

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2024

INDICE	
TITULO I. NORMAS GENERALES.	
BASE 1.-PRINCIPIOS GENERALES	Pág. 4
BASE 2.- AMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN	Pág. 4
BASE 3.- AMBITO TEMPORAL DE APLICACION	Pág. 4
TITULO II. PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES	
CAPITULO I. EL PRESUPUESTO.	
BASE 4.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	Pág. 4
BASE 5.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA	Pág. 5
BASE 6.- PRORROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL.	Pág. 6
CAPITULO I. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	
BASE 7.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO EN CUALQUIER MODALIDAD	Pág. 7
BASE 8.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO	Pág. 7
BASE 9.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO	Pág. 8
BASE 10.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO	Pág. 8
BASE 11.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO	Pág. 9
BASE 12.- GENERACIÓN DE CRÉDITO	Pág. 9
BASE 13.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO	Pág. 10
BASE 14.- BAJAS POR ANULACIÓN	Pág. 11
TITULO III.- DE LOS GASTOS	
CAPITULO I. NORMAS GENERALES DE GASTOS	
BASE 15.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA	Pág. 12
BASE 16. LA TRAMITACIÓN DE GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES Y DE GASTOS INDEBIDAMENTE ADQUIRIDOS.	Pág. 12
BASE 17- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS	Pág. 14
BASE 18- RETENCIÓN DE CRÉDITOS	Pág. 15
CAPITULO II. EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	
BASE 19- FASES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO	Pág. 16
BASE 20- AUTORIZACIÓN DE GASTOS	Pág. 16
BASE 21.- DISPOSICIÓN DE GASTOS	Pág. 18
BASE 22.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	Pág. 18

BASE 23. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	Pág. 20
BASE 24.- ORDENACIÓN DEL PAGO	Pág. 21
BASE 25.- REALIZACION DEL PAGO	Pág. 21
BASE 26.- ACUMULACION DE LAS FASES DE GESTION DEL GASTO (AD) O (ADO)	Pág. 22
BASE 27.- DE LOS CONTRATOS MENORES.	Pág. 23
BASE 28.- DE LAS FACTURAS	Pág. 23
BASE 29.- DE LAS CERTIFICACIONES DE OBRA	Pág. 25
CAPITULO III. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTO	
BASE 30.- GASTOS PLURIANUALES	Pág. 26
BASE 31.- REAJUSTES DE ANUALIDADES	Pág. 27
BASE 32.- TRAMITACION ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO	Pág. 27
BASE 33.- PAGOS A JUSTIFICAR	Pág. 29
BASE 34.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA	Pág. 29
CAPITULO IV. GASTOS DE PERSONAL	
BASE 35.- DE LOS GASTOS DE PERSONAL.	Pág. 30
BASE. 36- RETRIBUCIONES POR TRABAJOS EXTRAORDINARIOS..	Pág. 31
BASE 37.- DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO	Pág. 31
BASE 38.- AYUDAS SOCIALES A EMPLEADOS	Pág. 32
BASE 39.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION	Pág. 33
CAPITULO V. APORTACIONES Y SUBVENCIONES	
BASE 40.- DE LAS SUBVENCIONES, AYUDAS Y OTRAS APORTACIONES.	Pág. 33
TITULO IV. DE LOS INGRESOS	
BASE 41.- DE LA TESORERÍA.	Pág. 37
BASE 42.- PLAN DE TESORERÍA.	Pág. 37
BASE 43.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS	Pág. 37
BASE 44.- CONTROL DE LA RECAUDACION	Pág. 38
BASE 45.- GESTIÓN DE LOS COBROS	Pág. 39
BASE 46.- APERTURA TÁCITA DE PARTIDAS DE INGRESOS	Pág. 39
BASE 47.- OPERACIONES DE CRÉDITO	Pág. 39
TITULO V. LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO	
BASE 48.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS	Pág. 40
BASE 49.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS	Pág. 41

BASE 50.- CIERRE DEL PRESUPUESTO	Pág. 41
BASE 51.- REMANENTE DE TESORERÍA	Pág. 42
TITULO VI. ORGANOS DE GOBIERNO	
BASE 52. GRUPOS POLITICOS	Pág. 42
DISPOSICIONES FINALES	
PRIMERA	Pág. 43
SEGUNDA	Pág. 43

TITULO I.- NORMAS GENERALES

A tenor de lo preceptuado en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) y art. 9.1 del Real Decreto 500/90 de 20 de Abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la citada Ley en materia presupuestaria, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2023 de obligado cumplimiento en la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Alcañiz.

BASE 1.- PRINCIPIOS GENERALES

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Alcañiz, debe respetar los principios generales contenidos en el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y los principios regulados en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Así como el resto de principios que rigen en materia económico-presupuestaria establecidos en el ordenamiento jurídico.

BASE 2.- AMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN.-

1.- En el Presupuesto General del Ayuntamiento de Alcañiz se integran:

- a) El Presupuestos de la propia Entidad.
- b) El Presupuesto de la sociedad limitada unipersonal de capital íntegramente municipal "Sociedad Fomento de Alcañiz S.L.U." únicamente en aquellos aspectos que su aplicación resulte pertinente.

2.- Las presentes BASES se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, y de la Sociedad Fomento de Alcañiz S.L.U. teniendo en cuenta lo expresado en el párrafo anterior y sin perjuicio de las especificaciones que para éstos se aprueben.

BASE 3.- ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN.-

Las presentes Bases de Ejecución tendrán el mismo periodo de vigencia que el Presupuesto del ejercicio 2024. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

TITULO II.- PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.

CAPITULO I. EL PRESUPUESTO

BASE 4.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.-

1.- La estructura del Presupuesto General se ajustará a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de Diciembre de 2008 (EHA/3565/2008).

2.- Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se clasifican con los siguientes criterios:

- a) CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS.- Por la finalidad y objetivos que de los créditos se proponga conseguir se clasifican en: áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programa. Cuando así se

considere conveniente para una adecuada gestión del Presupuesto, los créditos podrán desarrollarse al nivel de programa y subprograma.

- b) CLASIFICACIÓN ECONÓMICA.- Por la naturaleza económica de los créditos se clasifican en: capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto. El control y la fiscalización se realizarán en el nivel de vinculación que se establece en la Base 5.

3.- La clasificación de los ingresos se realizará conforme a su naturaleza económica en: capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

BASE 5.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA

1.- Los créditos para gastos de los diferentes Presupuestos que integran el General de esta Entidad, se destinarán a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

El cumplimiento de esta limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecido en los párrafos siguientes.

2.- Con carácter general, los niveles de vinculación jurídica son los siguientes:

- a) Respecto a la clasificación por programas, el grupo de programas (3 dígitos).
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo. (1 dígito).

3.- Para los créditos que a continuación se señalan, los niveles de vinculación jurídica son los siguientes:

A) Gastos de Personal (Capítulo I)

- a) Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto (1 dígito).
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo. (1 dígito)

B) Gastos corrientes en bienes y servicios (Capítulo II)

- a) 151 Y 1532 que vinculan a nivel de política de gasto y capítulo (2 y 1 dígito respectivamente).
- b) 160 Y 161 que vinculan a nivel de política de gasto y capítulo (2 y 1 dígito respectivamente).
- c) 170 y 171 que vinculan a nivel de política de gasto y capítulo (2 y 1 dígito respectivamente).
- d) 23101 que vinculan a nivel de política de gasto y capítulo (5 y 1 dígito respectivamente).
- e) 23100 que vinculan a nivel de política de gasto y capítulo (5 y 1 dígito respectivamente).
- f) 3260 que vinculan a nivel grupo de programa y capítulo (4 y 1 dígito respectivamente).
- g) 3261 que vinculan a nivel grupo de programa y capítulo (4 y 1 dígito respectivamente).
- h) 4311 que vinculan a nivel grupo de programa y capítulo (4 y 1 dígito respectivamente).
- i) 4312 que vinculan a nivel grupo de programa y capítulo (4 y 1 dígito respectivamente).

C) Gastos de inversiones (VI):

a) 160 Y 161 que vinculan a nivel de política de gasto y capítulo (2 y 1 dígito respectivamente).

D) Para transferencias corrientes (IV) y de capital (VII):

a) Respecto a la clasificación por programas, el grupo de programas (3 dígitos).

b) Respecto de la clasificación económica, la partida. (5 dígitos).

4.- En todo caso los créditos declarados ampliables tendrán carácter vinculante al nivel de grupo de programas y subconcepto.

5.- Los proyectos de gastos con financiación afectada, tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión, vincularán a nivel de grupo de programa y de capítulo (3 y 1 dígito).

6.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria dentro de la bolsa de vinculación establecida, se pretenda imputar gastos a algún concepto o subconcepto del mismo nivel de vinculación que no figuren abiertos en el estado de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD, ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "*primera operación imputada al concepto*". En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por Orden de 3 de Diciembre 2008.

No obstante, en los capítulos 4 y 7 no podrán abrirse partidas con la denominación específica del destinatario del crédito presupuestario, siendo necesario en este caso tramitar una modificación de crédito con arreglo a lo establecido en el capítulo II de las presentes Bases.

BASE 6.- PRORROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL.

1.- Si al iniciarse el Ejercicio Presupuestario no hubiese entrado en vigor el Presupuesto General correspondiente al mismo, se considerará automáticamente prorrogado el del año anterior hasta el límite de sus créditos iniciales.

La Prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a servicios o proyectos de inversión que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con operaciones de crédito u otros ingresos específicos o afectos que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

2.- La determinación de las Aplicaciones de Gastos del Presupuesto General objeto de prórroga, que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada de la Alcaldía y previo informe de la Intervención. Igualmente serán objeto de resolución motivada los acuerdos sobre incorporación de remanentes de crédito en la forma regulada en los Arts.47 y 48 del R. Decreto 500/90 de 20 de Abril.

3.- Mientras dure la vigencia de la Prórroga del Presupuesto podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por el Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y desarrolladas en el Real Decreto 500/90 de 20 de Abril.

Aprobado el Presupuesto General del ejercicio en curso, deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Prorrogado.

CAPITULO II. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

BASE 7.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO EN CUALQUIER MODALIDAD

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases, y en lo no previsto en las mismas será de aplicación lo establecido en el art. 177 y ss del TRLRHL y en la sección 2ª del Capítulo II del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del crédito presupuestario existente en el nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las normas reguladas en este capítulo, y en especial a las siguientes:

- a) Todo expediente de modificación de créditos deberá incluir una propuesta razonada.
- b) Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.
- c) Los expedientes de modificación de crédito, cualquiera que sea su clase, serán numerados correlativamente.
- d) Los expedientes de modificación de créditos se darán cuenta en la comisión de Hacienda.
- e) Cuando la competencia para su aprobación corresponda al Pleno del Ayuntamiento, en la tramitación de los expedientes serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recurso que establece el art. 168 y ss. del TRLRHL para la aprobación del Presupuesto. En los demás casos, las modificaciones de crédito serán ejecutivas desde su aprobación.

