales de las actividades subvencionadas.

5. El control financiero podrá extenderse a las personas físicas o jurídicas a las que se encuentren asociados los beneficiarios, así como a cualquier otra persona susceptible de presentar un interés en la consecución de los objetivos, en la realización de las actividades, en la ejecución de los proyectos o en la adopción de los comportamientos.

## *Sección 2*

### *De los Gastos con Financiación Afectada*

#### **Artículo 44. Concepto.**

Según la regla 25 de la Instrucción de Contabilidad aprobada mediante la ORDEN HAP 1781/2013, un gasto con financiación afectada es cualquier proyecto de gasto que se financie, en todo o en parte, con recursos concretos que en caso de no realizarse el gasto no podrían percibirse o si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportaron. Constituyen una excepción al principio general de no afectación de los ingresos a los gastos, pues a su ejecución se vinculan, directamente, ingresos concretos que se recibirán en momentos determinados.

Los Gastos con Financiación Afectada pueden tener naturaleza de gastos corrientes o naturaleza de gastos de capital.

Serán de aplicación al tratamiento contable de los GAFAS las reglas 25 a 29 de la ORDEN HAP 1781/2013.

## **Capítulo II**

### **DE LOS GASTOS DE PERSONAL, RETRIBUCIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS.**

#### *Sección 1*

##### *De los gastos de personal.*

#### **Artículo 45. De las retribuciones del personal.**

Las retribuciones del personal al servicio de la Corporación serán las que se determinen en el Anexo de personal que se une al Presupuesto General de la Corporación, con las modificaciones que puedan introducirse en virtud del Convenio Colectivo del Personal Laboral y del Acuerdo Regulador de las Relaciones con los Funcionarios.

#### **Artículo 46. Marco legal.**

1) En el marco de la legislación general se aplicarán al personal funcionario y laboral al servicio de la Corporación las retribuciones básicas y complementarias correspondientes, según los grupos funcionariales y del personal laboral eventual.

2) La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, mediante el documento "AD".

3) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "o", que se elevará al Presidente de la Corporación, a efectos de ordenación del pago.

Retribuciones complementarias:

Productividad:

El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el empleado público desempeña su trabajo.

La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

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

Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados de la Corporación como de los representantes sindicales.

Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los empleados dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7,2,b), del RD 861/1986 de 25 de abril, en el caso de los funcionarios.

Corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

*Gratificaciones:*

Corresponde al Pleno de la Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de gratificaciones a los empleados públicos dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2,c), del RD 861/1986, de 25 de abril, para los funcionarios.

Para el personal laboral se abonarán, excepcionalmente las horas extraordinarias, con los límites, en los casos y cuantías máximas establecidas en el art. 25 del vigente Convenio Colectivo.

Corresponde al Alcalde o Presidente de la Corporación la asignación individual, con sujeción a los criterios que, en su caso, haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

Para el cómputo global de las retribuciones complementarias de los funcionarios se estará a lo dispuesto en el art. 7 del RD 861/1986 de 25 de abril:

1. Los créditos destinados a complemento de productividad, gratificaciones y, en su caso, complementos personales transitorios, serán los que resulten de restar a la masa retributiva global presupuestada para cada ejercicio económico, excluida la referida al personal laboral, la suma de las cantidades que al personal funcionario le correspondan por los conceptos de retribuciones básicas, ayuda familiar y complemento de destino.

2. La cantidad que resulte, con arreglo a lo dispuesto en el número anterior, se destinará:

a) Hasta un máximo del 75 por 100 para complemento específico, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo el de penosidad o peligrosidad para la Policía Municipal y Servicio de Extinción de Incendios.

b) Hasta un máximo del 30 por 100 para complemento de productividad.

c) Hasta un máximo del 10 por 100 para gratificaciones.

Las partidas destinadas a retribuir la productividad y las gratificaciones no vincularán con ninguna otra, correspondiendo al Pleno de la Corporación la fijación de su cuantía anual, en los créditos iniciales, o, en su caso, en posteriores modificaciones presupuestarias.

#### **Artículo 47. De las indemnizaciones por razón del servicio.**

1. Las Indemnizaciones por razón de servicio se regirán por el R.D. 462/2002 de 24 de Mayo, quedando clasificado el personal al servicio de la Corporación en los grupos incluidos en los Anexos I a IV del mencionado R.D., de la forma siguiente: Habilitados Nacionales, Directores de Áreas y asimilados, 1; Otro personal de los grupos A y B, así como asimilados a unos y otros, 2; Personal del grupo C, D y E y asimilados a los mismos 3.

2. Solo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación parcial o exclusiva y el funcionario que asista como Secretario, o los que asistan invitados por la Presidencia, siempre que las sesiones no sean coincidentes con el horario habitual de trabajo, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte en las cuantías expresadas al final de éste apartado. No obstante todos los miembros de la Corporación, el Secretario, el Interventor y los funcionarios en los que deleguen podrán percibir esta clase de indemnizaciones, cuando se trate de órganos rectores de organismos dependientes de la Corporación Local que tengan personalidad jurídica independiente, de Consejos de Administración de empresas con capital o control municipal, Mesas de Contratación y Tribunales de Pruebas de Selección de Personal.

Asistencias a Plenos..... 30 €

Juntas de Gobierno Local.....30 €

Comisiones Informativas.....30 €

Asistencias a Juntas Generales.....30 €

Consejo de Gobierno Local.....30 €

Asistencias a otros órganos colegiados.....30 €

Asistencias a Tribunales de pruebas de selección de personal, las establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, ANEXO IV.

3. Las dietas y gastos de locomoción, se encuentran reguladas en el mencionado R.D. y la Resolución de 5 de diciembre de 2005.

