

BASES
PARA
LA EJECUCIÓN
DEL
PRESUPUESTO
2024

ÍNDICE

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES	4
BASE 1.- PRINCIPIOS GENERALES	4
BASE 2.- ÁMBITO TEMPORAL Y DE APLICACIÓN	4
BASE 3.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	4
BASE 4.- VINCULACIÓN JURIDICA	5
BASE 5.- EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA	6
CAPÍTULO II : NORMAS SOBRE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS	6
BASE 6.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO	6
BASE 7.-TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO	7
BASE 8.- CRÉDITOS AMPLIABLES	7
BASE 9.- GENERACIÓN DE CRÉDITO	8
BASE 10.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.	9
BASE 11.- DOTACION E INSTRUMENTACION DEL FONDO DE CONTINGENCIA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	11
CAPÍTULO III: DE LOS REGÍMENES RETRIBUTIVOS	11
BASE 12.- RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.....	11
BASE 13.- AUMENTOS POR ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA.....	15
BASE 14.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.....	15
BASE 15.- PROHIBICIÓN DE INGRESOS ATÍPICOS.....	17
BASE 16.- CONTRATACIÓN DEL PERSONAL LABORAL CON CARGO A LOS CRÉDITOS DE INVERSIONES	17
CAPÍTULO IV: DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	18
BASE 17.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	18
BASE 18.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	20
BASE 19.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS	22
BASE 20.- SUPUESTOS DE PRECEPTIVA AUTORIZACION	23
BASE 21.- DISPOSICIÓN DE GASTOS	23
BASE 22.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	24
BASE 23.- REQUISITOS PARA ACCEDER AL REGISTRO.....	26
BASE 24.- TRAMITACION DE LAS FACTURAS	26
BASE 25.- ACUMULACION DE FASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO	27
BASE 26.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	29
BASE 27.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS	31
BASE 28.- ORDENACIÓN DEL PAGO. PRELACIÓN DE PAGOS	32
BASE 29.- CESIONES DE CRÉDITO EN LA CONTRATACION DEL SECTOR PÚBLICO	33
BASE 30.- ALCANCE DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR	35
BASE 31.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA	39
BASE 32.-LA FISCALIZACIÓN	43
BASE 33.- TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES	44
BASE 34.- GASTOS DE FINANCIÓN AFECTADA	44
CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTOS	44
BASE 35.- GASTOS DE PERSONAL	44
BASE 36.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL	46
BASE 37.- DIETAS	47
BASE 38.- NORMAS ESPECIALES EN MATERIA DE OBRAS.....	48
BASE 39.- NORMAS ESPECIALES EN MATERIA DE SUMINISTROS	50
BASE 40.- CONTRATOS MENORES	51
BASE 41- GASTOS PLURIANUALES.....	52
CAPÍTULO VI : DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	52
BASE 42.- DE LA TESORERÍA.....	52
BASE 43.- PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS DE LA TESORERIA	52
BASE 44.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS	53
BASE 45.- CONTROL DE LA RECAUDACIÓN.....	53
BASE 46.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS	54
BASE 47.- OPERACIONES DE CRÉDITO.....	54
BASE 48.- GESTION Y RECAUDACIÓN DE TODOS LOS INGRESOS LOCALES.....	55

BASE 49- LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS	55
CAPÍTULO VII. PATRIMONIO	56
BASE 50-PATRIMONIO E INVENTARIO	56
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	57
DISPOSICIONES FINALES.....	58

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

BASE 1.- PRINCIPIOS GENERALES

La elaboración, aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto habrá de regirse por:

- a) lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y en las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. Por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho periodo.
- b) Por la Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera (Texto consolidado)
- c) Con carácter supletorio por la Legislación del Estado, Ley 47/2003 de 26 de noviembre, Ley General Presupuestaria, Leyes anuales de Presupuestos Generales de Estado y demás disposiciones aplicables.
- d) Por lo previsto en estas Bases de ejecución de presupuesto aprobadas
- e) Orden HAP/2105/2012, por la que se desarrolla las obligaciones de suministro de información de la Ley orgánica 2/2012 , de 27 de abril

BASE 2.- ÁMBITO TEMPORAL Y DE APLICACIÓN

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la elaboración ejecución y liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y a los Organismos Autónomos y demás entes de derecho público dependiente de la Administración Local.

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

BASE 3.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, con la modificación introducida por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, estableciéndose una estructura por programas del Presupuesto de la Entidad Local, presentándose el detalle de los créditos, como mínimo, en el nivel de grupos por programas de gastos, en los casos que se especifican en el anexo 1Códigos de la clasificación por programas de los gastos del presupuesto de las entidades locales y sus organismos autónomos

La estructura será abierta a partir del nivel del programa y subprograma, se podrán crear todos los necesarios cuando no figuren en la estructura que la Orden se establece

La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a nivel de grupos de programa y concepto y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, sus modificaciones, y de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 4.

El Concejal Delegado del Área de Hacienda dará cuenta vencido cada trimestre natural a la Comisión Informativa de Hacienda de los estados de ejecución del Presupuesto y de la situación y movimientos de tesorería, del estado de la deuda, y acerca del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, regla de gasto y límite de deuda.

BASE 4.- VINCULACIÓN JURIDICA

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente al programa específico para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto 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 tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2.- Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar, en todo caso, respecto de la Clasificación por Programas, la Política de gasto y respecto de la clasificación Económica, el Artículo, con las siguientes excepciones:

- Gastos de Personal (Capítulo I), Gastos Financieros (Capítulo III), Gastos transferencias de Capital (Capítulo VII), Activos Financieros (Capítulo VIII) y Pasivos Financieros (Capítulo IX):

- a) Respecto a la clasificación por programa, el área de gasto (1 dígito)
- b) Respecto a la clasificación económica, El capítulo (1 dígitos)

- Gastos en Bienes Corrientes y Servicios (Capítulo II):

- a) Respecto a la clasificación por programa, La Política de Gasto (1 dígito)
- b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito)
- c) Excepto en los grupos de programas 241, 231, 2311, 2312, 2313, 2314 y 2315 relativas a Fomento del empleo, Asistencia Social Primaria, Infancia y adolescencia, centro ocupacional y mayores, Juventud, y Mujer, respectivamente, que será a nivel de programa (2 dígitos) y capítulo (1 dígito)

- Transferencias Corrientes y de Capital (Capítulos IV y VII):

- a) Respecto a la clasificación por programa, La Política de Gasto (dígitos)
- b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo (dígito)
- c) Excepto en los grupos de programas 241, 231, 2311, 2312, 2313, 2314 y 2315, relativas a Asistencia Social Primaria, Infancia y adolescencia, centro ocupacional y mayores, Juventud, y Mujer, respectivamente, que será a nivel de programa (2 dígitos) y capítulo (1 dígito)

3.- Tendrán carácter vinculante a nivel de desagregación de aplicación presupuestaria los siguientes créditos:

- a) Los créditos declarados ampliables
- b) Los créditos financiados mediante ingresos afectados
- c) Aplicaciones presupuestarias para gastos incluidos en programas plurianuales
- d) Los del capítulo 5
- e) Los créditos que recojan inversiones financieramente sostenibles, en los términos de la D.A. 5ª LOEPSF y D.A.16ª TRLRHL
- f) Los créditos destinados a las atenciones protocolarias y representativas y gastos reservados.

g) Los créditos que asignen nominativamente subvenciones

3.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas cuentas no figuran abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique **“Primera operación imputada al concepto”**. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente aprobada por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre con la modificación introducida por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, y todo ello de conformidad con la Consulta IGAE nº 8/1995

4.- La Intervención Municipal podrá autorizar la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, ya sea porque haya saldo suficiente en la bolsa de vinculación, o bien porque se esté tramitando una modificación presupuestaria.

BASE 5.- EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA

Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en la Base anterior, deberá justificarse por el solicitante la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, acerca de cuyos extremos, y sobre su posibilidad, informará el Órgano Interventor

CAPÍTULO II : NORMAS SOBRE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

BASE 6.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la BASE 4, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

2.- Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.

3.- La aprobación de los créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito corresponderá al Pleno, previo informe de la Intervención Municipal. En todo caso la aprobación de las transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto será competencia del Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal.

4.- El resto de las modificaciones de crédito para su tramitación, habrán de ser previamente informados por el Órgano Interventor, y se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

BASE 7.-TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1.-Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Art. 180) y en el R.D. 500/1990 (Art.41).

- 1.1. Las transferencias de créditos de cualquier clase están sujetas a las siguientes limitaciones generales.
 - a) No afectarán a créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
 - b) No minorarán créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de ejercicios anteriores.
 - c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las anteriores limitaciones, no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas imprevistos y funciones no clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

2.- Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del Centro Gestor del Gasto y, previo informe del Interventor, se aprobarán por decreto de la Presidencia de la Entidad Local, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones de la misma área de gasto o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

Por Centro Gestor del gasto se entiende el personal laboral o funcionario responsable del gasto, con carácter preferente, el técnico responsable del área o el específicamente designado como responsable del gasto.

3.- En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas áreas de gastos de gasto corresponderá al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal, con sujeción a las normas sobre publicidad, reclamaciones y recursos previstas en los artículos 169 y ss del TRLRHL

En el resto de los casos, corresponderá al Presidente de la Corporación, previo informe de Intervención.

4.- Las transferencias de crédito podrán conllevar la creación de aplicaciones presupuestarias, con el límite establecido en la Base 4^a.

BASE 8.- CRÉDITOS AMPLIABLES

1.- Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del R.D. 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en esta

Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

2.- En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones y conceptos:

ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS O BAJAS ANULACION DE CRÉDITOS
931 830.00 Prestamos al personal a corto plazo	830.00 Reintegro de préstamos concedidos al personal a corto plazo
931 831 00 Préstamos al personal a medio y largo plazo.	831 00 Reintegro de préstamos concedidos al personal a largo plazo
920.226.03 publicidad y propaganda (BOE, BOCAM, provisionales o definitivos)	399.04 Ingresos por publicaciones en diarios (BOE, BOCAM, Periódicos)
920 226.02 Publicaciones y difusión(anuncios diarios oficiales)	
931 226.08 cumplimiento sentencias judiciales	399.00 Otros ingresos diversos (procedentes costas procesales)
931 227.09 Servicio colaboración inspección tributaria y recaudación ejecutiva.	392.00 Recargo declaración extemporánea 392.10 Recargo ejecutiva 392.11 Recargo de apremio 393.00 intereses de demora

3.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, incoado por la unidad administrativa competente del Centro gestor del gasto, será aprobado por el Alcalde, mediante Decreto, previo informe del Órgano Interventor.

Por Centro Gestor del gasto se entiende el personal laboral o funcionario responsable del gasto, con carácter preferente, el técnico responsable del área o el específicamente designado como responsable del gasto

BASE 9.- GENERACIÓN DE CRÉDITO

1.- Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

2.- Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable del Centro Gestor correspondiente. Su aprobación corresponderá al Presidente de la Corporación, tanto si se trata de modificación del Presupuesto de la Entidad como del correspondiente a un Organismo Autónomo, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo del Interventor.

Por Centro Gestor del gasto se entiende el personal laboral o funcionario responsable del gasto, con carácter preferente, el técnico responsable del área o el específicamente designado como responsable del gasto

3.- En el supuesto de generación de créditos por reintegros de pagos, cuando el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro, no se exigirá otro requisito que la contabilización del oportuno documento contable que se aplicara a la misma aplicación presupuestada a la que se imputo el gasto.

BASE 10.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1.- De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y R.D. 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

- 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 motivarán su concesión o autorización.
- Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Los créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2.- A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:

Los saldos de Disposiciones de gasto sobre los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

Los saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos disponibles en las aplicaciones afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en las Aplicaciones destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos Disponibles en aplicaciones relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

3.- El estado formulado por la Intervención se someterá a informe de los responsables de cada Centro Gestor del gasto, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, propuesta que se acompañará de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la correspondiente actuación a lo largo del ejercicio.

Por Centro Gestor del gasto se entiende el personal laboral o funcionario responsable del gasto, con carácter preferente, el técnico responsable del área o el específicamente designado como responsable del gasto

4.- Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el Presidente, previo informe del Órgano Interventor, establecerá la prioridad de actuaciones.

5.- Comprobado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente al Presidente de la Corporación, para su aprobación, mediante Decreto.

6.- Créditos no incorporables. En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto.

Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

Las modificaciones de crédito anteriormente expuestas, serán aprobadas por los Órganos competentes al respecto según lo estipulado en estas Bases. No obstante, se dará cuenta de las mismas para su conocimiento al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre tras su aprobación por el Órgano competente.

Las modificaciones de los saldos entrantes o iniciales de las obligaciones de pago de presupuestos cerrados, al alza o la baja, determinará, si procede, de la rectificación del remanente inicial, estos se modificarán en los importes correspondientes, en los términos que se establecen en la consulta IGAE nº 3/1996.

Las modificaciones de las obligaciones al alza, ha de existir remanente de crédito susceptible de rectificación suficiente, en un doble aspecto: cualitativo y cuantitativo.

Cualitativa se procederá a la rectificación de los remanentes de crédito iniciales susceptibles de incorporación, al afectar a la capacidad de gasto de la entidad Local proveniente del año anterior.

Cuantitativa exige que el importe del remanente de crédito susceptible de rectificación sea positivo, cuando el importe fuera menor que el de la modificación de obligaciones, cabría rectificar el remanente por dicho importe.

Los requisitos de suficiencia cualitativa y cuantitativa han de constatarse a nivel de vinculación jurídica de los créditos vigente en el ejercicio de procedencia.

La rectificación a la baja del remanente de crédito se aplicará a la partida presupuestaria en la que se impute la modificación de la obligación

Las modificaciones de las obligaciones a la baja, que el remanente de crédito a aflorar sea susceptible de incorporación, y se imputara la rectificación al alza del remanente en la partida a la que se aplique la modificación de la obligación.

BASE 11.- DOTACION E INSTRUMENTACION DEL FONDO DE CONTINGENCIA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

La dotación de este Fondo debe realizarse, dentro del límite de gasto no financiero fijado, por un importe equivalente al 1 % del mismo, con el que se han atenderse las necesidades inaplazables, imprevistas y de carácter no discrecional, que puedan presentarse a lo largo del año, y para las que no exista crédito presupuestario o el previsto es insuficiente.

Las dotaciones del Fondo de Contingencia se destinarán únicamente a financiar, cuando proceda, las modificaciones siguientes:

- Transferencia de crédito
- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito del Estado
- Incorporaciones de crédito

No será de aplicación la financiación mediante el Fondo de contingencia de los créditos extraordinarios, suplementos de crédito, ampliaciones e incorporaciones de crédito, en operaciones de deuda pública y en operaciones financieras.

Es decir, el destino del Fondo es atender necesidades que surjan en créditos de operaciones no financieras.