BASE 8.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1.- Si en el ejercicio se ha de realizar un gasto que no pueda demorarse, siendo imprescindible que la mencionada imposibilidad de demora quede suficientemente acreditada en el expediente hasta el año siguiente y para el que no existe crédito se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario. En el caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable se acordará un suplemento de crédito.

2.- Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito que se tramiten durante la vigencia del Presupuesto General se atenderán a las normas establecidas en el artículo 177 de la *Ley reguladora de las Haciendas Locales*, texto refundido aprobado por RDL 2/2004 de 5 de marzo, artículos 35 a 38 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril y a las contempladas en esta Base.

3.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos recogidos en el artículo 177.4 del TRLRHL y en el artículo 36 del RD 500/1990.

BASE 9.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1.- Los expedientes se iniciaran mediante propuesta de Alcaldía, a iniciativa propia o a propuesta del Concejal Delegado del Área que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación.

A la propuesta, se acompañará memoria justificativa y fundamentada de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica. La memoria hará referencia a los créditos afectados, los medios o recursos que han de financiarlos, y, en su caso, informe haciendo constar que las minoraciones propuestas no supondrán perturbación del respectivo servicio.

El expediente se remitirá a la Intervención, para su Informe. Una vez informado por Intervención, el expediente se remitirá a la Comisión Informativa de Hacienda.

La aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación, por mayoría simple. Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público. La aprobación definitiva deberá asimismo publicarse en el BOP, sin que la modificación pueda entrar en vigor antes de esta publicación.

2.- Excepcionalmente, cuando se haya de actuar manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro, de excepcional interés general o de necesidades que afecten a la defensa nacional, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

BASE 10.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO

1.- Tendrán el carácter de ampliables las partidas presupuestarias expresa y taxativamente establecidas como tales en las presentes Bases de Ejecución.

2.- Sólo podrán declararse ampliables las partidas presupuestarias financiadas con recursos expresamente afectados, que igualmente se determinen en las presentes Bases. Dichos recursos no podrán proceder de operaciones de crédito.

3.- Tramitación del expediente:

- a) Certificación del Interventor en donde se acredite que en el/los concepto/s de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos definitivamente en el Presupuesto de Ingresos.
- b) Aprobación del expediente por el Alcalde-Presidente de la Corporación.

4.- No se contemplan partidas en el presupuesto de gastos del ejercicio con la consideración de ampliables.

BASE 11.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

- 1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una partida cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras partidas correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.
- 2.- Las transferencias de crédito están 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 al capítulo I, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
 - c) No podrán incrementarse los créditos que hayan sido minorados con transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.
- 3.- La aprobación de las transferencias de crédito, cuando afecten a partidas de distinta área de gasto, corresponde al Pleno del Ayuntamiento, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
- 4.- La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto, o a créditos de personal, corresponde en el Presupuesto del Ayuntamiento al Alcalde.
- 5.- Los expedientes serán incoados por el Alcalde-Presidente, En cualquier caso, será preceptivo el correspondiente informe de Intervención, así como certificación de la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba ceder crédito. La mencionada certificación junto con el informe de la Intervención, se integrarán en el expediente.
- 6.- En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación el régimen regulado en la Base 7 y en el punto 1 de la Base 9.
- 7.- Las transferencias de créditos por aprobadas por el Alcalde-Presidente o el Presidente del organismo autónomo serán ejecutivas desde su aprobación de acuerdo con lo establecido en la Base 6.

BASE 12.- GENERACIÓN DE CRÉDITO

- 1.- Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:
 - a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar junto con el Ayuntamiento gastos de competencia local. Será preciso en este caso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
 - b) Enajenación de bienes municipales.
 - c) Prestación de servicios.
 - d) Reembolso de préstamos efectivamente recaudados.
 - e) Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.
- 2.- Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto,

se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes partidas del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

3.- En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se incoará expediente de generación de crédito que requerirá de los siguientes trámites:

- a) Memoria-Propuesta del Concejal Delegado, en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la partida que debe ser incrementada.
- b) Informe de Intervención.
- c) Aprobación del expediente de generación de créditos por el Alcalde-Presidente, siendo ejecutivo desde su aprobación.

Cuando existan dudas razonables de que el compromiso de la aportación llegue a materializarse en cobro, en la resolución de aprobación deberá determinarse la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.

BASE 13.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1.- Podrán incorporarse al Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ellos suficientes recursos financieros, los siguientes remanentes de crédito:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

2.- Los remanentes de crédito solo podrán ser aplicados dentro del ejercicio presupuestario en el que se acuerde la incorporación

3.- Los créditos que amparan proyectos financiados con ingresos afectados se incorporarán obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de la ejecución del gasto, sin limitación en el número de ejercicios.

4.- La incorporación de remanentes puede ser financiada mediante:

- a) El remanente líquido de Tesorería para gastos generales.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto.

5.- Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes de que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

b) Cuando correspondan a gastos comprometidos en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de la Intervención en el que se evalúe que la incorporación cuenta con la oportuna financiación y no producirá déficit en términos de estabilidad presupuestaria.

6.- La aprobación de la incorporación de remanentes de forma previa a la liquidación del ejercicio anterior se hará previo informe de la Intervención, quedando autorizada a efectuar retenciones de créditos del presupuesto corriente por importe no superior a los remanentes incorporados, hasta la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.

7.- El expediente de incorporación de remanentes, requerirá de los siguientes trámites:

- a) Memoria del Concejal Delegado de Hacienda en que se indicará los remanentes a incorporar y los recursos financieros para ello.
- b) Informe de Intervención.
- c) Aprobación mediante resolución del Alcalde-

8.- La aprobación de la modificación, será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

9.- Una vez aprobado el expediente de incorporación de remanentes, con cargo a dichos créditos se registrarán por Intervención los documentos contables que se requieran para reflejar adecuadamente la fase de ejecución en que se encontraban los correspondientes gastos a 31 de diciembre del ejercicio anterior.

10.- Cuando como consecuencia de modificaciones en la estructura del Presupuesto se modifique el nombre o la numeración de las aplicaciones presupuestarias, en relación con el Presupuesto anterior, podrán ser realizadas incorporaciones de remanentes de crédito, siempre que quede acreditado en el expediente la correlación de las aplicaciones y que el crédito que se incorpora se destina a financiar el mismo gasto que en el presupuesto anterior.

BASE 14.- BAJAS POR ANULACIÓN

1.- Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación.

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

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

3.- El procedimiento para la tramitación del expediente es el siguiente:

1º El Alcalde ordenará la incoación del expediente de baja, Memoria del Concejal Delegado de Hacienda en que se indicará las partidas y justificando que son reducibles o anulables sin perturbación del servicio.

2º La Intervención emitirá informe y expedirá el documento contable acreditativo de la Retención de Crédito en las partidas presupuestarias.

3º Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

4º Corresponderá al Pleno la aprobación de las bajas por anulación de créditos.

TITULO III. DE LOS GASTOS

CAPITULO I. NORMAS GENERALES DE GASTOS.

BASE 15.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

1.- El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

- a) Los derechos liquidados durante el mismo cualquiera que sea el periodo de que deriven
- b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

2.- Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada Presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

BASE 16. LA TRAMITACIÓN DE GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES Y DE GASTOS INDEBIDAMENTE ADQUIRIDOS.

1. GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Se imputarán al presupuesto del ejercicio en el que se reconozcan, sin perjuicio de su reflejo en la cuenta “413 Operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto” del ejercicio de origen a los efectos del resultado contable:

- a) Los atrasos a favor el personal.
- b) Las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores aun con factura o certificación de obra del ejercicio anterior presentada después del 31 de diciembre, o presentada antes sin plazo para su aprobación antes del cierre. Siendo necesario incorporar los correspondientes remanentes de créditos en el supuesto de que exista exceso de financiación afectada o compromisos firmes de financiación. Si no existiese financiación se imputarán al presupuesto corriente con advertencia al Concejal delegado por parte del Interventor, de la minoración de créditos disponibles que implican, pudiendo con posterioridad suplementar los créditos necesarios. En su este caso, se examinará la posibilidad de incorporación de los créditos correspondientes, según disponen los artículos 176.2.b) del TRLRHL y el 26.2.b) del RD 500/90, tramitándose la modificación presupuestaria para ello.
- c) Las obligaciones originadas por los gastos de servicios o suministros derivados de contratos de tracto sucesivo o gastos de carácter repetitivo, de precio indeterminado y con presupuesto máximo aprobado, como por ejemplo, suministro de energía eléctrica, u otros de naturaleza análoga, correspondientes cómo máximo al último mes del año anterior siempre que se hayan imputado ya al mismo doce mensualidades en los de carácter mensual.

En cuanto al criterio de imputación temporal de los diferentes gastos de carácter plurianual habrá que estar a lo establecido por la IGAE en sus informes de 30/04/1993, 19/07/2004, 18/10/2010, por lo que de acuerdo con el principio de “trabajo hecho” y la exigibilidad de las obligaciones recíprocas

para la Hacienda Pública, la regla general, la imputación de una obligación a un ejercicio determinado viene dada por el momento en que la misma resulte exigible (cuando el acreedor haya cumplido o, garantizado su correlativa prestación y, en el de las obligaciones unilaterales, cuando se hubiera dictado el acto administrativo o ley que reconozca el derecho del acreedor).

En relación con lo anterior, el reconocimiento de obligaciones con cargo a la Hacienda Pública estatal se producirá previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día probaron y comprometieron el gasto, incluyendo la necesaria acreditación documental de la realización de la prestación o el derecho del acreedor y demás formalismos”.

Así en el caso del servicio prestado durante el último mes del ejercicio presupuestario, esta circunstancia determinará que la obligación correspondiente se impute al ejercicio siguiente, en el que resultará exigible.

Habrà que estar a lo que se determine en la Instrucción de Cierre establecida en la base 44 a la hora de la ejecución del presupuesto de gasto en gastos que puedan afectar a más de un ejercicio.

Durante el mes de enero, antes de la liquidación del ejercicio, se podrá aprobar el reconocimiento de obligaciones derivadas de gastos aprobados y ejecutados en el ejercicio anterior con cargo al presupuesto que se cierra. Especialmente los derivados de vencimientos de préstamos y derivados de facturas que deban utilizarse para justificar subvenciones.

2. GASTOS INDEBIDAMENTE ADQUIRIDOS.

En el caso de imputación al presupuesto de obligaciones que, en origen, fueran indebidamente comprometidas y den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho se deberá tramitar el procedimiento de aprobación de los reconocimientos extrajudiciales de crédito.

De acuerdo, con el Informe del Tribunal de Cuentas nº 1415, de fiscalización de los expedientes de reconocimientos extrajudiciales de crédito aprobados por las entidades locales en el año 2018, el reconocimiento extrajudicial de crédito (REC) se configura como un procedimiento extraordinario para la imputación al presupuesto de obligaciones derivadas de compromisos de gasto que, independientemente del ejercicio de origen, se hayan comprometido indebidamente, dando lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho, habiéndose declarado, o no, la nulidad del acto, cuando hayan dado lugar a un enriquecimiento injusto de la administración. Según el mismo informe, es procedente establecer en las Bases de Ejecución del Presupuesto el procedimiento de aprobación de los REC dada la inexistencia de una normativa reguladora de esta figura.