#### **Artículo 48. Del contrato para obra o servicio determinados.**

De conformidad con el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, el contrato para obra o servicio determinados será aquél que se concierte para la realización de una obra o la prestación de un servicio determinados, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad del Ayuntamiento y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, es en principio de duración incierta. El contrato para obra o servicio determinados tendrá el siguiente régimen jurídico:

- a) El contrato deberá especificar e identificar suficientemente, con precisión y claridad, la obra o el servicio que constituya su objeto.
- b) La duración del contrato será la del tiempo exigido para la realización de la obra o servicio.
- c) Deberá solicitarse informe a la intervención Municipal con carácter previo a su contratación, acompañado de expediente en el que se acredite:

Documentación relativa a la obra o servicio determinado, objeto del contrato.

Documentación justificativa del proceso de selección de personal, que podrá ser a través de bolsa de trabajo, informe social, entrevista personal, o cualquier otro admitido en derecho para el acceso al empleo público mediante un contrato temporal.

Si el coste del contrato está subvencionado, Resolución por la que se concede la subvención, y acreditación del cumplimiento de las Bases o condiciones impuestas en la Resolución que vinculen al Ayuntamiento en la contratación.

#### **Artículo 49. De los Préstamos Reintegrables.**

1. La Presidencia u órgano que tenga delegadas las competencias en materia de personal, de conformidad al Acuerdo entre el Ayuntamiento y su personal funcionario y laboral con una antigüedad mínima de un año, concederá un Préstamo reintegrable con un tope máximo de 2.000 euros por persona, que deberá reintegrarse en un máximo de veinticuatro mensualidades de igual importe cada una de ellas

2. Al personal eventual sólo podrá concedérsele anticipos determinándose su distribución en los plazos que permitan su pleno reintegro.

#### *Sección 2*

*De las retribuciones a los miembros de la Corporación.*

#### **Artículo 50. De las retribuciones asignadas a los miembros de la Corporación.**

Estas vienen reguladas en el Art. 75, 75 bis y 75 ter de la Ley 7/85 de Bases del régimen Local:

1. Los miembros de las Corporaciones locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen general de la Seguridad Social, asumiendo las Corporaciones el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2. Los miembros de las Corporaciones locales que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo las Corporaciones las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo anterior. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá

contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

Los miembros de las Corporaciones locales que sean personal de las Administraciones públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado sexto del presente artículo.

3. Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de la que forman parte, por la cuantía señalada por el pleno de la misma.

4. Los miembros de las Corporaciones Locales percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas en aplicación general de las Administraciones Públicas y las que en desarrollo de las mismas apruebe el Pleno Corporativo.

5. Las Corporaciones Locales consignarán en sus presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia a los cuatro números anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. Deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y fijarse en el tablón de anuncios de la Corporación los acuerdos plenarios referentes a las retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como los acuerdos del Presidente de la Corporación, determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

Los miembros de las Corporaciones Locales serán retribuidos por el ejercicio de su cargo en los términos establecidos en el artículo 75 ter de la Ley 7/1985 de 2 de abril. Los Presupuestos Generales del Estado para 2014 han determinado que el límite máximo total que pueden percibir los miembros de las Corporaciones Locales de 5.000 a 10.000 habitantes por todos los conceptos retributivos y asistencias, excluidos los trienios a los que en su caso tengan derecho aquellos funcionarios de carrera que se encuentren en situación de servicios especiales, atendiendo entre otros criterios a la naturaleza de la Corporación local y a su población es de 45.000 €. Todo ello, sin perjuicio de los que disponga la LPGE para 2015.

De conformidad con el art. 75 ter letra d) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, la prestación de servicios en los Ayuntamientos en régimen de dedicación exclusiva por parte de sus miembros queda limitada a tres miembros.

*De las Asignaciones a los Grupos Políticos*



## **Artículo 51. Asignaciones a los Grupos políticos.**

1. Se asignará una dotación económica fija de 75.-€ euros (€) en 2017 por Grupo y mes. Así mismo, otra dotación económica a razón de 75 euros (€) por concejal/mes.
2. Ninguna de las asignaciones anteriores podrá destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir Activos fijos de carácter patrimonial.
3. Las cantidades indicadas en los apartados anteriores se librarán trimestralmente a cada Grupo Político.
4. Los Grupos Políticos deberán llevar una Contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo anterior, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

## **LIBRO TERCERO**

### **De los Pagos y Cobros**

#### **Capítulo I**

#### **DE LOS PAGOS EN FIRME**

### **Artículo 52. De la Ordenación del Pago.**

1. La ordenación del pago corresponde al Presidente, sin perjuicio de la delegación efectuada en el Concejal responsable del Área de Hacienda y en todo caso, se deberá recoger la prioridad del pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas frente a cualquier otro gasto, de conformidad con el art. 14 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera, así como de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, todo ello bajo el principio de unidad de caja de la Tesorería Municipal, y no discriminación de fondos.
2. Todos los actos de la ordenación de pagos serán intervenidos por la Intervención Municipal.

### **Artículo 53. Requisitos.**

1. Para autorizar la ordenación del pago, tanto en abonos a cuenta (certificaciones), como abonos totales, deberán reunir los justificantes los requisitos legalmente establecidos, siendo necesario entre otros:

- a) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- b) Nombre del destinatario (Ayuntamiento de Salteras)
- c) Descripción de la operación y su contraprestación total. Cuando la operación está sujeta y no exenta al IVA, deberá especificarse el tipo impositivo y la cuota repercutida, o bien la expresión "IVA incluido".
- d) Lugar y fecha de emisión. Esta fecha no podrá ser anterior a la disposición del crédito.