En ningún caso podrá utilizarse este Fondo para financiar modificaciones destinadas a dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales de la Administración, que carezcan de cobertura presupuestaria

El remanente de crédito que, a fin de cada ejercicio, pueda existir en el Fondo de Contingencia, no puede ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

CAPÍTULO III: DE LOS RÉGIMENES RETRIBUTIVOS y DOTACION GRUPOS MUNICIPALES

BASE 12.- RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1.- En virtud del Art. 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los miembros de las Corporaciones locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando lo desempeñen con dedicación parcial o exclusiva. Su percepción será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los Presupuestos de la Administración Pública y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes. En el Presupuesto se consignarán dichas retribuciones

Para las retribuciones de los miembros de la Corporación Local se estará a la determinación de los Presupuestos Generales del Estado (LPGE)

De forma obligatoria: El límite máximo total que pueden percibir los miembros de las Corporaciones locales por todos los conceptos retributivos y asistencias (excluidos los trienios de los funcionarios de carrera en situación de servicios especiales), atendiendo los criterios de naturaleza de la entidad local y su población.

Aquellos aspectos sobre régimen retributivo o de dedicación estarán contenidos en la respectiva reglamentación orgánica, o bien se llevará a cabo a través de acuerdo plenario

Se tendrá que publicar el acuerdo en el BOP y en la sede electrónica de esta entidad, dando traslado a los efectos previstos en el artículo 65 de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma de Madrid.

2.- Las cantidades que podrán percibir los representantes de la Corporación Local en concepto de dieta entera, alojamiento o manutención, y desplazamiento, necesarios para el desempeño de sus funciones públicas, serán las estipuladas por Decreto del Ministerio de Hacienda, Administraciones Públicas, o Economía.

Conforme al artículo 75.4 LBRL que “Los miembros de las Corporaciones Locales percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general de las Administraciones Públicas y las que en desarrollo de las mismas apruebe el Pleno Corporativo”.

En similares términos se pronuncia el Art. 13.5 del ROF: “Todos los miembros de las Corporaciones Locales, incluidos los que desempeñen cargos con dedicación exclusiva, tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos, y previa justificación documental, según las normas de aplicación general de las AAPP y las que en este sentido aprueba el Pleno corporativo”.

3.- La dotación a los grupos políticos, los presupuestos Municipales asignarán para el funcionamiento de los Grupos Políticos, las siguientes cantidades anuales en función del número de miembros de cada grupo:

Cantidad Fija por Grupo Municipal
Cantidad variable por cada miembro

Esta asignación otorgada será en términos anuales y tendrá la consideración de subvención, que se deberá conceder dentro del ejercicio presupuestario, perdiéndose en caso contrario. Con carácter excepcional, el Pleno mediante acuerdo, podrá autorizar gastos realizados en otro periodo distinto al del ejercicio para el que se concede la asignación, y respecto, de la forma y plazo de justificación de estas asignaciones, será regulado en el mismo acuerdo.

Los gastos en los que incurra el grupo municipal, que tengan encaje como gastos considerados aceptables, que se regulan a continuación, se considerara gasto realizado el que sea efectivamente pagado, y se realicen conforme a lo establecido en las bases, y en cualquier caso, dentro del ejercicio o periodo para el que se aprobado la dotación.

Estas cantidades deberán dedicarse a **gastos ordinarios de mantenimiento del grupo**, que estén directamente relacionados con las funciones y fines adecuados a a la propia actuación corporativa del grupo municipal que desarrolla el grupo municipal, no siendo posible la realización de pagos con destino a remunerar al personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o la realización de pagos para la adquisición de bienes que puedan constituir activo fijos de carácter patrimonial, y con carácter general, serán inadmitidas las justificaciones que no encajan formal ni sustancialmente en el concepto de “**gastos de funcionamiento**” del grupo municipal

El grupo mixto, caso de existir, tendrá los mismos derechos a recibir la asignación que el resto de grupos.

Los grupos municipales, para poder ser beneficiarios de esta subvención, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Obtener el número de identificación propio y diferenciado del partido político al que se encuentre vinculado.
- b) Obtener un número de cuenta corriente de su titularidad
- c) Llevar una contabilidad específica de sus gastos e ingresos, en los términos que estas bases recojan.
- d) Conservar los justificantes de gastos e ingresos que respalden los asientos contables.
- e) Si, con cargo a dichos fondos, los grupos abonan honorarios profesionales u otros gastos sujetos a retención, estarán obligados a practicar las correspondientes retenciones, así como su ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Estas dotaciones se destinarán exclusivamente a cualesquiera de los siguientes conceptos, sin que en ningún caso puedan utilizarse para los gastos que se encuentren expresamente prohibidos por la legislación vigente (art. 73.3 de la Ley de Bases del Régimen Local, el pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación, incluidos los concejales que forman parte del grupo político, o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial, aquellos cuya vida útil exceda de 1 año.

Como excepción, no se considerarán activos fijos y por tanto se considerará gastos aceptables la adquisición de bienes cuyo importe unitario sea inferior a 300 euros (IVA incluido).

Serán considerados gastos aceptables:

- a) Gastos de material de oficina, consumibles del ordenador, fotocopias y material no inventariable.
- b) Contratación de personal externo, en cualquiera de las formas que admite el derecho laboral, para que realice trabajos administrativos o de asesoramiento necesarios para el grupo municipal.
- c) Contratación de informes con profesionales o empresas, que ejerzan la actividad legalmente, sobre asuntos municipales. Se incluyen en este apartado los encargos de encuestas. Los trabajos previstos en este apartado tendrán carácter específico. No serán aceptables los gastos derivados de trabajos permanentes o con una duración superior a 6 meses que puedan equipararse a una vinculación laboral con el Grupo Político, cualquiera que sea la forma del contrato celebrado.

En ningún caso los trabajos regulados en este apartado podrán ser encomendados a Partidos Políticos, Sindicatos u otros entes, públicos o privados, vinculados a los mismos

En todo caso, se dejará constancia del contenido de los trabajos realizados

- d) Gastos de difusión de información a los ciudadanos, en publicaciones (en el sentido más amplio posible: folletos, octavillas, carteles, revistas, notas en prensa, etc.), radio, televisión, conferencias o páginas web, siempre que dicha información trate mayoritariamente temas municipales.
- e) Gastos en jornadas o cursos de formación relacionados directamente con la labor municipal.
- f) Gastos judiciales para impugnar cualquier acto municipal.
- g) Los gastos derivados de la gestión ordinaria de las cuentas bancarias de titularidad del Grupo Político.

No serán considerados gastos aceptables las comisiones o intereses derivados del incumplimiento por el Grupo Político de sus obligaciones con la Entidad Bancaria correspondiente, tales como comisiones de descubierto, por reclamación de deuda, etc.

Tampoco serán considerados aceptables los gastos e intereses derivados de contratos financieros de cualquier tipo diferentes de los considerados en el apartado

h) Cualquier **otro que proceda**, conforme a la legislación vigente.

No serán consideradas aceptables los siguientes gastos:

a) las donaciones realizadas a Partidos Políticos.

En ningún caso podrán los Grupos Políticos suscribir contratos con Partidos Políticos o Sindicatos, ya tengan carácter permanente de apoyo a su gestión como Grupo, ya tengan carácter concreto.

b) No serán considerados gastos aceptables las donaciones realizadas por el Grupo Político a terceros, ya sean personas físicas o jurídicas.

Tampoco se considerarán aceptables la concesión de préstamos o afianzamientos a terceros.

Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo anterior, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida. **Las cuentas justificativas del año anterior deberán ser remitidas a la Intervención para su fiscalización antes de 31 de enero** del ejercicio siguiente, acompañado de los documentos acreditativos de los gastos, así como los listados de movimientos bancarios de la cuenta corriente en la que se realizan los pagos.

La cuenta justificativa será objeto de fiscalización por la Intervención. Las cantidades del referido ejercicio que no estén debidamente justificadas deberán reintegrarse en la Tesorería Municipal.

El informe de fiscalización será emitido **antes del día 1 de marzo del año** siguiente al de la correspondiente asignación anual, o al mes siguiente de la finalización de la legislatura la Intervención Municipal emitirá un informe en el que deberá hacer constar:

- Importe de los gastos realizados por cada Grupo Político.
- Gastos que considere no admisibles, con justificación de las razones que lo justifiquen.

Se incorporará como Anexo al informe copia de la contabilidad de los gastos de los Grupos Políticos.

Las declaraciones estarán a disposición del resto de los grupos políticos municipales a fin de que si lo estiman pertinente puedan solicitar del Pleno la puesta a disposición de la contabilidad del grupo con los correspondientes justificantes del gasto realizado.

El último año de la legislatura, los grupos políticos municipales deberán presentar la justificación **antes del 1 de mayo, con carácter general, o en el mes inmediatamente anterior a la finalización de la legislatura, en la Intervención General** y liquidar las dotaciones que han recibido correspondientes a la última cuenta justificativa, reintegrando en

Tesorería Municipal el exceso de dotación, si ésta hubiese sido superior a lo debidamente justificado. Las liquidaciones se deberán realizar antes de la toma de posesión de la nueva Corporación.

BASE 13.- AUMENTOS POR ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA.

El derecho del personal funcionario interino a percibir el importe por los trienios devengados, en los términos del artículo 25 de la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

El derecho a remuneración por antigüedad en la contratación laboral requiere de su reconocimiento a través del convenio colectivo o pacto individual Pero si no hay convenio o no existe tal previsión, el personal laboral, en su conjunto, no tiene derecho al complemento por antigüedad.

Cumplido el presupuesto anterior, .Para el personal laboral de la Administración Local, la entrada en vigor el Presupuesto, los trabajadores laborales interinos pueden percibir el importe de los trienios que hayan devengado a partir del último contrato e interinidad en vigor. El trienio se devengará en la fecha de formalización del contrato, pero con efectos económicos del 1 de enero.

BASE 14.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.

El Alcalde Presidente, a propuesta del Concejil competente en el área o materia previo informe del Departamento de Personal e informe de la Intervención Municipal podrá conceder a los trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Parla, préstamos reintegrables con las siguientes limitaciones:

Salvo prohibición expresa por disposición legal, reglamentaria, o suspensión acordada del convenio o acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal adscrito a la Administración Publica, los empleados públicos podrán solicitar el importe de hasta dos mensualidades íntegras de sus retribuciones fijas y periódicas, hasta un máximo de 3.000 euros, amortizándose éste a partir del mes siguiente de su concesión y en un plazo máximo de 12 meses, y en todo caso dentro del plazo previsto para su cese, en el supuesto de nombramientos con un periodo de duración determinado.

Los anticipos reintegrables se concederán hasta un importe máximo que se haya consignado en los presupuestos de cada ejercicio, y que una vez agotado el crédito consignado, se entenderán automáticamente desestimadas todas las solicitudes de anticipo que se hayan presentado. El criterio para la asignación de los anticipos en caso de insuficiencia para atender todas las solicitudes y que será el de la fecha y hora de entrada en el registro, resolviéndose, en caso de igualdad de derecho, en favor de las peticiones de importe inferior.

Las solicitudes de anticipo reintegrable, se presentarán por Registro de entrada y se destinara al Departamento de personal para su tramitación, en la que deberá constar necesariamente la cuantía del anticipo que solicita y el plazo de amortización, se presentarán durante los días 1 a 5 de cada mes

Cuando se presente una solicitud de anticipo por un importe superior a dos mensualidades de sus retribuciones o se solicite una o dos mensualidades, cuya cuantía

sea superior a 3.000 euros, se entenderá solicitada por el importe máximo establecido en esta Base

Las solicitudes de anticipos reintegrables serán resueltas atendiendo a la fecha y hora de entrada en el registro del órgano competente para su tramitación de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias.

El plazo de resolución de las solicitudes de anticipos reintegrables será de dos meses a partir de su recepción en el órgano competente para su tramitación. Transcurrido dicho plazo sin que se dicte orden de concesión, se entenderán desestimadas, si no existiera disponibilidad presupuestaria.

No podrá concederse un nuevo anticipo reintegrable mientras no tengan liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad.

La devolución de la cantidad anticipada mediante descuento en la nómina, se efectuará a partir del mes siguiente al de su abono. La cuantía a descontar mensualmente será la resultante de dividir el importe del anticipo reintegrable por el número de mensualidades en que se determine su reintegro, que no podrá ser superior a 12 meses,

Si la devolución del anticipo reintegrable, en atención a las cantidades a descontar mensualmente, no fuera posible amortizarlo en un periodo máximo de 12 meses, **su concesión será denegada.**

Los solicitantes de anticipos reintegrables de retribuciones para los que se prevea su jubilación forzosa en un plazo de tiempo inferior a dieciocho meses, la amortización del anticipo se efectuará, como máximo, en el número de meses que resten para hacer efectiva su baja en la Administración Local por dicha contingencia. Iguales plazos se aplicarán en todos aquellos supuestos en los que tratándose de un contrato temporal, éste tenga señalada fecha de vencimiento inferior a los 12 meses.

Si se produjera el cese definitivo de la prestación de servicios para la Administración Local con posterioridad a la concesión del anticipo reintegrable y antes de concluir su amortización, se procederá a la cancelación de la deuda con cargo a las cantidades que pudieran corresponder al empleado público en concepto de liquidación y si de este modo no quedara totalmente cancelado el anticipo el interesado deberá reintegrar mediante ingreso en la Tesorería la cantidad pendiente de amortización. En iguales términos se procederá si antes de finalizar la amortización del anticipo reintegrable el empleado público pasase a la situación de excedencia.

No obstante, en cualquier momento, los empleados públicos podrán reintegrar la cantidad anticipada que les reste y liquidar lo anticipado en su totalidad. En este caso, deberá ponerlo en conocimiento del departamento de personal para que tenga lugar su cancelación.

En cuanto al personal laboral fijo-discontinuo suspenderá la amortización del anticipo que se le hubiese concedido en aquellos meses en los que se interrumpa la prestación de sus servicios, reanudándose la amortización en el mismo mes en que se reinicia la prestación laboral y comience a percibir sus retribuciones

En los supuestos de interrupción temporal de la percepción de las retribuciones situaciones legalmente establecidas, se suspenderá la amortización del anticipo durante los meses que permanezca en la situación de referencia, reanudándose la amortización en el mismo mes en que se reanuda la prestación laboral o de servicio y comience de nuevo a percibir sus retribuciones

BASE 15.- PROHIBICIÓN DE INGRESOS ATÍPICOS.

Los empleados públicos comprendidos dentro del ámbito de aplicación de estos Presupuestos no podrán percibir participación alguna en los tributos, comisiones u otros ingresos de cualquier naturaleza que correspondan a la Administración o a cualquier poder público como contraprestación de cualquier servicio o jurisdicción, ni participación o premio en multas impuestas aun cuando estuviesen normativamente atribuidas a los mismos, debiendo percibir únicamente las remuneraciones del correspondiente régimen retributivo, y sin perjuicio de lo que resulte de la aplicación del sistema de incompatibilidades y de lo dispuesto en la normativa específica sobre disfrute de vivienda por razón del trabajo o cargo desempeñado.

Los distintos responsables directos de los empleados públicos vigilarán directamente el cumplimiento de esta prohibición, y deberán denunciar aquellos hechos que tuvieran conocimiento por esta razón para su persecución y sanción por las autoridades públicas competentes.