La aprobación del REC en ningún caso corrige los defectos del expediente, ya que su finalidad es únicamente la imputación en el presupuesto corriente de las obligaciones derivadas de gastos indebidamente comprometidos, sin perjuicio de que deban exigirse las correspondientes responsabilidades por haberse realizado gastos sin consignación presupuestaria y/o sin cobertura contractual.

El órgano competente para aprobar el REC será el Pleno de la Corporación.

El expediente contendrá:

- a) Un informe suscrito por el jefe del área gestora en el que, como mínimo, conste:
- La descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, como mínimo, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica y la fecha de realización.
 - La aplicación presupuestaria con cargo a la cual se propone imputar el gasto.
 - La justificación de la necesidad de promover el gasto efectuado y su idoneidad para la finalidad perseguida.
 - Las causas por las que se ha incumplido el procedimiento establecido con omisión de la función interventora.
 - Los criterios por los cuales se seleccionó el tercero para realizar la actuación.
 - Si la actuación realizada por el proveedor ha sido o no por orden de la Administración, y si esta ha sido o no de buena fe.
 - La constatación que las prestaciones se han llevado a cabo de manera efectiva y, en su caso, si es posible restituir o devolver lo que se ha recibido.
 - La factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por el responsable del Servicio y, si es el caso, certificación de obra y recepción formal de la obra o servicio.
 - La justificación que los precios aplicados son correcto y adecuados al precio de mercado.
 - En su caso, la conveniencia de acudir a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto a su favor.
- b) Un informe de la Secretaría general o, en su caso de los servicios jurídicos, valorando la procedencia de la revisión de los actos dictados, excepto que esta resulte contraria a la equidad, a la buena fe, al derecho de los particulares o a las leyes, según determina el artículo 110 de la Ley 39/2015.
- c) El informe del interventor, en los términos establecidos en el artículo 28.2.e) del RD 424/2017.

Con carácter general cualquier REC estará vinculado a la resolución de un procedimiento de omisión de la función interventora, la resolución de un reparo o bien al resultado del procedimiento de revisión de oficio. En estos casos, con carácter previo a la tramitación del REC, se tendrá que resolver la omisión de la función interventora en los términos establecidos en el artículo 28 del RD 424/2017, a fin de que, una vez emitido el informe preceptivo de la Intervención General, el Presidente de la Corporación decida si continúa o no el procedimiento y demás actuaciones que, en su caso, procedan.

BASE 17- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

1.- Créditos disponibles. En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en situación de créditos disponibles. No obstante, la disponibilidad de los créditos para gastos financiados total o parcialmente con ingresos finalistas quedará condicionada en todo caso a:

- a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten los compromisos firmes de aportación, en el caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos

en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto, y hasta el importe previsto en los estados de ingresos, en cuanto a la afectación de dichos recursos a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

- b) La concesión de las autorizaciones previstas en el art. 53 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el caso de gastos que se financien mediante operaciones de crédito, o a que se formalice la operación cuando no sea necesaria la autorización.
- c) La adopción por el órgano competente del acuerdo de enajenación, cuando se trate de gastos financiados con recursos del capítulo VI del estado de ingresos “Enajenación de inversiones reales”.

2.- Créditos retenidos pendientes de utilización. La retención de créditos es el acto mediante el cual se expide, respecto de una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia o baja de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto, transferencia o baja. Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito al Interventor del Ayuntamiento.

3.- Créditos no disponibles. El saldo de crédito total o parcial de las partidas presupuestarias podrá ser inmovilizado mediante la declaración de no disponibilidad. La declaración de no disponibilidad de créditos corresponde al Pleno, previo informe de Intervención en que se verificará especialmente la existencia de crédito disponible suficiente. Corresponde igualmente al Pleno la reposición del crédito a disponible. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

BASE 18- RETENCIÓN DE CRÉDITOS.

1.- Es requisito para la autorización de gastos la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que, a los efectos de su tramitación, al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento RC expedido por la Intervención.

Para los contratos de obra, y en los términos del art. 47.2 de la LGP se realizará de oficio una retención de crédito del 10% a efectos de una posible certificación final con excesos de medición o modificados.

2.- Cualquier gasto que se haya de ejecutar por el Ayuntamiento, o por el Organismo Autónomo dependiente de él, cuyo importe sea igual o superior a MIL EUROS (1.000,00 €) (IVA no incluido) incluido los de tracto sucesivo que su importe acumulado supere el citado importe requerirá de previa propuesta de gasto. La tramitación de estos gastos se efectuará de acuerdo a lo establecido en las siguientes bases.

Esta propuesta, deberá ser firmada por el Delegado del Área/Concejal. Posteriormente pasará al Departamento de Intervención, donde se verificará la suficiencia de saldo de crédito, procediéndose a efectuar la retención de crédito correspondiente. Dicho acto se registrará contablemente mediante el documento de retención de crédito (RC). La verificación de la suficiencia del saldo de crédito antes citada deberá efectuarse, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, y, adicionalmente en el caso de retenciones para transferencias o bajas de créditos, al nivel de la propia partida presupuestaria contra la que se certifique.

3.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, serán nulos los acuerdos o resoluciones, y actos administrativos en general, que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

4.- Las normas recogidas en esta Base son de aplicación igualmente a todas las subvenciones corrientes concedidas por el Ayuntamiento cualquiera que sea su Importe.

5.- Se procederá asimismo a la retención de los créditos presupuestarios, de conformidad con lo establecido en 173.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en la parte financiada con ingresos afectados, hasta el momento en que se cumplan los requisitos establecidos en el párrafo 1 de la Base 16.

CAPITULO II. EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTO.

BASE 19- FASES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO.

1.- La gestión del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento y su Organismo Autónomo se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (A).
- b) Disposición del gasto (D).
- c) Reconocimiento de la obligación (O).
- d) Ordenación del pago (P).

Dichos actos se contabilizarán por Intervención y se soportarán en los documentos contables “A” o de autorización de gastos, “D” o de compromiso de gastos, “O” o de reconocimiento de obligaciones y “P” o de orden de pago, respectivamente.

Con carácter general, cuando una operación contabilizada mediante un documento presupuestario deba cancelarse por cualquier motivo, la anulación de la misma, se llevará a cabo mediante un documento inverso.

2.- No obstante, pueden acumularse en un mismo acto distintas fases conforme lo dispuesto en la BASE 26. Los órganos competentes para cada fase de ejecución del presupuesto de gastos serán los establecidos en la normativa presupuestaria.

BASE 20- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.

1.- Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Este acto constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la entidad.

La autorización para realizar un gasto se registrará en contabilidad, soportándose en el documento contable A.

2.- La autorización de gastos se realizará conforme a los siguientes criterios:

- a) Gastos de personal (Capítulo 1).

En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General del ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de las retribuciones recogidas en el Anexo de Personal, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados.

Para el personal temporal, el documento AD se expedirá en el momento de su contratación, por el importe de las retribuciones a devengar durante el periodo de vigencia del contrato.

Para las incidencias mensuales, se expedirá documento ADO en el momento de aprobación de la nómina mensual.

Para las retribuciones de horas extraordinarias y/o gratificaciones se expedirá documento A por el importe de la solicitud y D por el de la justificación con el parte final de horas realizadas.

Para los gastos de la Seguridad Social, en el momento de aprobarse definitivamente el presupuesto se expedirá documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas.

Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos a aquel.

b) Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo 2).

- En materia de contratos:

En el caso de **contratos mayores** se estará a lo dispuesto en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y al procedimiento de separación de fases (A-D-O) por lo que se aprobará el gasto al aprobar el expediente de contratación.

- En caso de contratos menores se estará a lo dispuesto en el art. 77 de la Ley 11/2023, de 30 de marzo, de uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el art. 118 de la LCSP y a la Instrucción de Contratación Menor aprobada por el Ayuntamiento de Alcañiz. Todo ello sin perjuicio de la tramitación de los correspondientes anticipos de caja fija en aplicación del art. 118.5 de la LCSP.

- En materia de bienes y patrimonio se estará a lo establecido en la legislación patrimonial.

c) Gastos financieros (Capítulo 3).

En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General del ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de los intereses recogidos en el Estado de la Deuda, excluidos los intereses que correspondan a operaciones no concertadas en ese momento.

Para las operaciones que se concierten durante el ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de los gastos financieros del año, en el momento de la adjudicación.

Para los gastos financieros no recogidos en el Estado de la Deuda, se expedirá documento ADO en el momento de su aprobación y/o de cargo en cuenta.

d) Transferencias corrientes (Capítulo 4).

Se estará a lo establecido en la Base 40 y 52 de Ejecución del Presupuesto.

e) Inversiones (Capítulo 6).

Se estará a lo establecido en el apartado b) de la presente base.

f) Transferencias de capital (Capítulo 7).

Se estará a lo establecido en la Base 40 de Ejecución del Presupuesto.

g) Activos financieros (Capítulo 8).

Los activos financieros generarán documento ADO en el momento de su aprobación.

h) Pasivos financieros (Capítulo 9).

En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General del ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de las amortizaciones recogidas en el Estado de la Deuda, excluidas las amortizaciones que correspondan a operaciones no concertadas en ese momento.

Para las operaciones que se concierten durante el ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de las amortizaciones del año, en el momento de la adjudicación.

3.- Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Alcalde o al Pleno del Ayuntamiento, de conformidad con la normativa vigente.

BASE 21.- DISPOSICIÓN DE GASTOS

1.- Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados por un importe exactamente determinado.

2.- La disposición de gastos se realizará conforme a lo establecido en la Base 20.2.

3.- La disposición de gastos corresponde al mismo órgano que fuera competente para su autorización, siempre que en los correspondientes acuerdos o resoluciones de autorización no se hubiera delegado la facultad de disposición o compromiso del gasto.

4.- En el caso de los contratos de suministros y servicios en función de las necesidades adjudicados por precio unitario, se requerirá aprobación del presupuesto máximo y se expedirá el documento AD por el precio máximo de licitación (DA 33 de la LCSP), esto es no existe rebaja en el momento de hacer el compromiso (fase D), sobre el presupuesto base de licitación (fase A), que se mantiene durante toda la ejecución del contrato, incluso si es plurianual, por lo que cabe la incorporación del saldo de compromiso al ejercicio siguiente.

En el caso de que, dentro de la vigencia del contrato, las necesidades reales sean superiores a las estimadas inicialmente, deberá tramitarse la correspondiente modificación del expediente de gasto y del contrato en su caso (DA 33 apartado 2 LCSP si no procede el reajustes de anualidades).

Por el contrario, de acuerdo con el criterio manifestado por la IGAE y de la JCCA Estado en su Circular 10/2013, y puesto que el crédito reservado para estos expedientes está basado en previsiones sobre consumos futuros, es posible la minoración de créditos de ejercicios futuros, sin que ello se considere modificación del contrato, únicamente modificación del expediente de gasto.