#### **Artículo 54. Del Presupuesto Cerrado.**

Las obligaciones reconocidas pendientes de pago quedarán a cargo de la Tesorería Municipal, debiendo constar los requisitos y justificantes legalmente establecidos, junto al documento contable de reconocimiento de la obligación.

#### **Artículo 55. De las formas de pago.**

El pago de obligaciones ordenadas se efectuará por alguno de los medios que a continuación se detallan, siendo preferente el pago por transferencia bancaria:

- a) Se harán efectivos por Cheque nominativo.

Pagos, a acreedores particulares, preceptores de pagos a justificar y nómina de personal que así lo soliciten. Todo acreedor privado de la Tesorería Municipal por cualquier concepto, podrá percibir su crédito por medio de representantes autorizados, mediante poder otorgado en forma legal y bastantado por la Asesoría Jurídica, o por quienes les hayan sido encomendadas estas funciones.

La obligación del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Caja de la Tesorería del acreedor directo, o de su representante, el cual, previa identificación, firmará el recibí en la Orden de Pago.

- b) Por formalización a otros conceptos del Presupuesto o de Operaciones de la Tesorería, se formalizará con los ingresos aplicados que procedan, con el distintivo de en formalización.
- c) En todo caso el pago material, por cualquiera de los medios establecidos se realizará con la firma mancomunada del Delegado de Hacienda, Interventor y Tesorero, o personas que legalmente le sustituyan.

## Capítulo II

### PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

#### Artículo 56. Pagos a justificar

Tendrán el carácter de pagos a justificar las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa, en los que no sea posible disponer de comprobantes antes de su realización. A tales efectos el carácter excepcional de estos pagos excluye gastos de los proveedores habituales del Ayuntamiento. Con la Nueva Instrucción de contabilidad, Modelo Normal, los fondos librados a justificar tienen carácter de fondos públicos y deben formar parte integrante de la tesorería de la entidad hasta que el habilitado o cajero pague a los acreedores finales. Por tanto, las cantidades entregadas a los habilitados o cajeros por dichos conceptos no suponen una salida de fondos de la tesorería de la entidad, sino una mera descentralización de la tesorería, generalmente de una cuenta operativa a una cuenta restringida de pagos (de la que dispone el habilitado o cajero en la forma que tenga regulada la entidad). En los pagos a justificar la imputación presupuestaria, se sigue produciendo en el momento de la expedición de la orden de pago, aunque la imputación económica se demora hasta el momento de la justificación de los fondos por el habilitado.

Los pagos que el perceptor de los fondos a justificar realice a los acreedores finales se restringirán cuando se produzcan o cuando determine la entidad local, siempre antes de la elaboración de la correspondiente cuenta justificativa.

Con carácter general, la aprobación de la cuenta justificativa producirá la aplicación al presupuesto del reintegro que, en su caso, se haya efectuado y la imputación económica de los gastos realizados. (Regla 33.4 de Instrucción de Contabilidad para la Administración Local. Modelo Normal.)

- a) Órgano competente: Las órdenes de pago a justificar se expedirán en base a resolución de la autoridad competente para autorizar el gasto a que se refieran y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.
- b) Conceptos Presupuestarios: Los pagos a justificar tendrán carácter excepcional, no excederán nunca los límites del plan de disposición de Fondos de la Tesorería y en todo caso de la cantidad de 1.500 € y sólo podrán expedirse con cargo, a los créditos pertenecientes a los capítulos II, IV exceptuando las partidas correspondientes a subvenciones nominativas, y VI. Con cargo a los libramientos efectuados únicamente podrán satisfacerse obligaciones del respectivo ejercicio.
- c) Plazo de Ejecución y Justificación: Los perceptores de estas “órdenes de pago” quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, debiendo reintegrar las cantidades no invertidas o no justificadas.

En todo caso, y por exigencia del principio de anualidad presupuestaria, deberán estar justificados los libramientos antes del día 31 de diciembre, debiendo reintegrarse las cantidades no utilizadas dentro del propio ejercicio.

Los perceptores de estas “órdenes de pago” quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, debiendo reintegrar las cantidades no invertidas o no justificadas. En todo caso, y por exigencia del principio de anualidad presupuestaria, deberán estar justificados los libramientos antes del fin del ejercicio, debiendo reintegrarse las cantidades no utilizadas dentro del propio ejercicio.

En el mes de diciembre, las peticiones de pagos a justificar deberán cursarse no más tarde del día 20 de diciembre.

La justificación de la aplicación de los fondos entregados se llevará a cabo por el perceptor del pago a justificar, en la que pueda verificarse que:

- Los gastos realizados responden al propósito y naturaleza para la que fueron aprobados.
- Consta factura o justificante en los términos del artículo 72 RLCAP de todos los gastos realizados.
- Queda acreditada la realización del pago a los acreedores finales.
- Consta justificante de reintegro a las arcas municipales de las cantidades no invertidas.

El perceptor de los fondos presentará la cuenta justificativa en la Intervención Municipal para su informe y posterior remisión (en caso de informarse favorablemente) a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

De advertirse deficiencias o anomalías en la justificación se devolverá al interesado para que subsane las mismas, concediéndosele a tal fin un plazo de 15 días. Subsanas las deficiencias e informado favorablemente el expediente se remitirá a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

La falta de presentación en plazo de la cuenta justificativa o la no corrección en el término de 15 días concedido al efecto de las deficiencias y anomalías advertidas determinará la propuesta por parte de la Intervención Municipal del inicio del correspondiente expediente de reintegro de fondos.