BASE 16.- CONTRATACIÓN DEL PERSONAL LABORAL CON CARGO A LOS CRÉDITOS DE INVERSIONES

1.- Cuando se precise contratar personal con cargo a los respectivos créditos de inversiones, sólo podrán realizarse contrataciones en régimen laboral con carácter temporal, para la realización de obras o servicios

Tendrán que referirse a contratos de obra cuya ejecución sea por Administración directa o la realización de servicios que tengan la naturaleza de inversiones

Que tales obras o servicios correspondan a inversiones previstas y aprobadas en los Presupuestos generales de la Corporación Local

Que las obras o servicios no puedan ser ejecutados con el personal fijo de plantilla y no exista disponibilidad suficiente en el crédito presupuestario destinado a la contratación de personal

2.- Estos contratos deberán ser objeto de fiscalización previa.

3.- Los contratos habrán de formalizarse siguiendo las prescripciones establecidas por la legislación laboral aplicable y con respeto a lo dispuesto en la Ley 53/1.984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública.

4.- Los contratos podrán exceder del ejercicio presupuestario cuando se trate de obras o servicios que hayan de exceder de dicho ejercicio y correspondan a proyectos de inversiones de carácter plurianual según lo establecido en la legislación de pertinente aplicación en la materia.

En los contratos se hará constar la obra o servicio para cuya realización se formaliza en contrato, el tiempo de duración, así como el resto de formalidades que impone la legislación sobre contratos laborales eventuales o temporales.

CAPÍTULO IV: DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 17.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

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

2.- No obstante, y con carácter de excepcionalidad, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a. Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente de la Corporación o el del Organismo Autónomo, en su caso.
- b. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos, en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
- c. Compromisos de gastos de duración y tiempo determinado, que habiéndose comprometido en el ejercicio anterior, su realización se ha producido en el ejercicio inmediato siguiente, contando con disponibilidades presupuestarias en el ejercicio que se imputará el gasto.
- d. Se trate de gastos realizados en ejercicios anteriores, derivados de contratos de tracto sucesivo, o servicios cuya prestación sea continuada en el tiempo e imprescindibles por razones de interés público, contando con disponibilidades presupuestarias en el ejercicio que se imputa el gasto
- c. Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, cuya aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación, como consecuencia de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos (art. 60.2 R.D. 500/90)., debiendo contar con disponibilidades presupuestarias en el ejercicio que se imputa,

3.-Sobre la Disponibilidad de los créditos

1. Serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de **crédito** presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate, de acuerdo con el art. 173.5 del TRLRHL, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que haya lugar.

2. No podrán adquirirse compromisos de gastos que desplacen a ejercicios futuros el pago de prestaciones realizadas en el ejercicio corriente conforme al principio de anualidad previsto en el artículo 173 de la TRLRHL

3. Son nulos todo acuerdo de autorización o aprobación de gastos para el que no exista crédito disponible.

4.-Sobre los Créditos utilizables en función de la efectividad de ingresos

El importe de los créditos de las aplicaciones presupuestarias que se financien total o parcialmente con recursos finalistas o afectados, no se ejecutarán, ni transferirán a otras

aplicaciones presupuestarias ni podrán tampoco utilizarse como bajas para financiar créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en tanto en cuanto no sean efectivos los recursos a ellos afectados previstos en las aplicaciones presupuestarias de ingresos. Para la determinación de la efectividad de los recursos afectado se estará a lo previsto en el artículo 173.6 TRLHL.

5.-Certificado de existencia de crédito presupuestario y fiscalización previa

1. Será requisito indispensable para tramitar toda clase de propuestas de Gastos cuya aceptación represente la autorización o aprobación de un gasto mediante acto administrativo, el certificado de Intervención de existencia de crédito (documento contable RC) adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto que se quiere acometer, que lo evacuará, en su caso, acreditando la existencia de crédito presupuestario específico y suficiente.

2. Asimismo y salvo en los supuestos expresamente exceptuados en las presentes bases, será también requisito indispensable el informe previo de fiscalización exigido por el artículo 214 del TRLRHL.

3. Los Concejales, Alcalde- presidente, y Jefes de las diferentes dependencias, se ajustarán en gastos a los créditos autorizados no excediéndose de ellos bajo su personal responsabilidad.

6.-El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos.

1. La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo, mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente. En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

2.- Procedimiento:

1º El órgano interventor recibirá el expediente original completo y, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda.

2º La intervención evacuará informe en el plazo máximo de 10 días hábiles, y 5 en los procedimientos declarados urgentes, a la vista del correspondiente expediente, inmediatamente antes del acto, manifestando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias o los reparos que procedan.

3º En caso de conformidad el informe se podrá sustituir mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla. Si la conformidad es con observaciones, éstas se deberán hacer por escrito.

4º En caso de disconformidad se emitirá un reparo actuando conforme establece el artículo 216 del TRLHL.

3. La Secretaría General, no darán curso a ninguna propuesta de las antes expresadas sin que exista constancia del informe de Intervención.

7.-De la omisión de la función interventora

1. En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en la normativa vigente, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en las presentes Bases de Ejecución.

2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara alguna de las omisiones indicadas en el número anterior, lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Concejal Delegado del Área a la que pertenezca el órgano responsable de la tramitación, decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

3. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Las infracciones del ordenamiento jurídico que, a juicio del órgano interventor, se hayan producido en el momento en que se adoptó el acto sin fiscalización o intervención previa.
- b) Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto.
- c) La posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.

4. Al expediente se unirá una memoria, suscrita por el responsable directo de la omisión, que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime conveniente sobre el informe de intervención

BASE 18.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1.- La Gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes se realizará a través de las siguientes Fases:

- a) A: Autorización del gasto.
- b) D: Disposición o Compromiso del gasto.
- c) O: Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) P: Ordenación del pago.

2.- No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición.
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación.

En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

IMPRESOS A REALIZAR EN LA EJECUCION DEL GASTO:

Tipo de documento

Denominación

RC	Retención de Crédito.
MC	Modificación del Crédito.
A	Autorización de gasto.
D	Compromiso de gasto.
AD	Autorización y compromiso de gasto.
O	Reconocimiento de la obligación

-

Reconocimiento de obligación y propuesta de pago.

ADO	Autorización y compromiso de Gasto, reconocimiento de obligación y propuesta de pago.
ADO-J	Pago a justificar.
P	Pago.
R	Salida de fondos o pago material
AN	Anulación.

El Ayuntamiento no estará obligado al reconocimiento de ningún gasto no tramitado conforme a las mencionadas fases.

EXAMEN DE CADA IMPRESO Y DE LAS OPERACIONES TÍPICAS QUE SOPORTA CADA UNO

- **DOCUMENTO (RC)**

A).- Características:

El documento RC (Retención de Crédito) se empleará para solicitar de la Intervención Certificados de Existencia de Crédito.

B).- Contenido:

El documento RC deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- * Aplicación presupuestaria.
- * Importe.
- * Descripción del motivo de la certificación.

- **DOCUMENTO (MC)**

El Documento MC (Modificación de Crédito) es el mismo impreso que se utilizará para realizar las solicitudes de modificación de crédito.

- **DOCUMENTO (A)**

El documento A (autorización de gasto) sirve para iniciar la tramitación de un expediente de gasto.

Se utilizará el documento A solamente para aquellos gastos en los que la autorización y el compromiso se realicen separadamente y no de forma simultánea.

El documento A es una propuesta de autorización de un gasto y, como tal, debe ir siempre acompañado del expediente de gasto cuya autorización se propone, en el cual deben constar todas las actuaciones y documentos necesarios para proceder a la adopción del acuerdo.

- **DOCUMENTO (AD)**

El documento AD (autorización y compromiso de gasto) sirve para iniciar la tramitación de un expediente de gasto.

Se utilizará el documento AD para aquellos gastos en los que la autorización y el compromiso se realicen simultáneamente.

- **DOCUMENTO (D)**

El documento D (compromiso o disposición de gasto) se utilizará para proponer y documentar los compromisos de gastos que previamente hayan sido autorizados.

- **DOCUMENTO (O)**

Se trata de un documento que se utilizará para proponer el reconocimiento de las obligaciones a que den lugar las prestaciones de obras, servicios o suministros realizados.

- **DOCUMENTO ADO**

El documento ADO se empleará para la tramitación simultánea de las siguientes fases de ejecución: Autorización, Compromiso y Reconocimiento de la Obligación.

- **DOCUMENTO AN**

Los documentos AN (Anulación) se emplearán para tramitar la anulación de todo tipo de actuaciones contables y para bajas por liquidación.

BASE 19.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1 .- La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el que se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2 .- La Autoridad competente para dicha Autorización será la Junta de Gobierno Local de conformidad a lo dispuesto en el artículo 127 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No obstante corresponde al Alcalde o por delegación, al Concejal Delegado del Área Hacienda, autorizar y aprobar gastos, previo informe de Intervención, que no excedan de 180.000,00 €. Salvo que las disposiciones locales dictadas en materia de delegaciones atribuyan competencias a otras Concejalías para actos de autorización y aprobación de gastos.

Todas las propuestas de gasto superiores a 180.000,00 € serán autorizadas por la Junta de Gobierno Local previo Informe de Intervención, salvo en el mes de Diciembre, durante el que se estará a lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, por la excepcionalidad de fin del ejercicio.

En lo indicado en los puntos anteriores quedan exceptuado los gastos relativos a publicaciones en Boletines Oficiales de documentos administrativos, anuncios en periódicos oficiales, minutas de abogados, notarios, honorarios de profesionales, estos mandamientos de pago serán autorizados en todo caso por el Concejal de Hacienda. La misma consideración tendrán aquellos gastos que por imperativo legal tengan que ser aprobados y pagados.

BASE 20.- SUPUESTOS DE PRECEPTIVA AUTORIZACION

1.- En todos aquellos gastos que han de ser objeto de expediente de contratación, aunque se trate de contratación directa, se tramitará al inicio del expediente el Documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por el correspondiente servicio.

2.- Pertenece a este grupo:

- a)** Los de realización de obras de inversión o mantenimiento.
- b)** Los de adquisición de inmovilizado.
- c)** Aquellos otros que, por su naturaleza, aconseje la separación de las fases de autorización y disposición.

3.- Sólo en circunstancias de extrema urgencia se formularán encargos prescindiendo del trámite de Autorización. Pero en tales casos, se preparará la documentación para la tramitación del expediente, y se pasará a la Intervención en el primer día hábil siguiente.

BASE 21.- DISPOSICIÓN DE GASTOS

1.- Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.- Son Órganos competentes para aprobar la disposición de gastos los que tuvieran la competencia para su autorización.

3.- Aquellos gastos que responden a compromisos realmente adquiridos por la Corporación, originarán la tramitación de documento AD, por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Pertencen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo.
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuota de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.

El reconocimiento de la obligación, y posterior expedición del documento "O", se producirá cuando sea efectiva la realización de la obra, prestación del servicio o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

BASE 22.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la 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 autorizaron y comprometieron el gasto.

2.- 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. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

3.- Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor debidamente conformado, a tales efectos se consideran documentos justificativos.

- 1) Las nóminas
- 2) Los documentos de autorización de la comisión de servicio y de realización de los gastos en el caso de las indemnizaciones por razón del servicio.
- 3) Las facturas originales expedidas por proveedores o contratistas que deben de contener como mínimo:
 - a) Identificación del Ayuntamiento (NIF, Dirección) o del Organismo Autónomo correspondiente.
 - b) Identificación del emisor de la factura, señalando nombre y apellidos o denominación social NIF y domicilio completo.
 - c) Número de la factura y en su caso serie.
 - d) Lugar y fecha de la emisión.
 - e) Descripción suficiente de la prestación o suministro realizado y periodo al que se refiere la factura.
 - f) Número de expediente de gasto que ampara la adjudicación.
 - g) Importe, tipo tributario y cuota.
- 4) Certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato.
- 5) Documentos acreditativos del pago realizado, cuando tenga lugar mediante adeudo domiciliario o cargo en la cuenta bancaria, a través del extracto bancario remitido por la Entidad Bancaria, certificado o consulta de los movimientos de la cuenta extraído de internet.

4.- Recibidos los documentos citados en la Entidad, el Departamento de Intervención los remitirá al Centro gestor del gasto, al objeto de que puedan ser conformados por el Jefe del Servicio (Director) y por el Concejal Delegado de Área correspondiente, sin perjuicio de

que pueda ser ratificado asimismo por el Concejal con Delegaciones Específicas que haya propuesto el gasto, acreditando de esta manera que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales. La conformidad en todo caso deberá otorgarla el personal adscrito al servicio del Ayuntamiento, que no tenga la condición de personal eventual de apoyo y asesoramiento especial.

5.- Cumplimentado tal requisito, se devolverán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizadas. De existir reparos, se devolverán al centro gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

6.- Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevarán a la aprobación del Órgano Competente.

7.- El Órgano Competente para aprobar el Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, es el Alcalde, o por delegación, el Concejal del Área Hacienda o Junta de Gobierno Local, según los casos, y en función a las delegaciones efectuadas por el Ayuntamiento.

8.- Las certificaciones de obras deberán ser redactadas de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora de la contratación de las Administraciones Públicas y con sujeción a las condiciones establecidas en la adjudicación de las mismas, debiendo adjuntarse la factura correspondiente, que deberá contener, como mínimo, los requisitos establecidos en el artículo 6, del R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre.

En las certificaciones de obra, con independencia de la firma de los técnicos responsables debe constar el Vº Bº del Concejal Delegado.

9.- Todos los incrementos de IPC serán aprobados por la Junta de Gobierno Local.

10.- Con independencia del Registro General el Ayuntamiento de Parla cuenta con un Registro General de Facturas cuya gestión se llevará por el servicio de contabilidad a través del SICALWIN, tiene como objeto el registro de todas las facturas electrónicas y en papel y además los documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos.

La presentación de las facturas electrónicas por los proveedores y contratistas se realizará a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas que tenga configurada la Corporación Local

Las facturas electrónicas presentadas, serán puestas a disposición o remitidas electrónicamente, mediante el servicio proporcionado por dicho Punto a la oficina contable competente para su anotación en el registro contable de la factura.

Se dará traslado de la factura remitida a las unidades administrativas implicadas en la gestión de la factura, los órganos gestores y unidades tramitadoras, como órganos que participan en los procedimientos de pago a los proveedores han de garantizar, en el ejercicio de sus funciones, que el cumplimiento de los compromisos de pagos de la Administración se realiza dentro del marco normativo.

11.- Se estará a las instrucciones que figuran en la circular 5/2015, de 15 de julio, de la IGAE, sobre aplicación de la Ley 27/2015, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, a las distintas tipología de facturas previstas en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre

BASE 23.- REQUISITOS PARA ACCEDER AL REGISTRO

En primer lugar es requisito fundamental para acceder al Registro de Facturas del Ayuntamiento de Parla que éstas sean presentadas en el plazo máximo de 30 desde la entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios,

- Si son en papel: en el Registro General Administrativo del Ayuntamiento de Parla
- Si son electrónicas en el Punto General de Entrada de la plataforma FACE

Para acceder al Registro las facturas deberán cumplir, además de los requisitos fiscales previstos por la normativa tributaria, los requisitos exigidos para la facturación electrónica en cuanto al formato (facturae 3.2 actualmente) y destino, Oficina de contabilidad, Órgano gestor y Unidad tramitadora (DIR3)

El uso de la factura electrónica será obligatoria y su presentación a través del Punto General del Entrada, para las siguientes entidades:

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

No obstante, se excluye de la obligación de facturación electrónica, a estas mismas entidades, si las facturas no alcanzan el importe de 5.000 euros, pudiendo ser presentadas las facturas en formato papel en el Registro General Administrativo,

BASE 24.- TRAMITACION DE LAS FACTURAS

El plazo de pago de facturas a proveedores está establecido en la Ley de Morosidad en 30 días. Por ello se hace necesario que desde los Centros Gestores del Gasto, el personal responsable del gasto, procedan con especial diligencia y prioridad en la tramitación de facturas, para lo cual se adoptan las siguientes medidas:

En los Pliegos de cláusulas administrativas particulares se establecerá que la factura se emitirá cuando se haya dado el visto bueno a la calidad y cantidad del servicio o suministro. Cuando estos no existan se le indicará este proceder al contratista.