Si bien se deberá obrar con la máxima prudencia a efectos de no quedarse sin crédito suficiente para atender posibles incrementos sobrevenidos de sus necesidades u otras posibles contingencias, por lo que, en algunos casos pudiera ser recomendable el uso de otras figuras, como el reajuste de anualidades o la incorporación de remanentes de crédito.

En relación a la prórroga de estos contratos la IGAE recuerda en su informe de 3 de febrero de 2016 que será por “el gasto máximo aprobado durante el periodo de vigencia en el que el contrato despliega sus efectos”.

BASE 22.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- Se define el acto de reconocimiento de la obligación como aquel mediante el que se declara la existencia de un crédito exigible contra la Hacienda Pública derivado de un gasto aprobado y comprometido. El

reconocimiento de obligaciones con cargo a la Hacienda Pública se producirá previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día aprobaron y comprometieron el gasto.

Las obligaciones de la Hacienda Pública sólo son exigibles cuando resulten de la ejecución de los presupuestos, de conformidad con lo dispuesto en esta ley.

2.- El reconocimiento de la obligación se realizará conforme a los siguientes criterios:

a) Gastos de Personal (Capítulo 1). En el momento de aprobarse la nómina mensual y con el recibo correspondiente a la Seguridad Social a cargo de la empresa se expedirá documento O por las retribuciones recogidas en el Anexo de Personal y ADO por las incidencias del mes.

b) Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo 2). Se estará a lo establecido en la base siguiente.

La adquisición de bienes cuyo coste unitario no supere los TRESCIENTOS (300,00 €) y que no reúnan las condiciones para la calificación de un gasto como de inversión, es decir, se debe de tratar de un gasto que reúna alguna de las condiciones de no fungibilidad, duración superior al año, inclusión en inventario, que se trate de un gasto no reiterativo y, en caso de reparaciones o mantenimiento de bienes, supongan un incremento en la capacidad, rendimiento, eficiencia o alargamiento de la vida útil del bien, tendrán, en todo caso, la consideración de gastos no inventariables, y, por tanto, se imputarán al capítulo II “Gastos en bienes corrientes y servicios”.

c) Gastos financieros (Capítulo 3).

Para los gastos financieros recogidos en el Estado de la deuda, se expedirá documento O en el momento de su aprobación. Para los gastos financieros no recogidos en el Estado de la Deuda, se expedirá documento ADO en el momento de su aprobación.

El cargo en cuenta supondrá el pago efectivo.

d) Transferencias corrientes (Capítulo 4).

Se estará a lo establecido en la Base 40 de Ejecución del Presupuesto.

e) Inversiones (Capítulo 6).

Se estará a lo establecido en el apartado b) de la presente base.

f) Transferencias de capital (Capítulo 7).

Se estará a lo establecido en la Base 40 de Ejecución del Presupuesto.

g) Activos Financieros (Capítulo 8).

Los activos financieros generarán documento ADO en el momento de su aprobación.

h) Pasivos Financieros (Capítulo 9).

Los pasivos financieros generarán documento O en el momento de su aprobación.

El cargo en cuenta supondrá el pago efectivo.

3.- Una vez que hayan sido dictados los correspondientes actos de reconocimiento y liquidación, las obligaciones se registrarán contablemente, a través del documento contable “O”.

4. Corresponde al Alcalde, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gasto legalmente adquiridos, así como:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.
- b) Las que se deriven de gastos realizados en el ejercicio inmediatamente anterior que hubieran podido tramitarse con documento ADO, siempre que se hubiera retenido crédito en el ejercicio de procedencia, o con documento O, así como los atendidos con fondos de anticipos de caja, de cuantía individualizada inferior a 300 euros y siempre que no excedan en su conjunto del saldo del referido anticipo a la finalización del año anterior.

6.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra, no es título suficiente para que la entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante. Sin perjuicio de las posibles responsabilidades a la que haya lugar.

BASE 23. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- En los gastos del Capítulo 1, se observarán las siguientes reglas:

- a) Las retribuciones básicas y complementarias del Alcalde, de los Concejales, y del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12,13 y 14) se justificarán mediante las nóminas mensuales, elaboradas por el Área de Personal. La inclusión de un trabajador en la nómina mensual supondrá que por el Área de Personal se acredite documentalmente que dicho trabajador ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.
- b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán que se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.
- c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes y el recibo presentado por el departamento de nóminas, que tendrán la consideración de documento "O".

2.- En los gastos del Capítulo 2 "Gastos en bienes corrientes y servicios", se estará a lo establecido en las Bases correspondientes.

En el supuesto de obligaciones recíprocas, esto es, aquellas que tengan por causa prestaciones o servicios a la Administración por parte de terceros, la contraprestación a cargo de la Hacienda Pública únicamente resultará exigible "cuando el acreedor haya cumplido o garantizado su correlativa obligación".

En todos los casos, será requisito previo la acreditación documental ante el Órgano competente de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto y la aprobación la conformidad de la factura o documento equivalente por parte del Alcalde o Concejale del área de gestión presupuestaria correspondiente o, en su caso, por el correspondiente empleado público en el marco de sus funciones, así como la fiscalización previa por la Intervención.

La firma del Alcalde o Concejale o, en su caso del correspondiente empleado público, implicará la conformidad con la factura o documento equivalente en cantidad, calidad y precios, esta firma tendrá los efectos del acta de conformidad a la que alude el artículo 20 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula en reglamento

de control interno de las entidades del Sector Público Local. El rechazo de la firma de la factura o documento equivalente implicará la disconformidad con los mismos en cantidad, calidad o precios.

Se podrán acumular las fases A, D y O en los supuestos no previstos y cuando la naturaleza del gasto lo aconseje.

3.- En los gastos financieros y de amortización (Capítulos 3 y 9) se observarán estas reglas:

- a) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria, se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento "O" por Intervención.
- b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento "O", deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4.- En las transferencias, corrientes o de capital (Capítulos 4 y 7), se estará a lo establecido en la Base 40 y 52.

5.- En los gastos del Capítulo 6 "Inversiones reales", se estará a lo establecido en la Base 31 y demás relacionadas.

6.- En los gastos de activos financieros (Capítulo 8) se estará a las siguientes reglas:

- a) La concesión de préstamos al personal, generará la tramitación de documento "ADO", cuyo soporte será la solicitud del interesado.
- b) Los gastos correspondientes a otros activos financieros generarán documentos "ADO" en el momento de su aprobación por el órgano competente.

BASE 24.- ORDENACIÓN DEL PAGO

1.- La ordenación de pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, con base en una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

3.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará a partir de relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de la amortización de la deuda pública y de pago de las obligaciones contraídas en ejercicios cerrados.

4.- El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague, a tal efecto se exigirá a todo acreedor la ficha de tercero convenientemente diligencia por entidad financiera. El Tesorero será responsable si se efectúan pagos sin la exhibición, para ser anotado, del D.N.I.

5.- Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente, a través del documento contable P.

BASE 25.- REALIZACION DEL PAGO

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

- a) Por transferencia bancaria.
- b) Por cheque bancario nominativo.
- c) En metálico o efectivo, para pagos de hasta 300 €, salvo casos excepcionales autorizados por el Alcalde-Presidente, debiendo en todo caso firmar un recibí a su recepción.
- d) Excepcionalmente, por cargo en cuenta, en los casos previstos en el párrafo 3 de esta Base.
- e) Por consignación en la Caja General de Depósitos.

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

2.- En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye el propio documento contable de pago, acreditándose la realización del mismo mediante el correspondiente justificante bancario, o el "recibí" del perceptor, que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante presentación del D.N.I. y firma, y de personas jurídicas o apoderados, mediante el nombre y los dos apellidos del perceptor, D.N.I. y firma una vez acreditada suficientemente la representación

3.- Se autoriza el cargo en cuentas bancarias de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a gastos de intereses y amortizaciones de préstamos, comisiones de avales y otros gastos financieros con carácter previo a su aprobación, así como los de comunicaciones telefónicas y primas de seguros. Para el resto de gastos, únicamente podrán domiciliarse recibos en cuentas que correspondan a anticipos de caja fija.

BASE 26.- ACUMULACION DE LAS FASES DE GESTION DEL GASTO (AD) O (ADO)

1.- Aquellos gastos que corresponden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Pertenecen a este grupo los gastos que a continuación se detallan:

- a) Contratos menores en los términos de la Instrucción de Contratación.
- b) Intereses de préstamos concertados.
- c) Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- d) Gastos plurianuales y gastos de tramitación anticipada en los que se hubiese llegado en el ejercicio inmediato anterior hasta la fase del compromiso del gasto.
- e) Subvenciones y otras transferencias corrientes o de capital que figuren nominativamente asignadas en los Presupuestos, inicialmente o mediante modificaciones de crédito.
- f) Asignaciones a los grupos políticos del Ayuntamiento.
- g) Gastos de personal recogidos en el Anexo de Personal.
- h) Gastos de personal temporal en el momento de la contratación.

2.- Las adquisiciones de gastos menores, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata y otros gastos que por su naturaleza no puedan ser previsibles ni solicitados con anterioridad, como multas de tráfico.....sin perjuicio de la responsabilidad que de dichos gastos se derive, originarán la tramitación del documento "ADO".

Pertenecen a este grupo en todo caso los gastos que a continuación se detallan:

- a) Incidencias mensuales en las retribuciones al personal.
- b) Gastos de la Seguridad Social.
- c) Gastos menores.
- d) Sentencias Judiciales.
- e) Tasas, precios públicos, impuestos.
- f) Indemnizaciones por responsabilidad patrimonial.
- g) Indemnizaciones por razón del servicio.
- h) Intereses de demora.
- i) Gastos bancarios y otros gastos financieros.
- j) Subvenciones nominativas no sujetas a publicidad específica.
- k) Préstamos al personal reintegrables.
- l) Multas y sanciones.
- m) Los pagos a justificar y los gastos tramitados como anticipos de caja fija.

BASE 27.- DE LOS CONTRATOS MENORES.

1.- Los contratos menores podrán tramitarse por el procedimiento abreviado “O” o “ADO”, de conformidad con lo previsto en la base 26.

Se deberá seguir la tramitación prevista en la Instrucción de los contratos menores del Ayuntamiento de Alcañiz.

2- Las Áreas Gestoras encargadas de la tramitación de los expedientes de contrato menor cuidarán en todo caso de que el precio de los contratos sea el adecuado al mercado.

3- Los contratos de obras cuyo valor estimado sea inferior a 5.000,00 € y a los servicios y suministros cuyo valor estimado no exceda de 5.000 euros, IVA excluido, se considerarán gastos menores a los efectos de lo establecido en el art. 77 Ley 11/2023, de 30 de marzo, de uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Estos gastos menores no requieren ninguna tramitación sustantiva o procedimental adicional a los actos de gestión presupuestaria señalados.