- d) Régimen de las Justificaciones: La justificación comprenderá una relación de los pagos efectuados y los originales de las facturas abonadas diligenciadas de “recibido y conforme” por el perceptor, y visto bueno del Concejal Responsable del Servicio Correspondiente. Igualmente, se reintegrarán, en su caso, los fondos sobrantes a la Tesorería Local, que repondrá el crédito en la partida presupuestaria correspondiente. Una vez aprobada la

justificación por el órgano que autorizante, los documentos citados se unirán a la orden de pago inicial.

- e) **Requisitos Subjetivos:** El perceptor deberá tener la condición de miembro de la corporación, personal laboral fijo y eventual con contrato superior a un año y funcionario de la Entidad Local. Nunca podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación o hubiesen incumplido con autoridad, sin excusa razonable, los plazos de justificación de otra orden de pago.

## **Artículo 57. Anticipos de Caja Fija**

1. Para atenciones corrientes de carácter periódico o respectivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija. Con la Nueva Instrucción de contabilidad, Modelo Normal, los fondos librados en parte integrante de la tesorería de la entidad hasta que el habilitado o cajero pague a los acreedores finales. Por tanto, las cantidades entregadas a los habilitados o cajeros por dichos conceptos no suponen una salida de fondos de la tesorería de la entidad, sino una mera descentralización de la tesorería, generalmente de una cuenta operativa a una cuenta restringida de pagos (de la que dispone el habilitado o cajero en la forma que tenga regulada la entidad). En los anticipos de caja fija, la imputación económica y la presupuestaria se producen con ocasión de la justificación de los fondos por el cajero.

La provisión inicial de fondos para anticipos de caja fija se restringirá como un movimiento interno de la tesorería, desde la tesorería operativa de la entidad a la tesorería restringida de pagos.

Los pagos que el cajero realice a los acreedores finales se restringirán cuando se produzcan o cuando determine la entidad local, antes de la elaboración de la correspondiente cuenta justificativa. En todo caso, a 31 de diciembre deberán haberse registrado todos los pagos realizados. Con carácter general, la aprobación de la cuenta justificativa producirá la imputación económica y presupuestaria de los gastos en ella incluidos y la reposición de los fondos al cajero.

2. Aunque estas provisiones de fondos no tienen carácter presupuestario, efectuará en la partida presupuestaria a la cual correspondan los gastos una retención de créditos por igual parte.

3. Los anticipos de caja fija se autorizarán de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Órgano competente: Dada la naturaleza de los gastos corrientes para los cuales pueden utilizarse estas provisiones, el órgano competente para autorizar los anticipos será el Presidente de la Entidad Local.
- b) Cuantía y Conceptos Presupuestarios: Los anticipos de caja fija tendrán carácter excepcional, no excederán nunca los límites del plan de disposición de Fondos de la tesorería y sólo podrán expedirse para atender gastos pertenecientes al Capítulo II y Capítulo IV, y excepcionalmente gastos del Capítulo VI correspondientes a materiales de obra de atención inmediata de la clasificación económica. Su límite global no excederá de 6.000 euros.
- c) Plazo de Justificación: El órgano autorizante establecerá el plazo de justificación que en ningún caso excederá del día 30 de diciembre del ejercicio presupuestario.
- d) Situación y Disposición de Fondos: A las cantidades procedentes de anticipos de la caja fija serán de aplicación las mismas normas que a los fondos procedentes de pagos a justificar. Estos fondos siempre formarán parte de la Tesorería de la Entidad Local.
- e) Régimen de las Justificaciones y Reposición de Fondos: La justificación comprenderá una relación de los pagos efectuados y los originales de las facturas abonadas diligenciadas de recibido y conforme”, por el perceptor. Dichas justificaciones, una vez aprobadas por el Presidente, originarán en favor del perceptor del anticipo una orden de pago de reposición de fondos, por idéntica cantidad, con aplicación el concepto presupuestario que corresponda. En el supuesto de que no exista crédito disponible suficiente, la orden de pago se imputará al crédito inicialmente retenido y se ordenará la cancelación del anticipo de caja fija.
- f) Requisitos subjetivos: El perceptor deberá tener la condición de miembro de la corporación, personal laboral fijo y eventual con contrato superior a un año y funcionario de la Entidad Local. Nunca podrán expedirse nuevos anticipos de caja fija por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación o hubiesen incumplido con anterioridad, sin excusa razonable, los plazos de justificación de otro anticipo.

### **Capítulo III**

## **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

### *Sección 1*

#### *El Tesoro*

### **Artículo 58. De la tesorería**

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente Local, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

## **Artículo 59. Plan de disposición de fondos de la Tesorería.**

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

### *Sección 2*

#### *Ejecución del Presupuesto de Ingresos*

## **Artículo 60. Reconocimiento de derechos.**

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
- d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo forma de reconocimiento de la obligación por la entidad pagadora o ingreso de la cantidad subvencionada.
- e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente, en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.
- f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.
- g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

## **Artículo 61. Control de la Recaudación.**

1. Por Intervención se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.
2. El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

3. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará, la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la Ley General Presupuestaria. En todo caso para el cobro de Impuesto de Construcciones, tasas y precios públicos, la Delegación de Hacienda, podrá acordar un fraccionamiento en dos partes equivalentes de la deuda tributaria, y un aplazamiento de una de las dos partes, en un periodo máximo de cuatro meses desde la fecha de aprobación de la liquidación, si la deuda tributaria supera los 3.000 €, se exigirá Aval Bancario

#### **Artículo 62. Contabilización de los Cobros.**

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

2. Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

3. Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

4. En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

#### **Artículo 63. Papel de las multas.**

La administración del Papel de Multas corresponde al Tesorero, bajo su responsabilidad directa, que habrá de llevar una cuenta de cada perceptor. Los ingresos que se produzcan se depositarán diariamente en cuentas bancarias, debiendo aplicarse a Presupuesto con periodicidad quincenal.