Para ello los Responsables del Contrato confeccionarán relaciones valoradas sobre las que efectuarán las comprobaciones y, en su caso, el acta de recepción, que servirán de base para la posterior emisión de la factura.

Recibida la factura en Registro General Administrativo en papel o electrónica procedente del Punto General de Entrada de Facturas se procederá inmediatamente a su anotación y completaran los datos que falten (aplicación presupuestaria, operación anterior, ...) en el Registro General contable de Facturas (SICALWIN).

- a) En caso de discrepancias sobre la prestación o servicio documentado en la factura, importe o incumplimiento de alguno de los requisitos, la factura deberá ser registrada de salida y devuelta al contratista para su rectificación, advirtiéndole que se interrumpe el cómputo de plazos a efectos del pago. En el caso de las facturas electrónicas el sistema admitirá el proceso inverso de devolución de la factura al proveedor.
- b) En caso de que no existan discrepancias y la factura deba pagarse, el Centro Gestor del gasto, dispondrá de 10 días para recabar las firmas del responsable del gasto y Concejal Delegado del área o especial delegado de la materia o servicio, dando la conformidad y la tramitación del Decreto aprobatorio, en su caso.

Por Centro Gestor del gasto se entiende el personal laboral o funcionario responsable del gasto, con carácter preferente, el técnico responsable del área o el específicamente designado como responsable del gasto

En todo caso, deberá observarse que para el cumplimiento de los plazos previstos en la Ley de Morosidad, las facturas y demás documentos necesarios para su tramitación deberán recibirse en Intervención como máximo el día 15 desde la fecha de registro de la factura.

- a) Recibidas por Intervención se procederá a su fiscalización. Si es de conformidad, se procederá a tramitar el acto de reconocimiento de la obligación (Decreto aprobatorio) para la posterior contabilización de las mismas, y seguidamente, remitir a Tesorería para que procederá a la tramitación del Decreto de Ordenación de Pagos de acuerdo con el Plan de Disposición de Fondos, tramitará las relaciones de pago por transferencias para que éstas se hagan en el plazo máximo de 30 días desde la fecha de registro de las facturas.
- b) Fiscalizadas de disconformidad, y no se quiera continuar con su tramitación, la oficina de contabilidad procederá en consecuencia a su devolución al proveedor, conllevando inmediatamente su corrección en las anotaciones en SICALWIN. En el caso de las facturas electrónicas el sistema admitirá el proceso inverso de devolución de la factura al proveedor.

La devolución de las facturas provoca importantes retrasos en el pago de las mismas que si no son imputables a errores del contratista pueden causar graves perjuicios al Ayuntamiento. Por lo que los Centros Gestores del gasto cuidarán porque se tramiten las facturas con total diligencia y celeridad requerida en el ejercicio de sus funciones

Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el Centro Gestor del gasto las haya tramitado, la Intervención podrá requerir a dicho Centro Gestor del gasto para que justifique por escrito la falta de tramitación, advirtiéndole que el incumplimiento de los plazos de pago, además de acarrear los intereses moratorios que se exijan, puede causar graves daños a la calificación económica del Ayuntamiento y, en consecuencia, problemas con su financiación.

Por Centro Gestor del gasto se entiende el personal laboral o funcionario responsable del gasto, con carácter preferente, el técnico responsable del área o el específicamente designado como responsable del gasto

BASE 25.- ACUMULACION DE FASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO

Podrán acumularse en un sólo acto las fases de ejecución de los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúan a través de anticipos de Caja Fija y los "A Justificar", por entender que se tratan de gastos de pequeña cuantía.

En particular:

- Los de dietas, gastos de locomoción, manutención, desplazamientos indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en la relación de puestos de trabajo aprobada conjuntamente con el Presupuesto.
- Intereses de demora y otros gastos financieros, comisiones, recargos.
- Indemnizaciones asistencias al JEA, tributos o tasas estatales o autonómicas,
- Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios, publicaciones en diarios oficiales y suscripciones, gastos relativos a honorarios, minutas, suplidos, provisiones, cargas por servicios del estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Gastos de comunidades de propietarios, cuotas abonadas a las Entidades Urbanísticas, cuotas satisfechas a federaciones, asociaciones municipales y provinciales.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado. Pago derivado de la franquicia contratada con el seguro
- Cuotas de Seguridad Social, mejoras graciables y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.
- Multas y sanciones de naturaleza administrativa, y tributaria, y medioambientales, urbanísticas
- Pagos a cursos, seminarios, jornadas, congresos, conferencias con destino a la formación del personal o similares
- Servicios de interpretación a personas detenidas por la Policía Local
- Cuotas a colegios profesionales, y otras asociaciones profesionales para el ejercicio de la profesión
- Y, en general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación.

BASE 26.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

1.- Para los Gastos de Personal, se observarán las siguientes reglas:

- a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, a través del cuadro aritmético comprensivo de las variaciones al alza, baja y demás modificaciones, habidas durante el periodo, aportando al expediente los informes, resoluciones o actos que acrediten dichas alteraciones.
- b) Se precisará cuadrante, informe o resolución que confirme la realización de las prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad, amparada en la norma legal o reglamentaria, acuerdo o convenio regulador de las condiciones laborales de los trabajadores del Ayuntamiento.

2.- Para los Gastos en Bienes Corrientes y Servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimientos establecidos en la Base 21. Los gastos realizados en concepto de dietas, gastos de manutención, alojamiento y/o de desplazamiento, o abono previo para la suscripción a cursos, jornadas, conferencias "podrán" ser atendidos por el sistema de pagos a justificar, si las circunstancias concurrentes lo justifican.

3.- En relación con los Gastos Financieros, entiendo por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse, con la conformidad del Tesorero, en el documento contable expedido, significando que se da conformidad al cargo efectuado. Llegado el vencimiento de un plazo del préstamo, y no se atiende el pago por el Ayuntamiento. Se procederá su contabilización mediante el reconocimiento de la obligación de pago del importe de la cuota teórica o real a satisfacer por el Ayuntamiento a la fecha de pago.
- b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

4.- Tratándose de Transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el documento "O", si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición. La justificación se realizará a posteriori

Criterios de reconocimiento de los gastos de subvenciones y transferencias concedidas, cuya realización conlleva la ejecución del presupuesto de gastos, con el reconocimiento de las obligaciones de pago con origen en gasto o cancelación de pasivos financieros. Estos gastos presupuestarios se imputan de acuerdo con su naturaleza económica en los capítulos IV «Transferencias corrientes » y VII «Transferencias de capital» del Presupuesto de gastos y tienen reflejo en el estado de liquidación del presupuesto.

El gasto presupuestario originado en virtud de subvenciones y transferencias concedidas, se imputa al presupuesto y se registra en el estado de liquidación cuando el concedente haya dictado el acto administrativo de reconocimiento y liquidación de la obligación presupuestaria de acuerdo con el procedimiento establecido.

El reconocimiento se producirá previa acreditación ante el órgano competente del derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día aprobaron y comprometieron el gasto.

Como regla general, en las subvenciones (porque así lo exige al artículo 34.3 de la LGS) para que el concedente pueda realizar los pagos, y en consecuencia, reconocer las obligaciones, es necesario que, previamente el beneficiario haya justificado total o parcialmente (en el caso de pagos a cuenta) la realización de la actividad/ es o proyecto/s para la que le fueron concedidas, siendo en ese momento en el que el beneficiario acredita ante el concedente el derecho al cobro de la subvención. Esa regla general se excepciona, cuando se haya previsto la realización **de pagos anticipados**, ya que en tal caso, el concedente reconocerá las obligaciones (con carácter previo a las justificaciones del beneficiario), en el momento de la entrega de los fondos como financiación necesaria para que éste pueda llevar a cabo las actividades inherentes a las subvenciones concedidas.

En el caso de transferencias sin estipulaciones, el derecho del acreedor surge al vencimiento de los plazos de pago establecidos en el Acuerdo de concesión, por lo que será en estos momentos en los que deberán dictarse los actos administrativos de reconocimiento y liquidación de las obligaciones presupuestarias.

Las aportaciones dinerarias, no derivadas de una convocatoria pública, realizadas entre la Administración Pública a favor de un contratista derivado de una relación contractual o mediante una concesión de obra o de gestión de servicio, realizadas con el objeto de financiar globalmente la actividad del destinatario de la misma o bien una actuación concreta, su reconocimiento tendrá lugar mediante acto administrativo de reconocimiento previa presentación de la documentación justificativa referida a la concesión, en los términos acordados entre las partes. Lo mismo sucederá para las aportaciones diferidas a la inversión o subvenciones de capital en los términos y condiciones establecidas por el acuerdo o contrato que se haya formalizado.

5.- En los gastos de inversión, que se imputen en el Capítulo VI, tras la medición de obra ejecutada y la relación valorada correspondiente, que por evidentes razones de control y seguimiento de las obras ejecutadas deben ser expedidas mensualmente, de las certificaciones de obras que, de acuerdo con la normativa aplicable, se expedirán con la frecuencia y respecto de los periodos de tiempo que se fijen en el pliego de cláusulas administrativas particulares, habrá de presentar certificación de las obras que se hayan ejecutado en el periodo de tiempo, ajustadas al modelo aprobado. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinado período, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, que tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las aplicaciones detalladas en uno y otro documento.

La tramitación administrativa de la expedición de una certificación de obra, considerando su carácter de abono a cuenta, exige en primer lugar la medición de la obra ejecutada por el director de las obras; posteriormente la expedición por éste de la relación valorada de las mismas; a continuación la expedición de la certificación de obras, que no tiene por qué coincidir obligatoriamente con la relación valorada como es el caso de obras ejecutadas anticipadamente por el contratista; a continuación debe ser sometida al trámite de audiencia del contratista, que durante el mismo puede manifestar su conformidad o discrepancia con su contenido, en cuyo caso se trasladan a la siguiente certificación como resultado del examen de las discrepancias que hayan sido expuestas, y finalmente, ya en la secuencia presupuestaria de ejecución del **contrato previo cumplimiento del trámite de**

fiscalización por la Intervención, debe ser aprobada por el órgano competente el reconocimiento y pago de la obligación contraída, momento este en el que deberá ser expedida por el contratista la correspondiente factura que, coincidiendo con el carácter de la certificación abonada, tendrá también el de documento expedido a cuenta de la factura total del precio del contrato. De todo ello, lo que realmente resulta imprescindible por obvias razones, que no son necesarias justificar, es que ambos documentos, certificación de obra y factura, sean por importes coincidentes.

BASE 27.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

1. Se tramitará expediente de Reconocimiento extrajudicial de créditos para la imputación al Presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores, realizados por el Ayuntamiento de Parla.

2. El Reconocimiento extrajudicial de crédito exigirá la existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto, y de no existir éste, se incorporará al expediente la correspondiente modificación de crédito.

3. El expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos deberá contener una Memoria suscrita por el técnico responsable del servicio, en la que se motive la procedencia del reconocimiento

Dicha memoria deberá pronunciarse sobre las siguientes circunstancias:

- a) Detalle del gasto.
- b) Fecha o periodo de realización
- c) Acreditación de que las prestaciones se han realizado y que son de utilidad para la entidad local
- d) Justificación de las razones que han existido para actuar sin sujeción al procedimiento previsto.
- e) Pronunciamiento sobre la posibilidad de restituir o no la prestación recibida, si hay otros gastos acreditados susceptibles de indemnización y si se puede acreditar o no la buena fe del proveedor afectado por la omisión.
- f) Importe que se considera que debe abonarse al proveedor en concepto de indemnización para evitar un posible enriquecimiento injusto por parte de la Administración.
- g) Justificación de que no existe impedimento o limitación alguno a la imputación del gasto al Presupuesto del ejercicio corriente, en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación durante todo el año en curso.
- h) Justificación de que los precios aplicados son correctos y ajustados al mercado.

Para ello, se considerarán indicios adecuados de que el precio corresponde al mercado:

1. En el caso de que las prestaciones correspondan a un contrato extinguido, que sigue manteniéndose el precio establecido en el mismo.
2. Si existen cotizaciones oficiales, el valor de las prestaciones de acuerdo con aquellas.
3. En los casos de modificaciones de contrato no autorizadas, que su valoración corresponde a los precios previamente pactados para el contrato principal.
4. En los restantes casos, para acreditar que el precio se ajusta al mercado, los informes técnicos deberán utilizar prestaciones altamente estandarizadas y con referencias de mercado claras y generales tales como bases de precios de general aceptación.

4. Asimismo, deberá aportarse informe de la Asesoría Jurídica justificativo de la posibilidad y conveniencia del reconocimiento extrajudicial, por concurrir, en su caso, los supuestos establecidos en el art. 110 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Igualmente, se acompañará de Informe de la Intervención General, que no tendrá naturaleza de fiscalización y pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
- b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto en el que se basa el reconocimiento, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos
- c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual el órgano gestor deberá aportar los informes técnicos necesarios para acreditar tales hechos
- d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto en el ejercicio actual.
- e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.

6. La competencia para el Reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

BASE 28.- ORDENACIÓN DEL PAGO. PRELACIÓN DE PAGOS

1.- Compete al Presidente de la Corporación o Concejal Delegado de Hacienda ordenar los pagos, o al 1er. Teniente de Alcalde en caso de sustitución del anterior por ausencia o enfermedad, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2.- Por la Tesorería municipal se elaborará con carácter mensual, un presupuesto de Tesorería que contemple las disponibilidades de fondos al menos para los 6 meses siguientes. Si los fondos disponibles, estimados razonablemente, no permiten atender al conjunto de las obligaciones reconocidas de naturaleza presupuestaria y los pagos extrapresupuestarios, se deberá aplicar el siguiente,

En cumplimiento de lo establecido en los artículo 187 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, rige en esta materia *el Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 29 de noviembre de 2012, (BOCM número 308, de 27 de diciembre de 2012* en el cual se establece el orden de prelación de pagos que rige para este Ayuntamiento, mientras no se modifique o se adopte un nuevo acuerdo por el Ayuntamiento en tal sentido.

Regirá este Acuerdo mientras no se adopte otro o modifique, y si fuera así, se sustituirá y quedara derogado por el nuevo acuerdo adoptado

Se atenderá sin lugar a dudas, a la imposición establecida por el artículo 135 de la C.E, que modificó la estructura ordinaria en materia de prelación de pagos, disponiendo la preferencia absoluta de los pagos derivados de la amortización e intereses de los préstamos, u otra deuda pública, suscrita por el Ayuntamiento, sin excepciones, de ningún otro tipo.