4.-Para prestaciones periódicas o recurrentes en las que el valor estimado del contrato sea inferior a 3.000 € (IVA excluido) en cómputo anual, podrá utilizarse el contrato menor ordinario, no considerándose fraccionamiento del objeto del contrato en estos casos (*Dictamen n.º 211/2021 del Consell Juridic Consultiu de la Comunitat Valenciana*)

BASE 28.- DE LAS FACTURAS

Las facturas, expedidas por los contratistas o proveedores, se presentarán en el registro general y en el auxiliar de Intervención de acuerdo con lo establecido en la Ley 25/2013 de Impulso de la Factura Electrónica, excepto en el caso de facturas de importe inferior a 5.000,00€ de personas físicas, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos de acuerdo con lo establecido en el RD 1466/2003, de 28 de noviembre:

- a) Identificación del Ayuntamiento o del organismo dependiente del mismo al que vaya dirigida la factura, con especificación de sus respectivos N.I.F., domicilio fiscal, localidad y código postal.
- b) Identificación del proveedor o contratista, con especificación de su N.I.F., domicilio fiscal, localidad y código postal.
- c) Número de factura.
- d) Lugar y fecha de emisión de la factura.
- e) Descripción suficiente de la prestación que se factura y del periodo a que corresponda, con detalle de las unidades objeto de la obra, servicio o suministro, cantidad y precios unitarios de cada una de ellas.
- f) Contraprestación total, tipo tributario y cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.

2.- Recibidas y registradas las facturas en Intervención, se dará traslado de las mismas al área que corresponda para que sean conformadas por el técnico responsable del servicio, y/o, en su caso, por el Concejal Delegado del área, únicamente en caso de contratos menores (JCCA 17/05 de 29 de junio de 2005), mediante firma bajo la leyenda “verificado y conforme”, con indicación expresa de la fecha de la conformidad y de la identidad y cargo de quien suscribe. Dicho acto implicará que se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

En los supuestos en los que no exista contrato previo, bien porque no haya sido necesaria la formación de expediente de contratación o bien porque el gasto se haya realizado sin haber seguido el procedimiento legal o reglamentariamente establecido, el antecitado “verificado y conforme” implicará la realidad de la realización de la obra, la recepción de los bienes, o la prestación del servicio, en las condiciones en que se facturan, y la conformidad del firmante en cuanto a precios, cantidades y calidades.

Al objeto de dar cumplimiento al periodo medio de pago a los proveedores, el área gestora, si está de acuerdo con el gasto contenido en la factura debe proceder a su conformación en un plazo máximo de 15 días desde su entrega por parte de la Intervención, y si está en desacuerdo debe proceder a su inmediata devolución al departamento de Intervención adjuntando informe motivando su devolución en el mismo plazo.

3.- Una vez conformadas dichas facturas, se devolverán a la Intervención Municipal, junto con el resto de la documentación (acuerdo o decreto de adjudicación, contrato, etc.), para su fiscalización con anterioridad al reconocimiento y liquidación de la obligación.

Si son fiscalizadas de conformidad, el Interventor las incluirá en una relación de facturas que se remitirá al Sr. Alcalde-Presidente para el reconocimiento y liquidación de obligaciones.

En caso de disconformidad, se devolverán al servicio o centro gestor del gasto, junto con el informe de fiscalización, para que se subsanen las anomalías o defectos observados en el supuesto de que las incidencias sean subsanables de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y en el acuerdo con el Acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de Alcañiz de 01/10/2018 por el que se aprueba la fiscalización previa limitada de requisitos básicos.

BASE 29.- DE LAS CERTIFICACIONES DE OBRA

1.- En los gastos del Capítulo 6, “Inversiones Reales” con carácter general se exigirá la presentación de la certificación de obra acompañada de factura, así como cuando corresponda en caso de contratos menores de obras y/o se incluya en el correspondiente decreto de adjudicación.

Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el Técnico Director correspondiente con relación clara y precisa, expresando la obra, acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer, bien sea a cuenta o por saldo a liquidación de la misma, período a que corresponde y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas en su recepción. A las certificaciones se unirán los estados de medición y valoración correspondientes.

Las certificaciones deberán ser conformadas por los correspondientes responsables, debidamente identificados (Director Técnico de la Obra, Arquitecto municipal o Aparejador Municipal y representante del contratista, responsable del contrato), con indicación expresa de la fecha de conformidad.

Cuando se trate de certificaciones de liquidación que incluyan excesos de medición permitidos por la normativa de contratos del Sector Público, se requerirá que el resumen de la certificación detalle separadamente el importe que liquide el contrato hasta su precio primitivo y el importe adicional a que ascienda el exceso de medición. Por dichos importes se deberán emitir las dos facturas por el contratista, que se imputarán al AD y al RC previamente solicitado al efecto respectivamente.

2.- Comprobadas las facturas y certificaciones por los servicios técnicos, serán remitidas a Intervención Municipal con la documentación oportuna. Una vez recibida la certificación por la Intervención, y previo informe de fiscalización, será remitida al órgano competente para su aprobación.

Junto a la primera factura o certificación, se adjuntarán también copia del acta de comprobación del replanteo y Decreto de aprobación del plan de seguridad y salud. Junto con la certificación final se adjuntará el acta de recepción de las obras.

Las certificaciones de obras han de expedirse de acuerdo con el modelo establecido al efecto en el RD 1098/2001.

3.- En aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Tercera de la LCSP, con carácter previo al reconocimiento de obligaciones, el órgano interventor realizará la comprobación material de la inversión en el ejercicio de la función señalada en el artículo 214.2.d) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en los términos desarrollados en el artículo 20 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. A efectos de la designación de representante en aquellas inversiones cuyo objeto sea susceptible de comprobación, el órgano interventor podrá aplicar técnicas de muestreo. Podrá estar asistido en la recepción por un técnico especializado en el objeto del contrato, que deberá ser diferente del director de obra y del responsable del contrato

Los responsables de los contratos deberán comunicar con una antelación de 5 días a la Intervención la fecha de las recepciones, sin perjuicio de que se considere necesario por la Intervención la realización de comprobaciones previas durante la ejecución de las inversiones.

CAPITULO III. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTO

BASE 30.- GASTOS PLURIANUALES

- 1.- Son gastos de carácter plurianual aquéllos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan. En todo caso, la autorización y el compromiso de este tipo de gastos se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos
- 2.- Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual de acuerdo con las circunstancias y características que establece el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y desarrollan los artículos 79 a 88 del RD 500/1990.
- 3.- Previamente a la autorización de gastos con imputación a ejercicios futuros, que correspondan a inversiones, transferencias de capital o transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, Intervención deberá certificar que no se superan los límites cuantitativos previstos en la normativa aplicable, expidiéndose el documento RC de ejercicios posteriores por la parte del gasto que afecte a ejercicios sucesivos.
A este respecto, en los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, los límites para gastos plurianuales se calcularán sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso y sobre el importe del crédito inicial más el suplemento de crédito en el segundo.
- 4.- El Pleno podrá adquirir compromisos por gastos que hayan de ejecutarse en un periodo superior a los cuatro años posteriores o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la normativa vigente.
- 5.-Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada (D.A 2ª LCSP).
6. -Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos pudiendo delegar dicha competencia de acuerdo con la normativa vigente.
- 7.- En los acuerdos de autorización de gastos plurianuales, cuando así se determine por Intervención, podrá omitirse la expedición de los documentos A relativos a la agrupación contable de ejercicios posteriores, expidiéndose a la adjudicación o formalización del contrato los correspondientes documentos AD.
- 8.- Al comienzo del ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las anualidades que correspondan al mismo de compromisos plurianuales de gasto contraídos en años anteriores.

BASE 31. REAJUSTES DE ANUALIDADES

Excepcionalmente y de acuerdo con el art. 96 del 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, cuando por retraso en el comienzo de la ejecución del contrato sobre lo previsto al iniciarse el expediente de contratación, suspensiones autorizadas, prórrogas de los plazos parciales o del total, modificaciones en el proyecto o por cualesquiera otras razones de interés público debidamente justificadas se produjese desajuste entre las anualidades establecidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares integrado en el contrato y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación procederá a reajustar las citadas anualidades siempre que lo permitan los remanentes de los créditos aplicables, y a fijar las compensaciones económicas que, en su caso, procedan.

Para efectuar el reajuste de las anualidades será necesaria la conformidad del contratista, salvo que razones excepcionales de interés público determinen la suficiencia del trámite de audiencia del mismo y el informe de la Intervención.

En los contratos que cuenten con programa de trabajo, cualquier reajuste de anualidades exigirá su revisión para adaptarlo a los nuevos importes anuales, debiendo ser aprobado por el órgano de contratación el nuevo programa de trabajo resultante.

BASE 32.- TRAMITACION ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO.

1.- La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar su ejecución.

2.- De conformidad con lo establecido en la Disposición adicional tercera de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

3.- La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

- a) En el pliego de cláusulas administrativas se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.
- b) El certificado de existencia de crédito se corresponderá con un documento RC a futuros y un informe del Concejal Delegado de Hacienda en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento, o bien que el mismo está previsto en el proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

4. En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comienzo del ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el párrafo 3.a) de la presente Base, los responsables de las Áreas Gestoras

que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados habrán de determinar las actuaciones que procedan.

5. Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 de la LRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, los responsables de las Áreas Gestoras que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados habrán de determinar las actuaciones que procedan.

6. Los procedimientos para la concesión de subvenciones podrán iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediato anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de las mismas, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión. La cuantía total máxima que figure en el expediente tendrá carácter estimado, por lo que deberá hacerse constar expresamente que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución.

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones será de aplicación lo señalado en el apartado 3 de la presente Base, en cuanto a la expedición del pertinente informe que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados. Los efectos de todos los actos de trámite dictados en el expediente de gasto se entenderán condicionados a que al dictarse la resolución de concesión, subsistan las mismas circunstancias de hecho y de derecho existentes en el momento en que fueron producidos dichos actos.

Al comienzo del ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las autorizaciones y compromisos de gastos por subvenciones de tramitación anticipada. Si no existe crédito suficiente, los responsables de las Áreas Gestoras que hayan tramitado los expedientes habrán de determinar las actuaciones que procedan. Si el crédito presupuestario que resulte definitivamente aprobado fuera superior a la cuantía inicialmente estimada, el órgano gestor podrá decidir su aplicación a la convocatoria requiriéndose en ese caso la aprobación del correspondiente expediente de autorización del mayor gasto antes de la resolución, sin necesidad de nueva convocatoria.

7. En cuanto a la tramitación anticipada de los restantes expedientes de gastos será de aplicación lo señalado en el apartado 3 de la presente Base, en cuanto a que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente, y en cuanto a la expedición del pertinente informe que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados. En todo caso se deberá cumplir la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto respecto a su tramitación y ejecución y al número de anualidades que puedan abarcar.

Al comienzo del ejercicio se seguirá la tramitación señalada en los apartados 4 y 5 de la presente Base, según se trate de expedientes con una sola anualidad o con varias anualidades, respectivamente.