### **LIBRO CUARTO**

#### **Del Cierre y la Liquidación del Presupuesto. De los estados y cuentas anuales.**

##### *Sección 1*

##### *Del cierre y la liquidación del Presupuesto.*



#### **Artículo 64. De los plazos.**

1. El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento de Salteras y se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de obligaciones, el 31 de Diciembre del año natural.
2. La confección de los estados demostrativos de la liquidación deberá realizarse antes del día 1 de Marzo del ejercicio siguiente.

#### **Artículo 65. Aprobación.**

Corresponde al Presidente del Ayuntamiento de Salteras, a instancias del Área de Hacienda, la aprobación de la liquidación del Presupuesto Municipal, dándose cuenta de todo ello al Pleno en la primera sesión que se celebre.

#### **Artículo 66. De la cooperación preceptiva con otras Administraciones Públicas.**

Se remitirá copia de la liquidación de los Presupuestos, dentro del ejercicio siguiente al que corresponda, a la Comunidad Autónoma y al Centro o Dependencia del Ministerio de Economía y Hacienda, que éste determine. Esta remisión se hará en los términos del Orden HAP/2015/2012 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 modificada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre.

#### **Artículo 67. De la Liquidación y sus determinaciones.**

1. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
2. Los derechos liquidados 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 la Tesorería Local, en concordancia con lo establecido en el art. 191 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

3. De la liquidación del presupuesto habrá de deducirse el Resultado Presupuestario, los Remanentes de créditos y el Remanente de Tesorería, de acuerdo con las normas establecidas en los artículos 96 y siguientes del R. D. 500/1.990.

Los Remanentes de Crédito están configurados por el saldo de créditos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, por la suma de saldos de créditos disponibles, de retenciones, de autorizaciones y de compromisos.

Los Remanentes de crédito se clasificarán en no incorporables e incorporables.

Son remanentes no incorporables los declarados no disponibles y los corrientes incorporados en el ejercicio que se liquida. Son remanentes incorporables los supuestos contemplados en el art. 182 del TRLHL.

A efectos de la tramitación de expedientes de incorporación de remanentes de crédito, la existencia de éstos habrá de certificarse para cada aplicación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica de los créditos, vigente en el ejercicio de procedencia.

4. La cuantificación del Remanente de Tesorería deberá realizarse, teniendo en cuenta los ingresos afectados, y minorando los pendientes de cobro que consideren de difícil o imposible recaudación, de conformidad con el art. 193 bis del TRLRHL.

Del Remanente de Tesorería total, inicialmente obtenido de la Liquidación, debe deducirse la parte correspondiente a Ingresos afectados, constituyendo, el resto, el Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

Las Entidades Locales deberán informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a su Pleno, u órgano equivalente, del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites mínimos:

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

Sin perjuicio de los cual, los derechos pendientes de cobro deberán minorarse en las cuantías necesarias para ajustar a la realidad su magnitud, en aplicación del principio de prudencia, aunque ello no implica la anulación de los derechos ni su baja en Cuentas.

**Artículo 68. De la formación y elaboración de los estados y cuentas anuales.**

A la terminación del ejercicio presupuestario, el Ayuntamiento formará y elaborará la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario.

#### **Artículo 69. De las Cuentas Generales.**

1. El Ayuntamiento de Salteras formará una Cuenta General integrada por:

- a) La de la propia Entidad.
- b) La de la Sociedad Municipal de capital íntegramente Municipal

2. Los estados y cuentas que componen la Cuenta General son los siguientes:

- a) El Balance.
- b) La Cuenta del resultado económico-patrimonial.
- c) El Estado de cambios en el patrimonio neto.
- d) El Estado de flujos de efectivo.
- e) El Estado de Liquidación del Presupuesto.
- f) La Memoria.

2. Las cuentas a que se refiere el apartado anterior deberán elaborarse siguiendo las normas y ajustándose a los modelos que se establecen en la Tercera parte del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local anexo a la Instrucción aprobada por la ORDEN HAP 1781/2013 de 20 de septiembre.

3. A las cuentas anuales de la propia entidad local y de cada uno de sus organismos autónomos deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Actas de arqueo de las existencias en Caja referidas a fin de ejercicio.
- b) Notas o certificaciones de cada entidad bancaria de los saldos existentes en las mismas a favor de la entidad local o del organismo autónomo, referidos a fin de ejercicio y agrupados por nombre o razón social de la entidad bancaria. En caso de discrepancia entre los saldos contables y los bancarios, se aportará el oportuno estado conciliatorio, autorizado por el Interventor u órgano de la entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad.

B) Las cuentas anuales que deberán formar las sociedades mercantiles en cuyo capital social tenga participación total o mayoritaria la entidad local serán, en todo caso, las previstas en el Plan General de Contabilidad o en el de Pequeñas y Medianas empresas con las adaptaciones a los criterios específicos de las microempresas que, en su caso, procedan.

## **Artículo 70. Procedimiento y aprobación de la Cuenta General.**

La Cuenta General, formada por la Intervención, será sometida, antes del día uno de Junio, a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Corporación. Una vez emitido este informe, la Cuenta será expuesta al público, por plazo de quince días, durante los cuales -y ocho más- los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Examinadas las reclamaciones por la citada Comisión Especial, ésta emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes citados, 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 uno de Octubre.

De la aprobación de la Cuenta General se

## **LIBRO QUINTO**

### **Control y fiscalización.**

#### **Artículo 71.- Concepto y clases de control interno.**

A la Intervención Municipal le corresponde el ejercicio de las funciones de control interno de la gestión económica de la Corporación y de su Sociedad Mercantil, en los términos del artículo 213 del TRLRHL.