BASE 29.- CESIONES DE CRÉDITO EN LA CONTRATACION DEL SECTOR PÚBLICO

Sólo podrá tomarse razón de cesiones de crédito de facturas de contratistas realizadas directamente a favor de un tercero, siempre que se cumplan los requisitos que a continuación se detallan:

- a) Que se haya producido el reconocimiento de la obligación correspondiente a la factura, generado el oportuno mandamiento contable y que la documentación se encuentre a disposición de los servicios de la Intervención General.
- b) Que no se haya producido la ordenación del pago del referido Mandamiento.
- c) Que se presenten ante la Intervención General tres ejemplares de la factura que se pretenda ceder, en los que constará:
 - 1) Firmas y sellos originales del cedente y del cesionario con identificación del cargo, nombre y dos apellidos y NIF de los firmantes.
 - 2) En la aceptación de la cesión de crédito por parte del cesionario se deberá incluir cláusula en la que se recoja la aceptación de la cesión de crédito con las mismas condiciones y requisitos legales exigibles al contratista cedente e indicación del importe de la factura que se cede.

El objeto de cesión, será el derecho de cobro, de manera que hasta que el Ayuntamiento no constate la correcta ejecución de la prestación por parte del contratista no surge el derecho de éste al cobro, y por lo tanto no puede ceder el derecho al cobro, siendo la concesión "anticipada" o futura irrelevante para la transferencia del crédito al cesionario.

Por lo anterior, se admite la práctica de del contrato de cesión entre el contratista cedente y el cesionario, que tenga por objeto "créditos futuros" pero la funcionalidad de la cesión de crédito, se supedita a las actuaciones a desarrollar por el Ayuntamiento una vez aprobada la conformidad de la prestación realizada.

La efectividad de la cesión del crédito del contratista en aplicación de los artículos de la Ley de contratos públicos y de hacienda local. Se produce una vez dictado el acto de reconocimiento de la obligación, o lo que es lo mismo, hasta que no tenga lugar el reconocimiento del derecho de cobro del contratista, con esta condición, resulta admisible que se notifique la cesión convenida del crédito futuro y antes de que se efectúe cualquier pago. Si bien el acuerdo de cesión tiene que ir referido a una concreta relación contractual, no se admiten cesiones de crédito resultantes de contratos futuros.

Se admiten segundas y ulteriores cesiones de los derechos de cobro cedidos, cumpliendo los mismos requisitos que para la primera cesión.

La notificación de la cesión a la Administración podrá efectuarse una vez celebrado el contrato y antes de efectuar cualquier pago la Administración al contratista cedente, al

tiempo de expedirse la factura o tramitarse la certificación de obra, y una vez extinguida el contrato, respecto de los pagos pendientes.

El cedente debe efectuar el correspondiente acto de comunicación a la Administración, para eficacia de la propia cesión, para que pueda expedirse el mandamiento de pago al cesionario.

La comprobación de la realidad o existencia de la cesión, tendrá que realizarla la Administración, si se hubiera realizado en documento privado, la Administración podrá exigir que sea reconocido por quienes lo suscribieron o sus causahabientes, asimismo podrá comprobarse la suficiencia de poder de representación, que deberá acreditarse por cualquier medio admitido en derecho que deje constancia fidedigna.

En la comprobación de la existencia de la cesión, deberá efectuarse la verificación de la calificación del contrato como verdadero contrato de cesión, comprobación en las cláusulas y estipulaciones, de las limitaciones que restrinjan la eficacia de la cesión, la correspondencia de la condición del cedentes con la del contratista. Aunque la notificación es requisito esencial, para que la cesión produzca efectos, se tiene que verificar adecuadamente y conste en el expediente la acreditación no se podrá efectuar la cesión al cesionario, si existen limitaciones a la cesión, que la cesión se ajuste a esas limitaciones.

La intervención podrá requerir el envío de documentación adicional para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas, de acuerdo con la normativa reguladora de sus funciones, no podrá exigir requisitos adicionales que resulten incompatibles con la legislación contractual en materia de cesión de derechos de cobro.

Finalmente, la Administración no dispone de una facultad de aceptación o rechazo del contrato de cesión, no le asiste este derecho, cuando la Administración tenga conocimiento o indicios que el contrato de cesión se ha celebrado en fraude de derecho, no podrá rechazar la cesión, sin perjuicio de su derecho de impugnar en vía judicial civil el contrato de cesión, al amparo de los artículos 1111, inciso final, y 1291.3 del CC, y solicitar a la autoridad judicial como medida cautelar la retención del crédito.

No se admitirán cesiones de crédito relativas a expropiaciones, convenios o Subvenciones, ni de facturas embargadas judicial o administrativamente, o sanciones.

UNA MODALIDAD DE CESIÓN DE CRÉDITOS. FACTORING

El contrato de <<factoring>> es aquél cuyo objeto principal es la realización de operaciones de gestión de cobro de créditos, así como anticipo de fondos sobre los mismos, en el cual un acreedor cede sus derechos sobre los créditos a otra persona, la sociedad de <<factoring>>, que hace efectivos aquellos y se encarga de la contabilidad y de cualquier gestión encaminada al cobro.

Con carácter general no pueden admitirse cesiones globales de créditos, como sucede en alguna modalidad de <<factoring.>>

La notificación de un contrato de <<factoring>> que implique cesión global de créditos , precisa que el acreedor de la Administración y sociedad de <<factoring>> formalicen la cesión de cada uno de los créditos a medida que los mismos nacen, insertando en los títulos justificativos del crédito la cláusula de endoso.

Por ello, la Administración - órgano gestor- ante la notificación de un contrato de <<factoring>> se comunique al contratista que para que la cesión de créditos tenga eficacia ante la misma debe insertar la cláusula de endoso en los documentos de cobro, y

notificar la cesión singular para la toma de razón en contabilidad de la misma.

La transmisión de créditos precisa en todo caso, exista o no contrato de <<factoring>>, de las mismas formalidades y comprobaciones:

1. Validez del documento justificativo de la obligación (Certificación o factura), identificándose su cuantía, fecha, designación de la obra o contrato del que trae causa, y si es ordinaria o anticipada.
2. Personalidad y representación del cedente (titularidad del crédito, poder bastanteado por la Asesoría Jurídica y D.N.I)
3. Personalidad y representación del cesionario (Poder bastanteado por la Asesoría jurídica y D.N.I)
4. Firmas de ambos.
5. Claridad de la fórmula de cesión y de su aceptación.
6. En el caso de cesiones de créditos que no se traten de certificaciones de obra, existencia de la aceptación de la Administración a los efectos del artículo 1198 del Código Civil.

Una vez comunicado un contrato de <<factoring>> a la Intervención deberá notificar bien a través del órgano gestor, bien directamente al cedente de los créditos que según la normativa administrativa para que la cesión de créditos tenga eficacia ante la Administración se precisan efectuar los trámites que el ordenamiento jurídico administrativo precisa: inserción de la cláusula de endoso por el contratista cedente en los documentos acreditativos de los mismos, presentación de la certificación o documento, cuyo crédito se desea ceder, así como las actuaciones anteriormente referidas.

Si una certificación o documento acreditativo de la realización de la prestación hubiera sido sucesivamente endosada, lo que es muy raro en la práctica, sin toma de razón de los endosos intermedios, para poder tomar razón del último endoso será necesario que a la Administración le conste fehacientemente cada uno de los endosos anteriores, por ello, por la Intervención se efectuarán las comprobaciones en cuanto a declaraciones de voluntad, titularidad de los créditos que se ceden, poderes...respecto de cada uno de los endosos intermedios, que probarían la validez del último endoso, cuya notificación y toma de razón se propone.

BASE 30.- ALCANCE DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 190 del TRLRHL, el sistema de "pagos a justificar" debe tener carácter excepcional y por consiguiente su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de efectuar los pagos, porque dicha exigencia pudiese ocasionar perturbaciones graves en el funcionamiento de los servicios de que se trate, y en última instancia no pueda reconducirse su libramiento a alguno de los Anticipos de Caja Fija existentes en la Corporación.

En ningún caso se expedirán mandamientos a justificar por gastos correspondientes al Capítulo VI del presupuesto. A excepción, de los bienes que por su escasa cuantía y entidad, en su tratamiento contable y presupuestario puede considerarse de gasto corriente.

Los libramientos se expiden sin haber realizado previamente el acreedor la prestación a su cargo.

Las operaciones de ejecución presupuestaria son previas a la realización material del gasto, implicando, en consecuencia, una imputación al presupuesto tan pronto se tramite la propuesta de pago materializada en una transferencia desde una caja principal a otra auxiliar.

El proceso de ejecución del gasto continúa en las cajas pagadoras hasta su terminación, pero ya sin reflejo contable.

30.1 ACERCA DE LOS PERCEPTORES Y SUPUESTOS

Los fondos a justificar se librarán preferentemente a favor del tercero acreedor que tiene que realizar la contraprestación sin perjuicio de que el Sistema de información contable recoja la situación de los fondos como pendientes de justificar y el funcionario responsable de ello.

Sólo en los supuestos, de imposibilidad de conocerse el nombre del tercero destinatario final de los fondos o cuando éstos sean numerosos e indeterminados, podrán librarse fondos a justificar a favor de los habilitados-pagadores, en este caso, los fondos recibidos en concepto de pagos a justificar se ingresarán en la cuenta restringida abierta al respectivo habilitado-pagador. Estas cuentas corrientes, de colocación de los fondos a justificar, están incluidas en el arqueo de la Corporación y se rigen por lo dispuesto sobre ellas en base siguientes relativos a anticipos de caja fija.

Los fondos librados a justificar, en tanto no se entreguen a terceros acreedores tienen el carácter de fondos públicos están sometidos al régimen de contabilidad pública y los custodios de los mismos, están sujetos al régimen de responsabilidades de quienes custodien y administren fondos públicos.

30.2- PETICION Y ORDENACION DE PAGOS A JUSTIFICAR

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

- a) Explicación de los gastos que se pretenden llevar a cabo y de la necesidad de que se libren "a justificar" los fondos solicitados por no poderse obtener los comprobantes con carácter previo al pago.
- b) Nombre del tercero perceptor a favor del que debe expedirse la orden de pago a justificar cuando esté determinado y nombre del funcionario responsable del pago a justificar que deberá recabar toda la documentación para tramitar la aprobación de la justificación.
- c) En el caso de no poderse determinar el tercero perceptor, motivación de ello y nombramiento del habilitado-pagador del centro o dependencia a quien se ha de librar los fondos.
- d) Aplicación presupuestaria con cargo a la cual se solicitan los fondos.
- e) Importe por el que debe emitirse la propuesta de pago.

El plazo del pago a justificar no podrá exceder de **los 3 meses**, y en todo caso, dentro del ejercicio presupuestario en el que se libraron

Junto a la petición anterior se acompañará el documento contable "ADO" en que se hará constar en el tipo de pago el código "05-a justificar" del SICAL así como la indicación en el texto "a justificar".

Fiscalizado de conformidad por la Intervención, se tramitará el Decreto de la Presidencia o Concejal Delegado de Hacienda de la Ordenación del pago a justificar a la vista de la documentación justificativa presentada por el Centro Gestor interesado para los pagos a justificar por importe igual o inferior a 1.300 euros.

Para importes superiores a 1.300 euros la autorización del pago a justificar será de la JGL, previo informe del técnico responsable del servicio, razonando su necesidad e informe de Intervención, excepto si la finalidad es la publicación de anuncios en Boletines Oficiales.

Aprobada la orden de pago a justificar se remitirá a la mayor brevedad posible a la Tesorería para que se libren los fondos que con carácter general será mediante cheque bancario nominativo a favor del tercero perceptor.

En el caso excepcional, indicado en la letra c) del punto 2 de la Base de falta de conocimiento del tercero perceptor, el pago se hará efectivo mediante cheque a favor del habilitado-pagador que ha sido objeto de la orden de pago..

30.3.- GASTOS Y PAGOS CON CARGO A FONDOS A JUSTIFICAR

Salvo en el caso de pago directo a los terceros acreedores, en el caso que los fondos los reciban previamente los Habilitados Pagadores, tendrán presente que únicamente podrán pagar aquellos gastos para los que específicamente se les libraron los fondos no pudiendo atender con los fondos librados a justificar gastos que deban satisfacerse con los anticipos de caja fija, ni de personal ni subvenciones.

Además, en este segundo caso de pago previo al habilitado-pagador, cuando realice los pagos a los terceros los efectuará preferentemente a través de transferencia bancaria, sirviendo la misma orden de transferencia como justificante del pago. Cuando no se pague por transferencia, el habilitado pagador vigilará en todos los pagos la estampación de la firma y el recibí del proveedor bien sobre la misma factura o bien con la entrega de un recibo, en tanto en cuanto no cuente con los documentos justificativos del suministro o servicio prestado. También podrá emplear otros mecanismos de pago que se le hayan autorizado por el Tesorero como la emisión y utilización de tarjetas bancarias de recarga o de debito

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

De la custodia de los fondos, se responsabilizará el perceptor de los mismos, quedando sometido a las prescripciones que, en cuanto a justificación de la inversión e infracciones, se contienen en estas Bases.

Para el pago de los gastos derivados de la utilización del sistema de tele-peajes en los vehículos de titularidad de la Entidad Local, para la suscripción a redes sociales, la adquisición de programas informáticos o en general para aquellos gastos que sólo puedan abonarse mediante tarjeta bancaria de recarga o de débito, se abrirán cuentas corrientes específicas con cargo a las que podrán realizarse pagos electrónicos o telemáticos adecuados a los sistemas de tele-peaje o utilizarse tarjetas débito siendo posible realizar igualmente disposiciones de fondos mediante adeudo en cuenta.

Para el pago de los gastos protocolarios podrá habilitarse como medio de pago la tarjeta de recarga o de débito con cargo a la cuenta bancaria abierta a tal efecto.

Los habilitados- pagadores requerirán autorización del Tesorero/a en para la utilización de los sistemas de pago de tele-peaje, tarjeta de recarga o de débito, quien determinará el tipo de medio de pago a utilizar y las condiciones de uso.

30.4.- RENDICION DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS

Los habilitados-pagadores rendirán cuentas justificadas de las aplicaciones de las cantidades libradas por cada mandamiento dentro del plazo de tres mes desde que se le hicieron efectivos los fondos, y en todo caso, antes de finalizar el ejercicio presupuestario en el que se libraron, si el plazo que resta es inferior a aquel, reintegrando las cantidades no invertidas y uniendo a la propia cuenta la justificación de dicho reintegro.

El modelo oficial de cuenta justificativa recogerá al menos los datos siguientes:

- a) Fondos librados a justificar por aplicación.
- b) Importe justificación y, en su caso, reintegros por aplicación presupuestaria.
- c) Relación detallada en la que se hace constar la correlación entre los justificantes presentados y los gastos justificados, firmado por el Funcionario responsable y el Concejal de su área

2. El sistema de rendición de cuentas diferirá según se trate de pago directo o pago a través de habilitado:

- 1) Pago directo al tercero perceptor.