BASE 33.- PAGOS A JUSTIFICAR

- 1.- Tienen el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición. La aprobación de las órdenes de pago a justificar corresponde al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación.
- 2.- La realización de pagos a justificar requerirá de la previa conformidad del Concejal Delegado de Hacienda y la fiscalización previa de Intervención. Para ello, los pagos a justificar deberán solicitarse mediante el modelo que se acompaña como anexo 3 de estas Bases de Ejecución.
- 3.- Sólo podrán percibir pagos a justificar los miembros de la Corporación y el personal al servicio del Ayuntamiento. Excepcionalmente, podrán expedirse a favor de terceros ajenos al Ayuntamiento para el pago anticipado de obligaciones derivadas de gastos urgentes.
- 4.- Las cantidades percibidas deberán justificarse en el plazo de tres meses como máximo desde la percepción de los fondos y siempre antes de que finalice el ejercicio presupuestario, debiendo reintegrarse las cantidades no justificadas. De no rendirse en los plazos establecidos, se procederá a instruir expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.
No obstante, cuando la orden de pago "a justificar" se hubiera expedido para el pago de gastos singularmente acordados a favor de terceros ajenos al Ayuntamiento o, en su caso, de sus organismos dependientes, no será necesario formar la referida cuenta justificativa, bastando con remitir a Intervención las facturas para su aprobación, y posterior registro contable de la justificación de los fondos librados con anterioridad.
- 5.- No se podrá expedir nueva orden de pago a justificar a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación.
- 6.- No se librarán fondos "a justificar" con cargo a las aplicaciones presupuestarias destinadas a inversiones reales o compra de bienes inventariables, salvo en aquellos supuestos excepcionales en que se trate de adquisiciones a realizar en feria, subasta pública u otras situaciones debidamente motivadas, siendo necesario en estos casos resolución o acuerdo previo del órgano que tenga la competencia para aprobar el gasto de que se trate.
- 7.- Los perceptores de fondos a justificar, no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer para dar mayor extensión a los servicios encomendados.
- 8.- El Tesorero llevará un libro donde se harán constar los mandamientos de pago expedidos con el carácter de "a justificar", en donde se inscribirá el perceptor y las cantidades pendientes a justificar, debiendo dar cuenta al Interventor de aquellas órdenes de pago libradas a justificar que no hayan sido justificadas en los términos establecidos en la presente Base.

BASE 34.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

- 1.- Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender a los gastos cuyo valor estimado no exceda de 5.000 euros que tengan

la consideración de gastos menores en los mismos términos a los establecidos en la disposición adicional octava de la Ley 11/2023, de 30 de marzo, de uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2.- Serán autorizados por la Alcaldía teniendo en cuenta que la cuenta individualmente no podrá superar en concepto de Caja Fija los 3.000 €, debiendo antes de autorizarse las entregas de los anticipos, emitirse informe por la Intervención sobre la posibilidad de llevarse a cabo sin perjudicar la Tesorería de la Corporación.

3.- A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su fiscalización. Dichas cuentas serán aprobadas por la Alcaldía.

4.- Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha de finalización del ejercicio, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos. En cualquier momento el Interventor, o persona en quien delegue, podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos están en los sitios autorizados.

5.- Los fondos estarán depositados en una cuenta bancaria a nombre del habilitado, o en una caja de metálico bajo custodia de éste, en las cuales no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos). Las salidas de fondos se efectuarán en metálico, mediante talón, u orden de transferencia bancaria y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

CAPITULO III. DE LOS GASTOS DE PERSONAL.

BASE 35.- DE LOS GASTOS DE PERSONAL.

1.- La aprobación de la plantilla por el Pleno del Ayuntamiento, o de sus modificaciones, supone la autorización del gasto correspondiente a las retribuciones básicas y complementarias incluidas, a su vez, en el anexo de personal, así como de las correspondientes cuotas de Seguridad Social, por lo que, por Intervención se deberán emitir los documentos RC correspondientes a la totalidad de dichas dotaciones.

2.- Las nóminas mensuales incluirán todas las incidencias comunicadas al responsable de su elaboración antes del día 25 de cada mes (del día 20, para la nómina del mes de diciembre), y deberán remitirse antes del último día de cada mes (del día 23, para la nómina del mes de diciembre) a Intervención para su fiscalización.

3.- Cualquier variación de la nómina mensual del personal deberá justificarse documentalmente y, en su caso, mediante el correspondiente Acuerdo o Decreto. Si la modificación es al alza, deberá solicitarse el documento de retención de crédito, en caso contrario se tramitará el documento RC inverso por la cuantía que corresponda.

4.- Es competencia del Alcalde la aprobación de la nómina mensual del personal, que podrá contabilizarse con documento ADO.

5.- Respecto a las cuotas de Seguridad Social, mensualmente el Servicio de Personal elaborará los boletines de cotización para su tramitación ante la Tesorería General de la Seguridad Social. Su aprobación es competencia del Alcalde o, en su caso, el Presidente de los Organismos dependientes.

BASE. 36- RETRIBUCIONES POR TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.

La realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral requerirá de la previa aprobación por parte del Concejal del Área y la fiscalización previa de Intervención.

Para ello, con carácter previo a la realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral, deberán solicitarse los mismos mediante el modelo correspondiente.

Sólo se incluirán en la nómina mensual las gratificaciones y horas extraordinarias que hayan sido previamente aprobadas conforme a lo establecido en la presente Base. No obstante, en aquellos casos en que, debido a situaciones imprevisibles, no sea posible la aprobación previa de los trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral, se podrá incluir en la nómina mensual el abono de las mismas, siempre que se acompañen de informe debidamente motivado de la situación imprevisible, y exista conformidad del Concejal del área y del Concejal Delegado de Hacienda.

Los funcionarios responsables de los servicios y los Concejales Delegados responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

BASE 37.- DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO

1.- Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón de servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio y al contenido de la presente Base.

2.- A los efectos de percepción de dichas indemnizaciones, se establece la siguiente clasificación:

Grupo 1º: Alcalde, Concejales, Secretario, Interventor y Tesorero.

Grupo 2º: Resto de personal funcionario, eventual y laboral de los grupos A y B.

Grupo 3º: Personal no incluido en los grupos anteriores.

3.- En los casos en que así lo autorice el Alcalde, se aplicará al personal que actúe en comisión de servicios formando parte de delegaciones oficiales presididas por miembros de la Corporación el mismo régimen de indemnizaciones o de resarcimiento que a estos últimos. En todo caso, la documentación justificativa de los gastos efectuados deberá ser visada de conformidad por el propio Alcalde o Concejal que presida la comisión.

4.- La asistencia del personal de este Ayuntamiento o de sus Organismos dependientes a cursos de formación, especialización o ampliación de estudios y, en general, los de perfeccionamiento, contando con autorización expresa, y siempre que su realización exija el desplazamiento fuera del centro de trabajo, sea dentro o fuera del término municipal en que esté localizado el mismo, será indemnizada como comisión de servicio. Los derechos de inscripción en dichos cursos, jornadas, congresos, etc., se considerarán como gastos de formación

y perfeccionamiento del personal, debiéndose acreditar mediante factura o recibo a nombre del Ayuntamiento.

5.- Cuando la práctica de actuaciones, actividades o cometidos deban efectuarse en el término municipal donde esté ubicado el centro en que presta sus servicios, el personal tiene derecho a ser resarcido únicamente de los gastos de desplazamiento. Si, por el contrario, tuvieran que realizarse fuera del término municipal en que esté localizado el puesto de trabajo, se tendrá derecho a percibir:

a) Dieta: la cantidad que se devenga diariamente, en concepto de alojamiento y manutención, para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera del término municipal donde está localizado el puesto de trabajo.

b) Gastos de viaje: la cantidad que se devenga por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.

El importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente devengado y justificado, sin que su importe pueda exceder de las cuantías que se fijan en el el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.- Toda comisión de servicios dará derecho a percibir la indemnización que corresponda por los gastos de viaje que se originen, en la forma que establecen los artículos 17 y 18 del RD 462/2002. En el supuesto en que se autorice la utilización de vehículo particular, el importe a percibir como gasto de viaje será de 0,26 euros por kilómetro recorrido. Se abonarán asimismo los gastos de aparcamiento ocasionados por el desplazamiento, siempre que los mismos estén debidamente justificados y sean por el tiempo indispensable para el buen término de las actuaciones municipales que se desempeñen.

Los desplazamientos dentro del Municipio en vehículo particular se indemnizarán en las mismas condiciones señaladas para los desplazamientos fuera del Municipio.

7.- Una vez finalizada la comisión de servicios, y justificada de acuerdo con la normativa en cada momento vigente, el abono de las cantidades devengadas, preferentemente, se realizará en la nómina mensual. En las comisiones derivadas de la asistencia a los cursos establecidos en el apartado 4 de la presente Base, el interesado deberá aportar el certificado o justificante de asistencia a las actividades formativas.

El personal podrá solicitar el adelanto del importe aproximado de las dietas, residencia eventual y gastos de viaje que pudiera corresponderle. El pago de la cuantía concedida se efectuará por el procedimiento de *“pagos a justificar”*.

BASE 38.- AYUDAS SOCIALES A EMPLEADOS

Los gastos correspondientes a prestaciones sociales se ajustarán a lo establecido en el convenio colectivo del personal laboral y al pacto del personal funcionario. En todo caso, el abono de cantidades correspondientes a prestaciones sociales requerirá de la presentación de documentos justificativos originales del gasto, o en su defecto fotocopia compulsada. Salvo casos excepcionales, dicho documento justificativo deberá ser una factura expedida en legal forma. Asimismo, el pago deberá acreditarse con documento que permita asegurar la

autenticidad de su realización. Sólo se abonarán prestaciones sociales por los gastos presentados en el Registro Municipal dentro del año natural a que corresponda.

BASE 39.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION.

1.- Los miembros de la Corporación percibirán retribuciones e indemnizaciones por el ejercicio de su cargo público, que se satisfarán con sujeción a lo dispuesto en el Art. 75 de la LRBRL, en el Art. 13 del RD 256/86, el Reglamento Orgánico Municipal y según el Acuerdo plenario 10/15.6 de 26 de junio de 2015.

2.- Los miembros de la Corporación percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que forman parte. Las indemnizaciones a percibir por cada asistencia se fijan en las cuantías que se relacionan:

- a) Pleno 186,00 €
- b) Junta de Gobierno Local..... 59,99 €
- c) Comisión Informativa 51,62 €

3.- La percepción de las retribuciones fijadas para los miembros de la Corporación que ejerzan su cargo con dedicación exclusiva o parcial es incompatible con la de indemnizaciones por asistencias.

CAPITULO V. APORTACIONES Y SUBVENCIONES

BASE 40.- DE LAS SUBVENCIONES, AYUDAS Y OTRAS APORTACIONES.

1. Con cargo a los créditos de las partidas incluidas en los capítulos IV y VII de los Presupuestos de Gastos, se podrán conceder subvenciones a personas o Entidades públicas o privadas, con destino a financiar gastos por operaciones corrientes o de capital, respectivamente, para fomentar una actividad de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de un fin público.