No estarán sometidas a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 1.500 € que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivas a través del sistema de anticipo de caja fija, de conformidad con lo dispuesto en la Base 27.

#### **Artículo 72.- La función interventora.**

1. Se ejercerán en las Entidades Locales con la extensión y efectos que se determina en los artículos siguientes las funciones de control interno respecto de su gestión económica, de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes, en sus modalidades de función interventora, función de control financiero, incluida la auditoría de cuentas de las entidades que se determinen reglamentariamente, y función de control de la eficacia.

A propuesta del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, el Gobierno establecerá las normas sobre los procedimientos de control, metodología de aplicación, criterios de actuación, derechos y deberes del personal controlador y destinatarios de los informes de

control, que se deberán seguir en el desarrollo de las funciones de control indicadas en el apartado anterior.

Los órganos interventores de las Entidades Locales remitirán con carácter anual a la Intervención General de la Administración del Estado un informe resumen de los resultados de los citados controles desarrollados en cada ejercicio, en el plazo y con el contenido que se regulen en las normas indicadas en el párrafo anterior.

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de las entidades locales y de sus organismos autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

2.El ejercicio de la expresada función comprenderá:

a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.

b) La intervención formal de la ordenación del pago.

c) La intervención material del pago.

d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

3.Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice.

Lo contenido en este apartado constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando existan discrepancias, el Presidente de la Entidad Local podrá elevar su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

El órgano interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación local.

### **Artículo 73.- La fiscalización previa limitada.**

1. De acuerdo con el artículo 219.2 del TRLRHL previa limitada consiste en comprobar ciertos extremos en aquellos expedientes que se relacionan a continuación.

2. Los extremos a comprobar son de dos clases: comunes y específicos.

3. Los requisitos comunes a comprobar en todos los expedientes son los siguientes:

La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se pretenda contraer, y de acuerdo con las normas sobre vinculación jurídica. Que las obligaciones o gastos se generan por el órgano competente.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

4. La relación de los tipos de gastos a los que se puede aplicar la fiscalización previa limitada y los requisitos específicos que, además de los comunes, han de comprobarse en cada uno de ellos, es la siguiente:

#### **Primero.- Contratos de obras.**

1. OBRA NUEVA.

A) Aprobación del Gasto:

a) Que existe Proyecto, en los términos establecidos en de lLey de Contratos del Sector Público.

b) Que existe Acta de Replanteo previo.

c) Si propone el procedimiento abierto o restringido como forma de adjudicación comprobar que se establecen criterios objetivos para la misma.

d) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 169 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público.

B) Compromiso del gasto:

- a) Si no se adjudica el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada por el órgano de contratación.
- b) Acreditación por el contratista de estar al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- c) Conformidad, cuando proceda, de la clasificación del contratista con la contemplada en el expediente.
- d) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo, de conformidad con lo establecido en los artículos anteriores.

## 2. OBRAS COMPLEMENTARIAS.

Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para la obra nueva. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto el Texto refundido de la Ley de Contratos del sector Público se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50% del precio primitivo del contrato.

## 3. REVISIONES DE PRECIOS.

Que se cumplen los requisitos recogidos en el T.R. L.C.S.P. y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el expediente.

## 4. CERTIFICACIONES DE OBRA.

- a) Que existe certificación autorizada por el facultativo director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del Ayuntamiento.
- b) Para la primera certificación que está constituida la fianza definitiva y se han cumplido, en su caso, las condiciones especiales de ejecución sobre fomento del empleo.
- c) Que se aporta factura por la Empresa adjudicataria, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2402/1985, de 18 de diciembre, sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales, o conforme a la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica.

## 5. CERTIFICACIÓN FINAL.

- a) Que se acompaña Acta de recepción o en su caso el acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento de la L.C.A.P.



b) Que se aporta factura.

## **Segundo.- Contratos de suministros.**

### **1. SUMINISTROS EN GENERAL.**

#### **1,1.- Expediente inicial:**

##### **A) Aprobación del gasto**

a) Pliego de condiciones administrativas y de Prescripciones Técnicas en su caso.

b) Si propone como procedimiento de adjudicación el concurso, comprobar la existencia en el pliego de criterios objetivos para la adjudicación.

c) Cuando se proponga el procedimiento negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 169 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

##### **B) Compromiso del Gasto.**

a) Decisión motivada, si se propone la adjudicación de forma distinta a la propuesta de la Mesa de Contratación.

b) Acreditación por el empresario propuesto de estar al corriente en sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

c) En el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo, de conformidad con lo dispuesto en el T.R. L.C.S.P

#### **1,2.- Abonos a cuenta:**

a) En el primer abono a cuenta, que se ha constituido la garantía definitiva.

b) Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado.

c) Que se aporta factura, de acuerdo con el Real Decreto 2402/1985 o conforme a la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica.

### **Tercero.- Contratos de servicios.**

#### **1.- EXPEDIENTE INICIAL:**

##### **A) Aprobación del gasto.**

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares e informe jurídico.
- b) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- c) Informe detallado y razonado emitido por el Servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en el artículo 22 T.R.L.C.S.P.
- d) En la adjudicación por concurso, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.
- e) En la adjudicación por el procedimiento negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en lo dispuesto en los arts. 169 y siguientes del T.R.L.C.S.P.

##### **B) Compromiso del gasto.**

- a) Decisión motivada del órgano de contratación, si se pretende adjudicar apartándose de la propuesta de la Mesa de Contratación.
- b) Acreditación por el empresario propuesto de estar al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- c) Conformidad, en su caso, de la clasificación del contratista con la exigida en el Pliego.
- d) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicado por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el T.R.L.C.S.P.