A la citada cuenta se unirán todos los justificantes de los gastos realizados, incluidos en la misma, los cuales deberán ir relacionados y numerados correlativamente.

- 2) Pago a través de Habilitado Pagador

A la citada cuenta se unirán todos los justificantes de pago y de gastos realizados, incluidos en la misma, los cuales deberán ir relacionados y numerados. También se incluirá una correlación entre los pagos efectuados y los gastos efectuados.

Los justificantes de pago deberán llevar necesariamente la forma de pago utilizada. Cuando se trate de transferencia bancaria se adjuntará la orden de la misma; en otro caso deberá constar la firma del recibí del proveedor. En el caso de la utilización de tarjetas bancarias de recarga o de débito, el extracto bancario que refleja los movimientos y sus operaciones.

Dada la naturaleza de los gastos que pueden atenderse bajo la fórmula de pagos a justificar, no podrá admitirse otra forma de justificación de los mismos que a través de la factura correspondiente, en la que además de cumplir con los requisitos exigidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación,

30.5.- TRAMITACION DE LAS CUENTAS RENDIDAS

Rendidas las cuentas justificadas con los requisitos anteriormente señalados, se presentarán ante las Intervención para su fiscalización

Examinadas las cuentas se emitirá informe que en caso de disconformidad se remitirá a los habilitados-pagadores para que subsane las deficiencias detectadas o emita las alegaciones que estime oportuno.

Fiscalizadas por el Interventor de conformidad las cuentas o subsanados por los habilitados-pagadores los reparos efectuados, por Intervención se tramitará la aprobación de

las cuentas por Decreto del Concejal de Hacienda para importes hasta 1.300 euros y la JGL cuando la cuantía sea superior.

No resuelta la discrepancia por los habilitados-pagadores y mantenidos los reparos por Intervención, el Presidente o la JGL acordará por Decreto o Acuerdo la resolución acerca de la aprobación de la cuenta justificativa.

BASE 31.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados-pagadores que proponga el Tesorero, para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos de pequeña cuantía, periódicos y repetitivos, como los siguientes que a continuación se relacionan:

- A) **Reparación y Conservación de material (conceptos del 210 al 219):** incluye pequeños mantenimientos y reparaciones de fincas, edificios, vehículos, mobiliario, equipos informáticos y otros bienes.
- B) **Material, suministros y gastos diversos (conceptos 220 al 229):** Se podrán atender entre otros, los siguientes gastos: material de oficina, agua, luz, combustible, impuestos locales, comunicaciones, mensajería, propaganda, productos de limpieza, adquisición de pequeñas herramientas, gastos notariales, prensa, revistas, libros, publicaciones en boletines oficiales, otras publicaciones, etc.
- C) **Dietas (concepto 230):** este concepto se utilizará exclusivamente para los gastos por alojamiento que realicen los habilitados para el uso de tarjetas de crédito, cuando no haya sido posible la contratación previa de dichos servicios.
- D) **Locomoción y traslados (concepto 231):** sólo se utilizará esta partida para los gastos derivados del transporte y que no se deriven de comisiones de servicios. El resto se tramitará por el procedimiento establecido por la Corporación para las indemnizaciones por razón del Servicio. No obstante, los habilitados para el uso de tarjetas de crédito, podrán utilizarla para todo tipo de desplazamientos, siempre que no hubiera sido posible su concertación previa
- E) solo excepcionalmente, se podrán emplear los fondos para gastos de ayudas o subvenciones (**concepto 480**) cuando circunstancias objetivas concurrentes para una eficaz y eficiente gestión de estos gastos lo requiera, y razones justificadas de interés público existan

El régimen de los anticipos de Caja Fija será el establecido en el R.D. 725/1.989, de 16 de junio, con las oportunas adaptaciones al Régimen Local.

Serán autorizados por el Presidente de la Corporación una cuantía global para los anticipos de Caja Fija que no podrá sobrepasar el límite del 7 por 100 del total de los créditos del capítulo destinado a gastos corrientes en bienes y servicios de los presupuestos de gastos vigentes en cada momento de la correspondiente área de gasto o política de gasto

No podrán realizarse con cargo a los anticipos de caja fija pagos individualizados superiores a 3.005,06 euros, excepto los destinados a gastos de teléfono, energía eléctrica, combustible o indemnizaciones por razón del servicio. Para su realización, deberá seguirse la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental. El "páguese", dirigido al habilitado-pagador, deberá figurar en las facturas, recibos o cualquier otro justificante que refleje la reclamación o derecho del acreedor.

Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería. Los intereses que produzcan los

referidos fondos serán ingresados en la forma prevista en estas Bases, con aplicación al oportuno concepto del presupuesto de Ingresos.

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados-pagadores rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a la Intervención para su fiscalización. Dichas cuentas se aprobarán mediante Decreto de la Presidencia.

Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

Sin perjuicio de lo previsto en el apartado 6 anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

No podrán constituirse anticipos de caja fija ni satisfacerse con cargo a los mismos gastos de personal, ni gastos financieros

Los habilitados- pagadores deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que realicen derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

- a) Contabilizar todas las operaciones en los libros determinados al efecto.
- b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en la Disposición Adicional Sexta, y que en ellos figure el "páguese/ visto bueno" del funcionario pagador y del Concejal del área correspondiente
- c) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.
- d) Efectuar los pagos que se ordenen conforme a lo preceptuado en los artículos 51 y 61 del Real 725/1989, de 16 de junio.
- e) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado e interesar a la Entidad Financiera donde estén situados los fondos de liquidación de los intereses que procedan y de su posterior formalización del ingreso en la Tesorería.
- f) Facilitar los estados de situación, y en las fechas establecidas. Requerir a las entidades financieras el certificado del saldo existente al final de cada mes y practicar los arqueos y conciliaciones bancarias mensuales remitiendo la información a la tesorería en los primeros 5 días del mes siguiente
- g) Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Intervención General, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año.
- h) Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques y transferencias bancarias efectuadas que hubieran servido de base para efectuar el pago. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

El incumplimiento de cualquiera de las funciones enumeradas en el apartado anterior facultará a la Tesorería o Intervención a iniciar un expediente en el que, con audiencia al Habilitado-pagador y atendiendo a la gravedad del incumplimiento, se proponga a la Presidencia la cancelación del "Anticipo de Caja Fija", sin perjuicio de la responsabilidad contable exigible por el incumplimiento de las obligaciones exigidas a quienes manejen, custodien o administren fondos públicos.

31.1.-SITUACION DE LOS FONDOS

Los fondos del "Anticipo de Caja Fija" son fondos públicos, instrumento de la Tesorería descentralizada, formando en todo caso parte de la Tesorería municipal.

Los fondos que reciban los Habilitados-Pagadores son movimientos internos de la Tesorería Central a la cuenta bancaria restringida para pagos que se titulará "Ayuntamiento de Parla, Anticipos de Caja Fija- Unidad X", de la que podrán disponer con la firma mancomunada del Habilitado y del concejal del área correspondiente.

Podrá autorizarse por la Presidencia, con carácter excepcional, la constitución de Anticipos de Caja Fija, que podrán disponer en cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será responsable el habilitado-Pagador

Los fondos que constituyen el Anticipo de Caja Fija en tanto que son fondos públicos está sometidos al régimen de contabilidad pública y los habilitados pagadores están sometidos al régimen de responsabilidades de quienes custodien o administren fondos públicos.

En las cuentas restringidas de los Anticipos de Caja Fija no se admitirán más ingresos que los provenientes de la constitución o reposición del mismo o el incremento con ocasión del libramiento de los fondos a justificar conforme a lo previsto en el Capítulo anterior. Cuando de las circunstancias derivadas del contrato de cuenta bancaria se derive el devengo de intereses a favor del ayuntamiento, el ingreso de los mismos se efectuará en una cuenta operativa de la Corporación.

31.2. CUENTAS RESTRINGIDAS DE PAGOS.

El Tesorero de la Entidad Local será él competente para la tramitación de la apertura y cancelación de las cuentas corrientes, que tendrán el carácter de restringidas de pagos, así como para la negociación de las condiciones a aplicar por la entidad financiera y la solicitud de acceso a los sistemas telemáticos de la cuenta, todo ello de conformidad con las directrices del Concejal competente en materia de Hacienda

Dichas cuentas se negociarán preferentemente sin admitir descubiertos, comisiones, ni gastos de administración o similares.

No obstante, el habilitado del ACF será el responsable de la administración ordinaria de la cuenta corriente ante la entidad financiera: pequeñas incidencias, solicitud de talonarios, petición de extractos, reclamaciones simples o en primera instancia, etc.

En el caso de las habilitaciones especiales para el uso de tarjetas bancarias de recarga o de débito, las relaciones con las empresas facilitadoras de las mismas se mantendrán a través de Tesorería, para su contratación e incidencias graves. Y el habilitado o persona asignada para la gestión de la cuenta, para su mantenimiento habitual.

Los pagos con cargo al ACF se realizarán mediante talón o transferencia bancaria, o mediante tarjetas bancarias de recarga o de débito, salvo las realizadas en efectivo a través de la Caja Metálico. En este sentido, cada Habilitación podrá mantener en efectivo, en el lugar más seguro de sus dependencias, una parte de su ACF, denominada “caja metálico” a fin de atender aquellos gastos que hayan de ser obligatoriamente abonados en efectivo, ya sea por su escaso importe o por la naturaleza del proveedor correspondiente.

31.3. CONSTITUCION ACF

Al inicio de cada ejercicio las áreas gestoras presentarán la solicitud de constitución de Anticipo de Caja Fija, en la que se especificarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Justificación razonada de la necesidad, en base a los criterios expuestos en las presentes Bases de Ejecución, de dotarse de un “Anticipo de Caja Fija”.
- Habilitado responsable del Anticipo con propuesta de nombramiento, si no tuviera tal condición.
- Cuantía y tipos de gastos que se van a atender con el Anticipo de Caja Fija que se solicita y desglose de importes por aplicaciones presupuestarias, sobre las cuales se practicará su correspondiente documento contable RC, como requisito preventivo para evitar no disponer de crédito al cierre del ejercicio, para el Anticipo de caja solicitado.

Para el cumplimiento de los requisitos previstos en las presentes Bases lo distintas áreas gestoras podrán agrupar sus peticiones en un único Anticipo de Caja Fija cuya propuesta vendrá firmada por los responsables administrativos y políticos correspondientes.

Recibidas las propuestas en Intervención se fiscalizará el cumplimiento de los requisitos anteriormente establecidos, en especial la justificación de la necesidad del mismo, la consignación presupuestaria adecuada y suficiente. En caso de reparo se devolverán al centro gestor para que alegue lo que estime conveniente.

Informadas favorablemente por la Intervención la concesión del anticipo se someterá a la Alcaldía o Concejal delegado en materia de Hacienda, la adopción de acuerdo oportuno, tras lo cual se tomará razón del documento contable y se dará de alta el Anticipo.

31.4 DISPOSICION DE FONDOS

Los gastos a realizar con cargo al anticipo de caja fija se ordenarán por la Presidencia o concejalías delegadas dentro de los límites de la competencia que a estos efectos les ha sido delegada.

Los proveedores presentarán los originales de las facturas y demás justificantes de la realización de los gastos en los habilitados-pagadores de los ACF correspondientes, con los requisitos exigidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Con carácter previo al registro de los justificantes en el “Registro General de Facturas”, los habilitados-pagadores de los ACF comprobarán si los indicados justificantes corresponden a los gastos ordenados (examinando las órdenes de suministro y albaranes que tengan en su poder), así como la exactitud de los documentos, e indicarán la aplicación presupuestaria correcta a que se ha de aplicar dentro de las previstas en el “Anticipo de Caja Fija”. Hechas estas comprobaciones expresarán su conformidad en la factura o justificantes, la registrarán y la unirán a la orden de pago dada por el habilitado-pagador y concejal del área

La orden de pago será a favor del tercero perceptor emisor de la factura o bien a favor del funcionario o cargo electo en caso de los gastos suplidos previa justificación y comprobación de que el pago ha sido anticipado por el beneficiario de la orden.

31.5. JUSTIFICACION DE FONDOS E IMPTACION ECONOMICA DEL GASTO. REPOSICION DE FONDOS

El habilitado pagador, con la conformidad del concejal del área, presentará a la Intervención la cuenta justificativa de los pagos realizados cuando requiera de la reposición de fondos con la suficiente antelación y, en todo caso, en el mes de diciembre, al cierre, conforme al módulo de "Anticipos de Caja Fija" del Sistema de información contable

Revisada la documentación presentada, se emitirá informe por la Intervención que, en caso de expresar reparos, se remitirá al Habilitado-pagador para que alegue lo que estime conveniente en el plazo de 15 días.

Si a juicio de la Intervención los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese deficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en plazo señalado, lo pondrá en conocimiento de la Presidencia con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda

Fiscalizada la cuenta justificativa de conformidad, se procederá a aprobar la misma y ordenar la reposición de los fondos al habilitado pagador con cargo a las aplicaciones presupuestarias objeto de justificación, mediante Decreto de la Presidencia.

BASE 32.-LA FISCALIZACIÓN

La fiscalización, por parte del Interventor, se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el Texto Refundido la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y demás disposiciones concordantes. En particular se tendrá en cuenta lo regulado en el artículo 219 de la citada Ley y las normas que a continuación se indican:

1. No estarán sometidos a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, suministros menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
2. La fiscalización previa y limitada se establece para la nómina de personal, y como establece el art. 219.2 del Texto Refundido la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y se limita a comprobar los siguiente extremos:
 - a. La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto (en los casos de gastos de carácter plurianual se comprobará además el cumplimiento del art. 174 del Texto Refundido la Ley Reguladora de Haciendas Locales).
 - b. Que la obligación o gasto se genera por el órgano competente.
 - c. Aquellos otros extremos que por su trascendencia, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente.
3. Todos los actos, documentos o expedientes sometidos a fiscalización previa y limitada serán objeto de comprobación plena posterior conforme a lo establecido en el artículo 219.3 del Texto Refundido la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

4. Se sustituye la fiscalización previa de los derechos por la inherente a la toma de razón de la contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.
5. Cuando de los informes preceptivos o fiscalización a que se refiere la presente base se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión que implica el expediente fiscalizado, pudiera causar quebrantos económicos a la Corporación o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe, y si a juicio del Interventor se dan las mencionadas circunstancias habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 a 218 del Texto Refundido la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

BASE 33.- TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES

La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Parla se regirá por lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones, elaborada y aprobada en cumplimiento de la Disposición Transitoria Primera de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

BASE 34.- GASTOS DE FINANCIACIÓN AFECTADA

Son gastos con financiación afectada aquellos para cuya ejecución se obtendrán ingresos que necesariamente deben ser aplicados a la finalidad para la que se concedieron.

La disponibilidad de los créditos presupuestarios financiados con ingresos finalistas tales como aprovechamientos urbanísticos, subvenciones, enajenación de inversión, etc. estará condicionada a la existencia de documentos fehacientes que acrediten los compromisos firmes de aportación.

CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTOS

BASE 35.- GASTOS DE PERSONAL

1.- La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. A estos efectos, el Departamento de Personal antes del 15 de enero remitirá a la Intervención la relación de los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, al objeto de realizar documento "AD".