De acuerdo con el principio de anualidad y especialidad temporal se consideran improrrogables los créditos correspondientes a las subvenciones nominativas.

2. De conformidad con lo previsto en el artículo 17.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las bases reguladoras de las subvenciones del Ayuntamiento de Alcañiz se aprobarán en el marco de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Alcañiz, aprobada inicialmente por el Pleno en sesión de 12 de junio de 2006 y publicada tras su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel de 11 de septiembre de 2006 y sus modificaciones.

Serán de aplicación las normas contenidas en la presente Base que no sean contrarias a los preceptos de la Ordenanza General de Subvenciones.

3. Las subvenciones están afectadas al cumplimiento de la finalidad de interés público a que se condicione su otorgamiento y tienen carácter no devolutivo, sin perjuicio de su reintegro cuando se incumplan las condiciones a que estaba sujeta su concesión.

4. Tendrá la condición de beneficiario 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, siendo sus obligaciones:

- a) Realizar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención y acreditarla debidamente ante la Entidad concedente, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la misma.
- b) Someterse a las actuaciones de comprobación y a las de control financiero que correspondan a los servicios de intervención de la Entidad concedente y a las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas estatal o, en su caso, autonómico.
- c) Comunicar a la Entidad concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

5. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

6. La competencia para otorgar las subvenciones corresponde al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, o, en su caso, al Presidente de sus organismos dependientes.

7. Con carácter general las subvenciones se otorgarán mediante concurrencia competitiva, previa la correspondiente convocatoria, y se regirán por unas bases reguladoras, que deberán ser aprobadas por la Junta de Gobierno Local o, en su caso, por el órgano colegiado superior de los organismos dependientes, previo informe de la Secretaría y de la Intervención, y contendrán como mínimo los aspectos mencionados en el art. 12.4 de la Ordenanza General de Subvenciones.

8. Podrán otorgarse directamente por el Alcalde-Presidente las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos. La concesión directa y excepcional del resto de subvenciones se estará a lo establecido en la normativa vigente.

Las modificaciones de crédito vinculadas a la creación, modificación o supresión de subvenciones otorgadas de forma directa o nominativa, deberá llevarse a cabo igualmente mediante modalidades de competencia plenaria.

Las propuestas de acuerdo de las modificaciones de crédito necesarias para dotar crédito a las subvenciones nominativas no incluidas en el presupuesto inicial de cada año, se deberán tramitar, como norma general, antes del 1 de noviembre de cada ejercicio (ver Base nº 5).

9. Las fases de ejecución del presupuesto de gasto:

- a) En el procedimiento de concurrencia competitiva, con la aprobación de la convocatoria, con carácter previo a su publicación, se originará un documento contable “A”. Como norma general, cuando se apruebe la concesión de las subvenciones se expedirán los documentos “D” de compromiso de gasto a favor de sus beneficiarios. Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo o resolución de concesión, y una vez reconocida y liquidada la obligación, se expedirá el documento “O”, procediéndose a su pago previa verificación por el Tesorero de que el beneficiario de la subvención está al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, derivadas de cualquier ingreso

de derecho público. Si este requisito no se cumple, se procederá a la compensación de la deuda en la forma legalmente establecida.

En el caso de premios y demás concursos sujetos a la LGS, la aprobación de la convocatoria, con carácter previo a su publicación, se originará un documento contable “A”. Como norma general, cuando se apruebe la concesión de los premios en base

al fallo del jurado se expedirán los documentos “DO” de compromiso de gasto a favor de sus beneficiarios y se dará como reconocida la obligación si el premiado ha presentado la documentación requerida. Una vez reconocida y liquidada la obligación, se procederá a su pago previa verificación por el Tesorero de que el beneficiario de la subvención está al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, derivadas de cualquier ingreso de derecho público. Si este requisito no se cumple, se procederá a la compensación de la deuda en la forma legalmente establecida.

- b) En las subvenciones que se concedan directamente, una vez dictado el acto administrativo de concesión se emitirá el documento AD, y, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones, se expedirá el correspondiente documento O, procediéndose a su pago previa verificación por el Tesorero de que el beneficiario de la subvención está al corriente de sus obligaciones con la Entidad concedente derivadas de cualquier ingreso de derecho público. Si este requisito no se cumple, se procederá a la compensación de la deuda en la forma legalmente establecida.

10. El reconocimiento de la obligación (O), tanto en el caso de subvenciones postpagables como prepagables, surge “cuando se hubiera dictado el acto administrativo que reconozca el derecho del acreedor”.

Con carácter general, las subvenciones se satisfarán contra justificación de los gastos del cumplimiento de la finalidad y en los términos para la que se concedió la subvención. Sin embargo, de forma excepcional y previa motivación del Concejal del Área correspondiente, se podrá autorizar el pago anticipado y pago parcial, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad subvencionada.

En el caso de pagos anticipados y abonos a cuenta, la justificación del derecho del beneficiario y el acto de reconocimiento, dependerá de lo dispuesto en la normativa específica aplicable a la subvención concreta (bases reguladoras y/o convenio), por lo que no está ligado a la previa realización del objeto de la subvención por parte del beneficiario, sino al derecho del beneficiario de la subvención, reconocido en la resolución o convenio que instrumente la relación jurídica subvencional, exigible previo cumplimiento de los requisitos establecidos a tal efecto, incluido la constitución de garantía en su caso.

Asimismo, y con independencia de la modalidad de pago que se efectúe, deberá incorporarse al expediente informe acreditativo del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 34 y 35 de la LGS.

Para tramitar el reconocimiento de la obligación se requiere en todo caso informe del órgano gestor (de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior y/o en apartado siguiente) y propuesta de acuerdo de aprobación de justificación y/o reconocimiento de la obligación, intervención previa y decreto.

11. Recibida la justificación, el Servicio o Centro Gestor que haya tramitado la subvención será el encargado de exigir y comprobar los justificantes de la misma, así como de verificar que no se ha omitido ningún requisito de los exigidos, debiendo emitir informe, del que se dará traslado a Intervención, en el que se hará constar:

- Que la subvención ha sido justificada total o parcialmente por el beneficiario en los términos previstos en las Bases Reguladoras de la Subvención o en el Convenio.
- Relación de justificantes de gasto presentados y acreditación de la fecha de pago en plazo.
- Adecuación de la justificación presentada a los fines que justificaron la concesión, de conformidad con las bases de concesión o el convenio.
- Que el beneficiario ha presentado declaración sobre otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y procedencia, y que de la misma no se desprende que la suma total de la financiación obtenida exceda del coste de la actividad subvencionada. Y que en consecuencia procede aprobar la justificación total o parcial y, en su caso, el reintegro que corresponda.
- Que no ha sido dictada resolución declarativa de la procedencia del reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho al cobro de la misma por alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.
- Que no ha sido acordada por el órgano concedente de la subvención, como medida cautelar, la retención de los libramientos de pago o de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario o entidad colaboradora, referidos a la misma subvención.

A los efectos de justificación, y con el fin de establecer una diferenciación entre la consideración de la tipología de gasto como corriente o de inversión, se estará a lo establecido en la normativa contable donde se establece los criterios para la consideración de gasto corriente o inversión.

En el caso de subvenciones otorgadas a Entes públicos, la justificación de los gastos se hará mediante certificado del funcionario público competente en el ejercicio de sus funciones.

12. Las Áreas Gestoras que hayan tramitado la concesión de una subvención cuyos fondos se hayan anticipado serán los responsables de exigir la justificación de la misma con anterioridad a su vencimiento, y cuando dicho requerimiento no fuera total o parcialmente atendido por el beneficiario, deberán tramitar el correspondiente expediente de reintegro.

13. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, 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 la subvención fue concedida.
- d) Incumplimiento de las condiciones impuestas a los beneficiarios con motivo de la concesión de la subvención.

Igualmente, en el caso de que el importe de la subvención, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad, procederá el reintegro del exceso obtenido. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.

13. Las aportaciones a entidades de las que forme parte el Ayuntamiento o sus organismos dependientes, siempre que aquéllas figuren nominativamente en el Presupuesto, se tramitarán por el procedimiento abreviado ADO, previa petición del órgano competente de la Entidad a la que deberán acompañar el Presupuesto aprobado en el que figure como recurso la aportación del Ayuntamiento en idéntica cuantía.

14. Respecto a las aportaciones previstas en el Capítulo IV y VII del Presupuesto del Ayuntamiento a sus organismos dependientes y sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la propia Entidad, una vez aprobado el Presupuesto, o sus modificaciones, según se trate, se tramitarán los documentos AD por el importe de los créditos autorizados nominativamente para esta finalidad.

Los importes inicialmente previstos se harán efectivos en cuatro entregas de igual cuantía al inicio de cada uno de los cuatro trimestres naturales, y los que se aprueben como suplementos de crédito se acumularán a las entregas mencionadas anteriormente, que estén pendientes de pago, en partes iguales. No obstante, a petición debidamente motivada del ente perceptor, la Alcaldía podrá acordar otras fechas y distribución de la cuantía asignada.

TITULO IV.- DE LOS INGRESOS

BASE 41.- DE LA TESORERÍA.

- 1.- Integrarán la Tesorería Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento y de sus órganos de gestión directa, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
- 2.- La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única.

BASE 42.- PLAN DE TESORERÍA.-

- 1.- Corresponderá al Tesorero elaborar un Plan Anual de Tesorería, conforme a las directrices marcadas por el Concejal Delegado del Área de Hacienda, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.
- 2.- La gestión de los recursos 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 en sus vencimientos temporales.

BASE 43.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.-

- 1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que pueda proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares; observándose las reglas de los puntos siguientes.
- 2.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.
- 3.- En las liquidaciones de contraído previo ingreso por recibo la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

- 4.- En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.
- 5.- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra entidad, así como de la Participación en los Tributos del Estado, con carácter general, tendrán el tratamiento de ingresos de contraído simultaneo.
- 6.- En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

BASE 44.- CONTROL DE LA RECAUDACION.

- 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 fraccionamiento de pago se aplicará la normativa contenida en la Ordenanza General de Recaudación (cuando ésta sea aprobada por el Ayuntamiento) y, en su defecto, el Reglamento General de Recaudación, Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y disposiciones que la desarrollan y la Ley General Presupuestaria.
- 4.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 65 de la Ley 58/2003 GT y los arts. 44 y ss. del RD 939/2005 por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación, las deudas tributarias que se encuentren en periodo voluntario podrán aplazarse, previa solicitud del obligado tributario, cuando su situación económico-financiera le impida de forma transitoria efectuar el pago en los plazos establecidos.

El Ayuntamiento de Alcañiz establece un periodo máximo de veinticuatro meses para cualquier tipo de aplazamiento o fraccionamiento.

Las deudas aplazadas o fraccionadas deberán garantizarse en los términos previstos en el Art. 82 de la Ley 58/2003 GT y en el Reglamento General de Recaudación. Cuando la totalidad de la deuda aplazada o fraccionada se garantice con aval solidario, el interés de demora exigible será el interés legal que corresponda hasta la fecha de su ingreso.