#### **2. ABONOS A CUENTA.**

- a) En el primer abono a cuenta, que ha constituido la garantía definitiva, salvo que se instrumente en forma de retención del precio.
- b) Que existe certificación del órgano correspondiente, valorando el trabajo parcial ejecutado.
- c) Que se aporta factura, de acuerdo con el Real Decreto 2402/1985 o conforme a la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica.

### 3. PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS.

- a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que se ejercita antes de que finalice el contrato.
- c) Que no se superan los límites de duración previstos por la L.C.S.P.

#### **Cuarto.- Nóminas de retribuciones del personal.**

La fiscalización de la nómina se limitará a los siguientes extremos:

##### **Existencia de crédito adecuado y suficiente:**

Indicar las partidas que financian las nóminas, y la suficiencia y adecuación del crédito.

##### **Coherencia del encuadre general del cuerpo de la nómina con resumen de altas, bajas, con las aplicaciones presupuestarias y listado de transferencias individuales de bancos:**

Comprobar puestos que se imputan al Capítulo I, según la plantilla aprobada con el presupuesto y la partida que financia.

Comprobar los puestos que se imputan al Capítulo VI, indicando a qué programa financia cada puesto y la partida que lo financia.

Comprobar el importe de la nómina y coincidencia con el importe de las transferencias.

##### **Conciliación del número de efectivos e importes con relación a la nómina del mes anterior:** Comparar y conciliar mes anterior + altas – bajas = mes actual.

##### **Los conceptos retributivos se adecuan a la normativa vigente.**

Comprobar si consta en los respectivos expedientes copia de la documentación (actos y decretos) de reconocimiento y liquidación de las retribuciones extraordinarias:

Comprobar si respetan las limitaciones de la Ley de presupuestos generales del Estado.

Indicar si se aplican adecuadamente los descuentos y retenciones en cuantía y registro contable.

Comprobar si se descuentan de la nómina anticipos o préstamos reglamentarios.

El expediente mensual de la nómina vendrá acompañado de una propuesta suscrita por el Jefe del servicio de personal referida a la comprobación de los extremos arriba expresados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes.

Los créditos destinados a complemento de productividad, gratificaciones y, en su caso, complementos personales transitorios, serán los que resulten de restar a la masa retributiva global presupuestada para cada ejercicio económico, excluida la referida al personal laboral, la suma de las cantidades que al personal funcionario le correspondan por los conceptos de retribuciones básicas, ayuda familiar y complemento de destino.

2. La cantidad que resulte, con arreglo a lo dispuesto en el número anterior, se destinará:

- a) Hasta un máximo del 75 por 100 para complemento específico, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo el de penosidad o peligrosidad para la Policía Municipal y Servicio de Extinción de Incendios.
- b) Hasta un máximo del 30 por 100 para complemento de productividad.
- c) Hasta un máximo del 10 por 100 para gratificaciones.

#### **Artículo 74.- Fiscalización de los Convenios Urbanísticos como fuentes de ingresos.**

La fiscalización de tales ingresos habrá de atender a los siguientes extremos:

- a) Que el Ayuntamiento recibe a través del convenio, al menos, las cesiones que le corresponden legalmente.
- b) Que consta en el expediente la valoración de los aprovechamientos por los servicios técnicos Municipales.

Si la valoración se realiza con anterioridad al momento a que legalmente ha de referirse, o cuando se realiza en el propio convenio en que se pacte una modificación del planeamiento, se ha de asignar a la misma el carácter de provisional, a resultas de la liquidación que haya de practicarse en su momento.

- c) Que no se excepcionan o infringen las disposiciones del reglamento General de Recaudación respecto a la realización del ingreso, de aplicación por tratarse de ingresos de Derecho público.

#### **Artículo 75.- La Factura Electrónica.-**

La factura electrónica y el Registro Electrónico de facturas se rigen por:

- a) La Ley 25/2013 de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.
- b) Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación 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.
- c) Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.
- d) Resolución de 10 de octubre de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se establecen las condiciones técnicas normalizadas del punto general de entrada de facturas electrónicas.

1.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 3 de la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, el proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados a este Ayuntamiento, tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en esta Ley, de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

2.- A partir del 15 de enero de 2014 estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes:

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

No obstante, este Ayuntamiento excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de

facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

3.- La factura Electrónica deberá tener el formato que se regula en el art. 5 de la Ley 25/2013, y, en cualquier caso, el que se establezca por Orden de la Vicepresidenta del Gobierno y Ministra de la Presidencia, a propuesta conjunta del Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas y del Ministro de Industria, Energía y Turismo, oído el comité sectorial de Administración electrónica. En tanto no se apruebe la Orden ministerial prevista en el artículo 5, las facturas electrónicas que se remitan a las Administraciones Públicas se ajustarán al formato estructurado de la factura electrónica Facturae, versión 3.2, y de firma electrónica conforme a la especificación XMLAdvanced Electronic Signatures (XAdES).

En tanto no se desarrolle el contenido del sello electrónico avanzado basado en un certificado electrónico reconocido, las facturas electrónicas que se presenten ante las Administraciones Públicas podrán garantizar su autenticidad e integridad mediante un certificado que resulte válido en la plataforma de validación de certificados electrónicos @firma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

La factura electrónica deberá contemplar los campos establecidos en el ANEXO de la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio.

De acuerdo con Disposición Adicional Tercera de la **Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo**, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación 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:

*Las facturas que se expidan a partir de la entrada en vigor de esta Orden ajustarán la codificación de los órganos administrativos que participen en la tramitación de las mismas a la establecida en el directorio DIR3 de unidades administrativas comunes gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.*

A tal efecto, el código DIR3 del Ayuntamiento de Salteras es L01410858.