2.- Las nóminas mensuales confeccionadas por el Departamento de Personal, y remitidas a la Intervención General antes del día 20 de cada mes o inmediato día hábil posterior cumplirán la función de documento "O", que se elevará al Presidente de la Corporación o al Concejal competente, en virtud de delegación, a efectos de ordenación de pago. Se regirán por las prescripciones contenidas en la Disposición Adicional Segunda.

3.- El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

4.- Las nóminas mensuales contendrán las siguientes partes:

- 1) Relación nominal de todo el personal incluido, con los datos personales, retribuciones, y deducciones correspondientes a cada uno. Igualmente se incluirá para cada perceptor un resumen de importe íntegro, líquido y neto, todo ello suscrito por el Director de Personal.
- 2) Resúmenes de la nómina, que constará de varios estados que resuman la nómina con diferente grado de detalle: Incluirá un resumen de retribuciones y deducciones, un resumen de reintegros en nómina y una hoja resumen de nómina, firmada por el Director de Personal. Los importes íntegros, líquidos y netos de la Hoja Resumen de nómina deberá coincidir con los totalizados en la relación nominal indicada en el párrafo anterior.
- 3) Estados justificativos de la nómina que contendrán las variaciones en nómina con el siguiente detalle y acompañados de los documentos justificativos que se indican en el apartado siguiente:

Se distinguen las siguientes variaciones:

a) Altas: En todos los casos se aportará certificación acreditativa de que el puesto a cubrir figura detallado en la respectiva relación de puestos de trabajo y que está vacante; y además para cada uno de los casos siguientes:

- Funcionarios de nuevo ingreso. Se aportarán copia del título administrativo, acuerdo de nombramiento y formalización de la toma de posesión.
- Funcionarios reingresados al servicio activo. Se aportará acuerdo de nombramiento, formalización de la toma de posesión, liquidación de trienios extendida por órgano competente.
- Funcionarios en Comisión de Servicios. Se aportará acuerdo de nombramiento, formalización de la toma de posesión.
- Contratados laborales de nuevo ingreso. Se aportará copia de contrato laboral y expediente de contratación.
- Personal eventual: Copia del acuerdo de nombramiento.
- Miembros de la Corporación Local, acuerdo de señalamiento de las retribuciones, y régimen de dedicación exclusiva, parcial o sin de dedicación, y acto de nombramiento. Acuerdo adoptado que señale la cuantía por asistencia a los órganos colegiados. Y comprobación de las actas de los órganos en los que los miembros han asistido efectivamente.

b) Bajas:

- Por cambio de puesto de trabajo se aportará acuerdo y formalización del cese.
- Por jubilación se aportará acuerdo de jubilación y formalización del cese.
- De contratados laborales se aportará acuerdo de baja, de jubilación o de concesión de licencias.

c) Modificaciones:

- Trienios: Se aportará acuerdo de reconocimiento del mismo.
- Cambio de puesto de trabajo. Se aportará acuerdo y formalización del cese más el acuerdo de nombramiento y formalización de la toma de posesión.
- Complemento de productividad y gratificaciones. Se aportará resolución individualizada efectuada por autoridad competente.
- Pagas extraordinarias. Certificación global del Director de Personal con detalle de perceptores sin derecho o con derecho parcial.
- Reducciones de jornada de trabajo. Se aportará acuerdo de dicha reducción.
- Reducción por derecho de huelga. Se aportará certificación de personal en huelga y el tiempo de duración de la misma.

En los casos no previstos en estas relaciones se aportarán los documentos que justifiquen fehacientemente las variaciones producidas en la nómina.

5.- Las modificaciones de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo requerirán, para su adecuada fiscalización para su posterior elevación al Pleno, de los siguientes datos:

- Importe bruto anual total.
- Sueldo.
- Retribuciones básicas y complementarias.
- Antigüedad.
- Aplicaciones Presupuestarias afectadas por la modificación de la relación de puestos de trabajo.
- Cuantificación de la cuota patronal de la seguridad social.

6.- Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

7.- Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligados y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

BASE 36.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL

Ningún Departamento podrá autorizar individualmente la realización de horas extraordinarias. El procedimiento será el siguiente:

- Sólo el Secretario, el Interventor, el Tesorero y Jefes de Servicios, así como el Alcalde pueden solicitar, mediante informe, la prestación de servicios fuera de la jornada legal y en la dependencia donde se considere necesaria su realización.
- En dicho informe se especificarán el número de horas y el trabajador a realizarlas.

Dicha solicitud deberá aprobarse mediante Decreto del Concejal de Régimen Interior, con carácter previo a la prestación de servicios fuera de la jornada legal.

Una vez aprobadas, se podrá realizar el trabajo extraordinario.

Posteriormente el Jefe de Servicios deberá emitir justificante de la efectiva prestación de los servicios, y remitirlo a la Intervención Municipal para su tramitación y pago dentro de nómina.

Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios o complemento de productividad, de acuerdo con las cantidades contenidas en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Parla que estuviere vigente.

BASE 37.- DIETAS

Los gastos de utilización de vehículos, las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, serán previamente autorizados por Decreto del Alcalde Presidente o Concejal Delegado de Presidencia, y la asistencias a cursos y congresos habrán de ser previamente autorizados por Decreto del Alcalde Presidente o Concejal Delegado en todos los casos, siendo abonados con arreglo a las normas contenidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y asimismo se estará a lo dispuesto en su Disposición final cuarta Revisión periódica del importe de las indemnizaciones

El importe de las indemnizaciones establecidas en los anexos II y IV de este Real Decreto será revisado periódicamente mediante acuerdo del Consejo de Ministros que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

La cuantía establecida para indemnizar el uso de vehículo particular regulado en el artículo 18.1 del presente Real Decreto será revisada anualmente por el Ministerio de Hacienda, o siempre que resultara necesario por la acentuada desviación de los importes reales respecto de la vigente en cada momento.

<p>Téngase en cuenta que el importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicio, prevista en el artículo 18.1 queda fijado en 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles y en 0,078 euros por el de motocicletas, conforme establece el artículo 1 de la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio («B.O.E.» 3 diciembre).</p>

A los cargos electivos, y al personal que los acompañe, el importe que corresponda de conformidad con el artículo 8 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

Al personal, sea funcionario, laboral o eventual, las que correspondan según la vigente legislación aplicable en cada momento.

El personal eventual o de confianza se entenderá incluido, a efectos de la cuantía de sus indemnizaciones, en el Grupo II del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El personal a quien se encomiende una comisión de servicio con derecho a indemnización podrá percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas, pluses y gastos de viaje sin perjuicio de la devolución del anticipo total o parcial, según los casos, una vez finalizada la comisión de servicio.

Los anticipos a que se refiere el apartado anterior y su justificación, así como la de las comisiones y gastos de viaje se efectuarán de acuerdo con la normativa en cada momento vigente.

El personal municipal tiene derecho a ser resarcido de los gastos de desplazamiento que por razón del servicio se vea obligado a realizar para la práctica de diligencias, notificaciones, citaciones y emplazamientos que deba efectuar dentro del término municipal.

En las comisiones cuya duración sea menor de veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

- a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora de fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.
- b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá el 50 por 100 de los gastos de manutención.
- c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas enteras.

El importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder de las señaladas en los anexos II y III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

BASE 38.- NORMAS ESPECIALES EN MATERIA DE OBRAS

La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general o asociada al funcionamiento de los servicios, precisará de la tramitación del expediente que proceda, al que se incorporará, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) El Proyecto, que deberá referirse, necesariamente, a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, sin perjuicio de ulteriores ampliaciones de que posteriormente puedan ser objeto, y comprenderán todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la ejecución de la obra. Cuando una obra admita fraccionamiento, podrán redactarse proyectos independientes relativos a cada una de sus partes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización independiente en el sentido del uso general o del servicio, o puedan ser sustancialmente definidas y preceda autorización administrativa que funde la conveniencia del referido fraccionamiento. Comprenderá:
 - Memoria, que considerará las necesidades a satisfacer y los factores de todo orden a tener en cuenta.
 - Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.

- El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.
 - El Presupuesto, con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de cubicaciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración.
 - Un programa de posible desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo de carácter indicativo.
 - Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras: mediante contrata o directamente por la Administración.
- b) Constancia de que se ha incoado expediente de imposición de contribuciones especiales o informe sobre su improcedencia.
- c) Periodo de amortización, razonando la vida útil estimada.
- d) Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de conocer la posibilidad de su cobertura.
- e) Propuesta de aplicación presupuestaria.
- f) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable del Interventor, relativo al cumplimiento de lo establecido en la Base 33.

A la finalización de las obras se procederá a su recepción, procederá la comprobación material de la obra realizada, el procedimiento será el siguiente:

Se realizará por la intervención la comprobación material de las obras terminadas, comunicándole por el órgano de gestión para su asistencia, con **una antelación de al menos 20 días antes de la fecha prevista** para la recepción de la obra que se trate, y cuando el importe de ésta sea igual o superior al importe que regule la ley aplicable, en todo caso, **cuando superen los 50.000 euros excluido el IVA.**

Quedarán al margen de la comprobación material, las prestaciones derivadas de otros negocios jurídicos y aquellas que por su naturaleza no sea posible su verificación material porque el objeto no es una realidad física, tangible y susceptible de constatación material.

Cuando la comprobación material de la obra no sea preceptiva por el órgano de intervención, y no se acuerde por el órgano de intervención en uso de las facultades que al mismo se le reconocen, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el jefe del centro, dependencia u organismo a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas

En cuanto a la comprobación material de las obras cabe distinguir si la obras son:

- a) Ejecutadas por la propia Administración: Una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un facultativo designado al efecto y distinto del

Director de ellas, con la concurrencia de un representante de la Intervención General, debidamente asistido, en forma obligatoria para las de coste superior a 50.000 euros excluido el IVA, y potestativa en los restantes casos. Los trabajos ordinarios y permanentes de conservación no estarán sujetos a este trámite. La liquidación de estas obras y las ejecutadas por colaboradores se realizará mediante los oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos, y no con arreglo a los precios que para las distintas unidades de obra puedan figurar en el proyecto aprobado.

BASE 39.- NORMAS ESPECIALES EN MATERIA DE SUMINISTROS

A todo contrato de suministro procederá la tramitación y resolución del expediente de contratación, con aprobación del pliego de bases, si no se ajusta al Pliego tipo vigente, y del gasto correspondiente.

Los expedientes se iniciarán mediante petición del Centro Gestor correspondiente, en la que se determine la necesidad de la adquisición, mediante informe razonado, en el que se expondrán, también, las características y su importe calculado. Se unirá al expediente el certificado de existencia de crédito, expedido por el Interventor (RC).

Cuando el contrato se refiera a suministros menores que hayan de verificarse directamente en establecimientos comerciales abiertos al público, podrá sustituirse el correspondiente pliego por una propuesta razonada de adquisición. Se consideran suministros menores, a estos efectos, aquellos que se refieran a bienes consumibles o de fácil deterioro, cuyo importe no exceda del umbral fijado por la ley aplicable

En todo caso, se atenderá en la tramitación del expediente del contrato de suministro menor a lo establecido en la Base siguiente.

Los pagos se realizarán como norma general por el procedimiento de Transferencia Bancaria a la cuenta corriente del titular o titulares de las obligaciones de pago reconocidas en la contabilidad del Ayuntamiento a su favor.

Podrá ser realizado el pago mediante cheque siempre y cuando sea solicitado por escrito justificando las causas por las que se excluye la modalidad general. Sin perjuicio, de las limitaciones establecidas por la normativa financiera aplicable en materia de pagos en efectivo respecto a determinadas operaciones.

No podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior al fijado por la normativa aplicable a nivel estatal o su contravalor en moneda extranjera

A efectos del cálculo de la cuantía indicada, se sumarán los importes de todas las operaciones o pagos en que se haya podido fraccionar la entrega de bienes o la prestación de servicios.

Se entenderá por efectivo los medios de pago definidos en el artículo 34.2 de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo. En particular, se incluyen:

- El papel moneda y la moneda metálica, nacionales o extranjeros.
- Los cheques bancarios al portador denominados en cualquier moneda.
- Cualquier otro medio físico, incluidos los electrónicos, concebido para ser utilizado como medio de pago al portador.

BASE 40.- CONTRATOS MENORES

Tendrán la consideración de Contratos Menores, los previstos como tales en la Ley de Contratos del Sector público, aprobada por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, o la normativa posterior que la sustituya.

En los contratos menores la tramitación del Expediente exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente. En el contrato menor de obras deberá incorporarse además el presupuesto, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

A fin del efectivo cumplimiento del Art.214 del Texto Refundido la Ley Reguladora de Haciendas Locales que exige la fiscalización previa de todo gasto que se realice, la tramitación del Expediente de Contrato Menor se ajustará al siguiente procedimiento

1) aprobación del gasto:

- Propuesta razonada del Centro Gestor del gasto formulada a través de un informe-propuesta del técnico responsable del área o de la materia.
- El centro gestor realizará las actuaciones oportunas para contratar y propondrá el contratista, excepto en los casos en que se tenga conocimiento documental que éste se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones para contratar con la Administración establecidas en el artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por la Ley 9/2017, 8 de noviembre. En todo caso, se adjuntará al expediente que el contratista propuesto no es deudor tributario a la Hacienda Municipal.
- Propuesta de gasto ira firmada por el Jefe de dicho Departamento y aprobada por el Concejal de Hacienda.
- Fiscalización del expediente por Intervención que si es conforme con la propuesta se traducirá en la expedición del documento contable "AD".
- Aprobación del expediente de contrato menor por el órgano de contratación.

Por Centro Gestor del gasto se entiende el personal laboral o funcionario responsable del gasto, con carácter preferente, el técnico responsable del área o el específicamente designado como responsable del gasto

2) Reconocimiento de la Obligación, que se realizará mediante aportación de la factura conformada en todo caso por el Jefe del Servicio correspondiente y Concejal del Área. En ningún caso el importe de la factura presentada podrá superar el importe de la autorización y compromiso del gasto

3) Las facturas deberán ser remitidas a la Intervención en un periodo máximo de 3 meses, desde la aprobación del compromiso de gasto y su contabilización de la fase D, entendiéndose si no existe informe en contra del Jefe del Servicio Correspondiente, que se desiste de la realización del contrato menor correspondiente.

4) Las propuestas para la aprobación del gasto en los Contratos Menores, se remitirán a la Intervención como fecha máxima el 1 de diciembre del año en curso, salvo en aquellos supuestos que debido a una urgencia inaplazable haya de ampliarse dicho plazo, lo que deberá justificarse debidamente por el Jefe de Servicio correspondiente, garantizando en todo caso, la realización de la obra, suministro o servicio antes del 31 de diciembre.

BASE 41- GASTOS PLURIANUALES

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias corrientes y de capital, contratos de obras, de suministro, de consultoría, asistencia y de servicios y de las entidades locales que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por plazo de un año; arrendamiento de bienes inmuebles, y cargas financieras de las deudas de la entidad local, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio y que el volumen total para los gastos comprometidos para los cuatro siguientes no supere, en los supuestos de Inversiones y Transferencias de Capital y de Transferencias Corrientes, los porcentajes establecidos en el art. 174.3 del Texto Refundido la Ley Reguladora de Haciendas Locales y Art. 82 del R.D. 500/1990, respecto de la suma de créditos iniciales consignados en cada artículo. Como requisito previo a su autorización, deberá certificarse por el Interventor que no se superan los límites establecidos.