No será necesario prestar garantía en los siguientes casos (Art. 13 Ley 47/2003 Gral. Presupuestaria):

- Cuando el importe a fraccionar o aplazar sea inferior o igual a la cantidad de 18.000 €
- Cuando el deudor carezca de bienes suficientes para garantizar la deuda y la ejecución de su patrimonio afectara sustancialmente al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de empleo de la actividad, salvo que ello produjera grave quebranto para los intereses municipales.
- En supuestos de verdadera necesidad se podrá dispensar de aportar garantía si así se autoriza por la Junta de Gobierno Local.

La presentación de una solicitud de aplazamiento o fraccionamiento en periodo voluntario impedirá el inicio del periodo ejecutivo, pero no el devengo del interés de demora.

BASE 45.- GESTIÓN DE LOS COBROS

- 1.- Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación. Sin perjuicio de ello, los fondos estarán integrados en la caja única.
- 2.- En cuanto al resto de los ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante documento de ingreso "DR-I" o "I", aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que Intervención conozca que se han ingresado los fondos.
- 3.- Las deudas de cualquier clase (tributarias o no) devengarán el interés de demora que legalmente corresponda.
- 4.- Podrán extinguirse total o parcialmente por compensación las deudas de cualquier clase (tributarias o no) a favor de la Hacienda Municipal, con los créditos reconocidos por la misma a favor del deudor.
- 5.- Cuando las áreas gestoras tengan información sobre la concesión de subvenciones habrán de trasladarla a la Intervención de Fondos, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.
- 6.- 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 registro contable. La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de contabilizar.

BASE 46.- APERTURA TÁCITA DE PARTIDAS DE INGRESOS

En los casos en que se produzcan reconocimientos de derechos e ingresos correspondientes a clasificaciones económicas cuyas partidas no figuren abiertas en la contabilidad de ingresos por no contar con previsión presupuestaria, no será precisa operación de modificación previa de las mismas, quedando ratificada la creación de la partida por el acto administrativo de formalización del ingreso.

En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria aprobada por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de Diciembre de 2008.

BASE 47.- OPERACIONES DE CRÉDITO

- 1.- Para la financiación de sus inversiones, así como para la sustitución total o parcial de operaciones preexistentes, el Ayuntamiento podrá acudir al crédito público o privado a largo plazo, en cualquiera de sus formas.
- 2.- Para atender necesidades transitorias de tesorería, se podrán concertar operaciones de crédito a corto plazo, que no excedan de un año, siempre que en su conjunto no superen el 30 por 100 de sus ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.
- 3.- Asimismo, el Ayuntamiento podrá concertar operaciones financieras de cobertura y gestión del riesgo del tipo de interés y, en su caso, del tipo de cambio.

4.- A los efectos previstos en el primer párrafo del artículo 52.1 de la LRHL, se entenderán vinculadas a la gestión del Presupuesto, además de las previstas en el Presupuesto para financiar inversiones, las operaciones señaladas en los apartados anteriores de esta Base y las que pudieran concertarse en los casos excepcionales previstos en los artículos 177.5 y 193.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como las que, a lo largo del ejercicio, pudieran autorizarse por el Pleno, siempre y cuando se determine el destino de la mismas y, en la misma sesión, se acuerde la correspondiente modificación presupuestaria a que de lugar.

TITULO V.- LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

BASE 48.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación hayan tenido su reflejo contable en fase "O".

Por su parte, las diferentes Áreas Gestoras recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio.

2.- Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario, sin perjuicio de lo establecido en la Base 15.

3.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes.

No obstante, a dicha fecha, deberán registrarse en contabilidad las obligaciones que establece la Base 15 y 16, a cuyo fin, por Intervención, deberán remitirse a las diferentes Áreas Gestoras de gastos las instrucciones oportunas, con la debida antelación.

4.- Operaciones devengadas que deben quedar imputadas en la cuenta 413, "Acreedores por operaciones devengadas".

Cuando no se hubiera efectuado dentro de un ejercicio el reconocimiento de operaciones devengadas en él, y tomando como referencia la fecha de realización del gasto, se registrará en la contabilidad económico-patrimonial del ejercicio anterior la operación devengada utilizando como contrapartida la cuenta 413, "Acreedores por operaciones devengadas" del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local.

De acuerdo con lo anterior, contra la cuenta contable 413 del ejercicio anterior, se registrarán las operaciones realizadas en el ejercicio anterior hasta la fecha del cierre contable. En el caso de registro posterior a la fecha prevista, se imputarán directamente al presupuesto y la contabilidad financiera del ejercicio corriente.

5.- A efectos de proceder al cierre y liquidación del presupuesto de gastos se emitirá una instrucción en el mes de octubre a los diferentes centros gestores en la que se recordará los siguientes plazos:

1º Aprobación de gastos

Respecto de aquellos gastos considerados imprescindibles, se podrán tramitar contratos menores ordinarios y simplificados **con cargo al presupuesto de 2024, hasta el 30 de noviembre**, siempre que la factura se pueda presentar en el Ayuntamiento con tiempo suficiente para su tramitación y aprobación conforme se indica en el siguiente apartado.

En relación a los contratos mayores cuya ejecución no vaya a iniciarse en el año 2024, se deberán tramitar como gasto anticipado de conformidad con lo previsto en la LCSP.

Para los que deben imputarse en 2025 (contratos cuya prestación tiene lugar en diciembre o enero) en el correspondiente expediente de contrato menor, se deberán tramitar **RC FUT o ADFUT**)

Desde los servicios económicos se aplicarán al Presupuesto de 2025 las operaciones de futuro que se hayan aprobado.

Los Centros Gestores, **en las notificaciones de estos contratos a los proveedores: Deben indicar que no podrán facturar hasta que no se haya iniciado el ejercicio de 2025, sino serán rechazadas por el servicio de intervención.**

2º Aprobación de facturas

Para la aprobación de facturas que derivan de gastos autorizados y comprometidos, con cargo al presupuesto de 2024, éstas deberán estar firmadas y conformadas, como tarde hasta el **22 de diciembre de 2024**.

No obstante lo anterior y, única y exclusivamente para aquellos **gastos que estén sujetos a justificación de subvenciones** o en relación a proyectos de gasto o inversión con financiación afectada, se podrá superar dichos plazos

3º Subvenciones.

Se establece como plazo máximo para la tramitación de operaciones contables O en fase previa (reconocimiento de obligaciones) el día 22 de diciembre de 2024.

BASE 49.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

- 1.- Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra.
- 2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la Base 43.

BASE 50.- CIERRE DEL PRESUPUESTO

- 1.- El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento y sus organismos dependientes se efectuará con efectos de 31 de diciembre. Las propuestas de gasto que supongan autorización y/o compromiso de gasto deberán tener entrada en la Intervención Municipal antes del 20 de diciembre. Las propuestas que incluyan el reconocimiento de obligación deberán recibirse en la Intervención Municipal antes del 22 de diciembre, y

deberán acompañarse de la documentación justificativa adecuada que acredite la necesidad de contabilizar la operación (factura, certificación de obra...).

2.- Los estados demostrativos de la liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del uno de marzo del año siguiente.

3.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 51.- REMANENTE DE TESORERÍA

1.- El remanente de Tesorería estará integrado por los derechos pendientes de cobro, deducidos los que se consideren de difícil o imposible recaudación, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento o, en su caso, a sus organismos dependientes, todo ello referido al 31 de diciembre del ejercicio, debiendo ajustarse en función de las desviaciones producidas en gastos con financiación afectada.

2.- Para cuantificar debidamente el remanente de Tesorería, la consideración de derechos de difícil recaudación, se ajustará a lo previsto en el art 193. Bis del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

3.- En caso de liquidación del Presupuesto con Remanente de Tesorería negativo, deberá procederse de acuerdo con lo que se establece en el artículo 212 de la LRHL. Si por el contrario, éste tiene carácter positivo, su cuantía podrá utilizarse como recurso para la financiación de modificaciones de créditos en el Presupuesto del ejercicio siguiente, sin que en ningún caso pueda formar parte de las previsiones iniciales de ingresos, con los límites previstos en la Disposición Adicional Sexta y artículo 32 de la Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

4.- Si debido a la inclusión de créditos para atender a gastos con financiación afectada y a la no inclusión de importe del remanente de tesorería afectado para cubrir dichos gastos, **se produjese una vulneración del principio de equilibrio en el presupuesto inicial establecido en el art. 165 del TRLRHL**, podría ser admisible la **inclusión como previsiones iniciales del remanente de tesorería afectado**. Previo informe de intervención en que se ponga de manifiesto el cumplimiento de la normativa aplicable y la concurrencia de la excepción vista anteriormente.

TITULO VI.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

BASE 52.- GRUPOS POLITICOS.

1.- Los Grupos Políticos del Ayuntamiento de Alcañiz disponen de una asignación económica anual, que será el resultado de adicionar las cuantías que se detallan:

- 258,00 € por Grupo.

- 596,94 € por cada Concejal integrante del Grupo.

2.-. Estos importes se harán efectivos por semestres, en dos entregas de igual cuantía. Previamente el portavoz

presentará en la Intervención Municipal la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del C.I.F. del Grupo Municipal
- b) Certificado acreditativo de la titularidad de la cuenta donde se ingresarán las asignaciones, expedida por el responsable de la correspondiente entidad bancaria.

Al inicio del ejercicio se aprobará el correspondiente documento contable AD por los importes totales de aportación.

Cualquier variación en la composición de los Grupos Políticos del Ayuntamiento determinará automáticamente la emisión de los documentos contables ADO/ y ADO, por las cuantías que procedan a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

3.- Los grupos políticos no podrán destinar dicha asignación 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, y deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica mencionada, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida.

4.- Las cuentas justificativas del año anterior deberán ser remitidas a la Intervención para su fiscalización antes de 31 de enero, debiendo incluir la citada cuenta justificativa una relación numerada correlativamente de todos y cada uno de los documentos justificativos que se aporten, con especificación de, al menos, su fecha, proveedor, objeto facturado, importe total del documento, fecha y forma de pago , acompañada de los documentos acreditativos del gasto realizado así como documentos acreditativos del pago a los acreedores y deberán referirse a gastos ordinarios de mantenimiento del grupo, no siendo posible la realización de gastos de personal ni de inversión. Procederá el reintegro de las cantidades no utilizadas o no justificadas debidamente, sin que se pueda tramitar la subvención en tanto no se cumplan los citados extremos.

5.- El otorgamiento de la asignación económico anual queda condicionada a la presentación por el beneficiario de los certificados de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (Hacienda Municipal y Agencia Tributaria Estatal) y frente a la Seguridad Social y de la declaración responsable de no estar incurso en ningún procedimiento de reintegro.

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA.- Para todo lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo que dispone la legislación aplicable a la Administración Local en materia económico-financiera y, como legislación supletoria, la correspondiente de la Administración del Estado.

SEGUNDA.- Cualquier duda o aclaración que se presente en la interpretación de estas bases será resuelta por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación con el informe de la Intervención y/o de la Secretaría, en los campos de sus respectivas competencias.