4.- El punto general de entrada de facturas electrónicas de este Ayuntamiento es la PLATAFORMA FACE provista a este fin por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

5.- El punto general de entrada de facturas electrónicas de una Administración proporcionará una solución de intermediación entre quien presenta la factura y la oficina contable competente para su registro.

El punto general de entrada de facturas electrónicas permitirá el envío de facturas electrónicas en el formato que se determina en la Ley 25/2013. El proveedor o quien haya presentado la factura podrá consultar el estado de la tramitación de la factura.

Todas las facturas electrónicas presentadas a través del punto general de entrada de facturas electrónicas producirán una entrada automática en un registro electrónico de la Administración Pública gestora de dicho punto general de entrada de facturas electrónicas, proporcionando un acuse de recibo electrónico con acreditación de la fecha y hora de presentación.

El punto general de entrada de facturas electrónicas proporcionará un servicio automático de puesta a disposición o de remisión electrónica de las mismas a la oficina contable de este Ayuntamiento competente para su registro.

#### *6.- Procedimiento para la tramitación de facturas.*

El registro administrativo en el que se reciba la factura la remitirá inmediatamente a la oficina contable competente para la anotación en el registro contable de la factura.

Las facturas electrónicas presentadas en el correspondiente punto general de entrada de facturas electrónicas, serán puestas a disposición o remitidas electrónicamente, mediante un servicio automático proporcionado por dicho punto, al registro contable de facturas. En la factura deberá identificarse los órganos administrativos a los que vaya dirigida de conformidad con la disposición adicional trigésima tercera del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

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

El órgano competente para la gestión del registro contable de facturas será el órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad.

3. El Técnico de Gestión de la Intervención la remitirá o pondrá a disposición del órgano competente para tramitar, si procede, el procedimiento de conformidad con la entrega del bien o la prestación del servicio realizada por quien expidió la factura y proceder al resto de actuaciones relativas al expediente de reconocimiento de la obligación, incluida, en su caso, la remisión al órgano de control competente a efectos de la preceptiva intervención previa.

4. Una vez reconocida la obligación por el órgano competente que corresponda, la tramitación contable de la propuesta u orden de pago identificará la factura o facturas que son objeto de la propuesta, mediante los correspondientes códigos de identificación asignados en el registro contable de facturas.

El técnico de Intervención tendrá los siguientes deberes:

1. Efectuarán requerimientos periódicos de actuación respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de obligación, que serán dirigidos a los órganos competentes.
2. Elaborarán un informe trimestral con la relación de las facturas con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Este informe será remitido dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural del año a la Intervención.

En aplicación de la Resolución de 10 de octubre de 2014 el punto general de entrada de facturas electrónicas de este Ayuntamiento deberá cumplir las siguientes condiciones técnicas normalizadas en materia de flujos de estados de las facturas electrónicas:

a) Estados de tramitación de las facturas electrónicas del punto general de entrada de facturas electrónicas.

El punto general de entrada de facturas electrónicas recogerá al menos los siguientes estados públicos de tramitación y su codificación:

Nombre público de estado Código público de estado

Registrada ..... 1200

Registrada en RCF.....1300

Contabilizada la obligación reconocida ..... 2400

Pagada..... 2500

Rechazada ..... 2600

Anulada ..... 3100

Definición de estados:

Registrada: La factura electrónica ha sido recibida en el punto general de entrada de facturas y ha sido registrada administrativamente, proporcionando un número de asiento registral al proveedor.

Registrada en RCF: La factura electrónica ha sido recibida y registrada en el registro contable de facturas de la oficina contable destinataria.

Contabilizada la obligación reconocida: reconocida: La obligación de pago derivada de la factura ha sido reconocida.

Pagada: La obligación de pago derivada de la factura ha sido pagada.

Rechazada: La oficina contable o la unidad tramitadora han rechazado la factura, se debe indicar al proveedor el motivo del rechazo.



Anulada: La oficina contable o la unidad tramitadora aceptan la solicitud de anulación de la factura electrónica, presentada por el proveedor.

b) Listado de estados de tramitación de la solicitud de anulación de las facturas electrónicas del punto general de entrada de facturas electrónicas.

La solicitud de anulación por parte del proveedor de la factura no paraliza el proceso de tramitación interno de la factura. El punto general de entrada de facturas electrónicas recogerá al menos los siguientes estados de tramitación de la solicitud de anulación y su codificación:

Nombre estado	Código de estado
No solicitada anulación.....	4100
Solicitada anulación . . . . .	4200
Aceptada anulación .....	4300
Rechazada anulación.....	4400

Definición de estados:

No solicitada anulación: El proveedor no ha solicitado anulación sobre la factura electrónica.

Solicitada anulación: El proveedor solicita anulación de la factura electrónica informando también del motivo.

Aceptada anulación: La unidad tramitadora acepta la solicitud de anulación de la factura electrónica. Cambia automáticamente el estado de tramitación de una factura a Anulada-3100 en el flujo de tramitación.

Rechazada anulación: La unidad tramitadora rechaza la solicitud de anulación de la factura electrónica.

*7.- Facultades y obligaciones de los órganos de control interno.*

1. La persona titular de la Intervención tendrá acceso a la documentación justificativa, a la información que conste en el registro contable de facturas, y a la contabilidad en cualquier momento.
2. Anualmente, la persona titular de la Intervención elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, que será elevado al Pleno.

En Salteras, diciembre de 2016.

LA VICESECRETARIA

LA DELEGADA DE HACIENDA