Se admite la posibilidad de la tramitación anticipada de gastos de carácter plurianual en contratación cuando el inicio de la ejecución se realiza en el ejercicio siguiente al de la autorización. Amparado en la legislación estatal en materia de contratación pública <<... aun cuando su ejecución, ya se realice en una o varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente

Podrá ultimarse el expediente de contratación, en el ejercicio en el que se autorizaron los compromisos de gastos plurianuales y trasladar el inicio de la ejecución en el ejercicio siguiente a su autorización. Se atribuye carácter preferente a los preceptos o disposiciones que regulen sobre esta cuestión la normativa estatal, de acuerdo con el principio de especialidad de la ley, y en base al criterio de posterioridad cronológica que tiene la Ley reguladora en materia de contratación pública

Los requisitos que se deben reunir para poder adquirir compromisos por gastos plurianuales, serían los mismos que se exigen por el artículo 174.3 del TRRH, en cuanto a límites y anualidades, excepto el de la necesidad de que su ejecución se inicie en el mismo ejercicio que en el de su autorización.

CAPÍTULO VI : DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 42.- DE LA TESORERÍA

La Tesorería del Ayuntamiento de Parla, gestionada bajo criterios de seguridad, rentabilidad y liquidez, se inspira en el principio de caja única. Los saldos de Tesorería, podrán mantenerse en cualquier Entidad de Crédito con representación en la Comunidad de Madrid, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el Texto Refundido la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

BASE 43.- PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS DE LA TESORERIA

Corresponderá al Tesorero, bajo la dirección del Concejal de Hacienda, la elaboración del Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Presidente, salvo supuestos de Delegación.

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

Se atenderá al Orden de Prelación de Pagos incluido en la Base 22.

BASE 44.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

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

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se dicte el correspondiente acto administrativo de liquidación del derecho de cobro, o documento equivalente que lo cuantifique
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón, matrícula o lista cobratoria.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe por tesorería.
- d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, el reconocimiento del ingreso presupuestario debe realizarse cuando se produzca el incremento del activo (tesorería) No obstante el ayuntamiento como beneficiario de las mismas podrá reconocer el ingreso con anterioridad, si conoce que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de su correlativa obligación
- e) Las subvenciones y transferencias nominativas (como la PIE), se contabilizará mensualmente, en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega. También podrá reconocerse el ingreso presupuestario las entregas a cuanta al inicio del periodo al que se refieran (mensual) Las liquidaciones definitivas se efectuará el reconocimiento del ingreso cuando se produzca el incremento del activo (Tesorería)
- f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento del ingreso presupuestario cuando tenga lugar el ingreso efectivo en la tesorería del Ayuntamiento, aunque también cuando tenga lugar la firma del contrato o acuerdo de disposición, con la Entidad Financiera.
- g) En los supuestos de intereses y otras rentas, dividendos de activos financieros el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo. Se notifique a la Entidad Local de la concesión de los intereses, rentas y dividendos, de forma fehaciente, por el particular, empresa o entidad encargada de realizar los pagos correlativos.

BASE 45.- CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

Por Tesorería se adoptarán las medidas que considere procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

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.

En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la Ordenanza General de Recaudación, y, en su defecto, el Texto Refundido la Ley Reguladora de Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, y la Ley General Presupuestaria.

Los Recaudadores y Agentes ejecutivos vendrán obligados a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación se lo exija, y de modo regular en los quince primeros días del mes de enero de cada año, con respecto al anterior.

BASE 46.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS

1. Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de las deudas se ajustará al procedimiento establecido en el la Ordenanza General de Gestión y Recaudación y con carácter supletorio por lo previsto en los artículos 44 y siguientes del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

2. La tramitación de los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento se ajustará al siguiente procedimiento:

1. Solicitud debidamente cumplimentada del contribuyente
2. Propuesta formulada por la unidad de Tesorería, cuando éstos se soliciten en periodo voluntario, comprobado que reúnen los requisitos exigidos.
3. Propuesta formulada por la unidad de Recaudación, cuando éstos se soliciten en periodo ejecutivo, si se ajusta a lo establecido.
4. Decreto de Alcaldía o Concejal Delegado aprobando la misma.

3.- La propuesta de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

1. El supuesto en que se base de los previstos en la normativa aplicable.
2. Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten al expediente.
3. La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

Con carácter general, salvo las excepciones admitidas legalmente, la autorización de Expediente de aplazamiento o Fraccionamiento exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente, y el devengo, en todo caso, del tipo de interés de demora a que se refieren los artículos 26 de la Ley General Tributaria y 17 de la Ley General Presupuestaria, según se trate de deudas de carácter tributario o no tributario respectivamente.

BASE 47.- OPERACIONES DE CRÉDITO

Las operaciones de crédito que por el Ayuntamiento se acuerde suscribir para cubrir las inversiones previstas o que se prevean a lo largo del ejercicio, podrán formalizarse por los

órganos competentes siempre que el período de reembolso no supere los 20 años, y el tipo de interés VARIABLE (referenciado al EURIBOR u otro indicador que le sustituya) o FIJO, no podrá superar el coste de financiación del Estado a cada plazo que se actualizará mensualmente en cumplimiento del apartado tercero de la Resolución de 31 de julio de 2015, de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera

En cuanto a las Operaciones de Tesorería, se autoriza a concertar tal tipo de operaciones con cualquier entidad, conforme a las prescripciones de los artículos 52 y 53.2 del Texto Refundido la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y dentro de las existencias de crédito para atender los gastos financieros que se produzcan, y de conformidad con el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que señala en su artículo 48 bis que «todas las operaciones financieras que suscriban las Corporaciones Locales están sujetas al principio de prudencia financiera», principio cuya definición corresponde, en lo referido a pasivos financieros, a la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera.

BASE 48.- GESTION Y RECAUDACIÓN DE TODOS LOS INGRESOS LOCALES.

El artículo 5.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, le atribuye a la Tesorería municipal la función de gestión de ingresos y recaudación, comprende la jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación. Como órgano de gestión que es, deberá utilizar los medios adecuados para alcanzar los fines colectivos.

La gestión de ingresos, habrá de entenderse por este concepto en un sentido amplio, comprende las actuaciones de: organización, control, planificación y administración, en la toma de decisiones en todos los ingresos locales

Tendrá encargado la Tesorería municipal la centralización y contabilización de todos los cobros y pagos de los fondos y valores de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido con las disposiciones legales vigentes

Dentro del marco legal, la Tesorería municipal tiene atribuida la capacidad para realizar el control y administración de otros ingresos de naturaleza no tributaria de la Corporación, y le corresponderá el ejercicio de las facultades dirigidas a la ordenación y regulación de los procedimientos de gestión y recaudación de ingresos de cualquier naturaleza, públicos o privados, y ya sea tributaria como no tributaria.

Como Jefe del Servicio de Recaudación, la tesorería municipal le comprende el impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza de cualquier ingreso público o privado, tributario o no tributario, se realice dentro de los plazos señalados

Se autoriza al Concejal Delegado de Hacienda con la asistencia y asesoramiento de la Tesorería municipal el que pueda establecer las instrucciones necesarias a fin de regular la entrega de las distintas recaudaciones que por diversos conceptos se producen en el Ayuntamiento de Parla. Y con carácter especial, aquellos ingresos que se produzcan a través de la Caja de Efectivo de la Policía Local, que dependerá de la Tesorería del Ayuntamiento.

BASE 49- LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

Finalizado el año, a 31 de diciembre, se iniciarán las actividades conducentes al cierre y a la liquidación del presupuesto del ejercicio que ha terminado, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente en esta materia.

Por la Tesorería se elaborará la Cuenta General de Recaudación comprensiva de todos los ingresos que se han realizado en el ejercicio tanto en periodo voluntario como ejecutivo diferenciando los ingresos por recibos y por liquidaciones.

CAPÍTULO VII. PATRIMONIO

BASE 50-PATRIMONIO E INVENTARIO

El inventario se realizará y conservará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, teniendo en cuenta las particularidades que se detallan a continuación.

El Inventario se elaborará bajo la responsabilidad del Secretario General, pero los distintos servicios municipales, adoptarán las medidas pertinentes para asegurar su mantenimiento.

Con carácter general los bienes y derechos se evaluarán por su coste de adquisición, no obstante, cuando hayan de inventariarse por primera vez bienes adquiridos en ejercicios anteriores, cuyo precio de adquisición se desconoce o es muy diferente de su valor actual, se valorarán en base al informe técnico emitido para cuantificar dicho valor.

La regularización de los bienes y derechos, de los valores establecidos, según los párrafos anteriores, tendrán carácter absolutamente excepcional y deberán justificarse mediante los pertinentes informes técnicos que formarán parte del expediente anual de rectificación de Inventario.

Cuando se inventaríen bienes sujetos a depreciación, será preciso estimar la vida útil de los mismos, a fin de aplicar las cuotas de amortización, debiéndose escoger el criterio de amortización de los elementos del inmovilizado, recogidos en la NRV 1.7.b, método de amortización lineal, el de la tasa constante sobre valor contable, y el de suma de unidades producidas. Se seleccionará el método de amortización tomando como base los patrones esperados de obtención de rendimientos económicos o potencial de servicio. Si no pudieran determinarse estos patrones de obtención de rendimientos económicos o potencial de servicio se adoptará el método lineal de amortización, este método es considerado como método residual.

El método de amortización lineal es fundamental determinar la vida útil o coeficiente de amortización para los diferentes tipos de elementos. La vida útil es el periodo durante el que se espera utilizar el activo por parte de la entidad local o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener

La resolución de la IGAE de 22 de febrero de 2016, esta entidad local entiende aplicable, y su criterio de utilizará para determinar el umbral para la activación de los bienes que deban registrarse en la cuenta 214 <<Maquinaria y utillaje>>, 216 << Mobiliario>>, 217 <<Equipos para procesos de información>> y 219 <<Otro inmovilizado material>> , **el importe será de 1.700 euros.**

El expediente de gasto de bienes de naturaleza mobiliaria, **cuando su coste unitario sea inferior a este límite se tratará contablemente como gasto (presupuestariamente capítulo 2)** y por lo tanto, se imputarán a la cuenta de resultados en el ejercicio en el que se realice la adquisición. Este tratamiento contable, se realizará sin

perjuicio de que se mantenga la obligatoriedad de incluir estos elementos en el inventario de la Entidad Local

El único inventario que debe tener la entidad local es el que se gestiona desde Secretaría municipal, reflejando el balance los activos que cumplan los requisitos establecidos para figura en las cuentas.

Si el inventario no está actualizado, de manera transitoria, cabe realizar por el ayuntamiento la amortización contable por saldos de las distintas cuentas contables, siempre que los registros en cada una de ellas pertenezcan a bienes de similar naturaleza y sea posible determinar la vida útil media

El caso de las infraestructuras y bienes destinados al uso general, el cálculo y seguimiento de las amortizaciones se efectuarán a partir de los proyectos registrados en SICAL, igual criterio de utilizará para los bienes de patrimonio históricos.

Una vez actualizados los inventarios los defectos o excesos de amortización se tratará como cambios en las estimaciones

Entre los bienes inmuebles se distinguirá entre bienes urbanos, bienes rústicos y vías públicas. Las inversiones que consistan en realización de obras, se incorporarán en el Inventario, cuando las mismas hubieran concluido y se hayan recibido por la Corporación.

Las inversiones en infraestructura y bienes de uso general, se mantendrán contabilizadas en el Activo, mientras de hallen en curso de ejecución. Una vez concluida la realización de tales inversiones, serán registradas en el Inventario.

Las vías públicas constarán en Inventario, incorporándose los datos que permitan su identificación y descripción correcta, no siendo necesario que figure la valoración de aquellas calles concluidas en ejercicios anteriores.

En orden a lograr la actualización de los datos, será preciso que en el documento de recepción de los bienes o de las obras que incrementan su valor, conste la toma de razón a efectos de Inventario.

Cuando los servicios conformen las facturas expedidas con motivo de la adquisición de bienes inventariables, cumplimentarán el alta en Inventario, trámite que verificará la Intervención antes de proceder a la materialización del pago.

El Patrimonio Municipal se cuantificará como la diferencia entre bienes y derechos y obligaciones, cifra que coincide con el saldo de la cuenta 100 de Patrimonio.

Los bienes inmuebles que forman parte del Activo, como contra aplicación de la cuenta 100, son aquellos que pertenecen a la Corporación y son utilizados por la misma.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y su importe calculado no exceda de 601.01 € La propuesta habrá de hacerla el Jefe del servicio, con el conforme del Concejal Delegado respectivo.

SEGUNDA: El pago en virtud de nóminas de las atenciones al personal se atenderá a los requisitos siguientes:

a) El Departamento de Personal comunicará a Intervención y Tesorería las altas y bajas, licencias sin sueldo o con reducción del mismo, traslados de lugar físico que conlleve cambio de la función presupuestaria, excedencias, multas, suspensiones de empleo y sueldo, pérdida de años de servicios para la obtención de aumentos graduales, separaciones definitivas, jubilaciones, fallecimientos y, en general, cuantas variaciones de la situación del personal comporten efectos económicos, de las que se unirá a la nómina el documento de que deriven.

b) Deberán cerrarse las nóminas el día 15 de cada mes, o el siguiente, si fuera inhábil, para que pueda ordenarse el pago, intervenirlo y expedir las ordenes de pago antes de 27 del mes en curso

TERCERA: Los pagos de haberes a causahabientes de los empleados públicos fallecidos se efectuarán previa prueba de su derecho con la presentación de certificado de defunción del Registro Civil, testimonio del testamento, si lo hubiere, o del auto de declaración judicial de herederos y certificación del registro de Ultimas Voluntades.

CUARTA: De conformidad con lo preceptuado por el artículo 147 del Reglamento del IRPF, están obligados a retener e ingresar en el Tesoro, en concepto de pago a cuenta por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, cuando satisfagan rendimientos del trabajo, o de actividades profesionales o artísticas, las personas jurídicas y de más entidades residentes en territorio español, tanto públicas como privadas.

QUINTA.- Durante los veinte primeros días del mes de enero se admitirán facturas y certificaciones de obra correspondientes entregas de bienes, realización de obras o prestación de servicios que se hubieran ejecutado durante el ejercicio precedente, y se contabilizarán en la aplicación pertinente del presupuesto que se cierra siempre que hubiera crédito adecuado y suficiente para atender al gasto.

SEXTA: La realización de gastos financiados con subvenciones, operaciones de crédito o producto de la enajenación de inversiones reales no podrá autorizarse en tanto en cuanto no sea firme el acuerdo de su financiación, como así recoge el art. 173 del Texto Refundido la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

SEPTIMA: Las multas que se produzcan con motivo de infracciones de tráfico, ya sea con vehículo propio en comisión de servicio o con vehículo de propiedad municipal, serán responsabilidad del trabajador que haya cometido la infracción, lo que no dará lugar al pago o al reintegro alguno con cargo al Presupuesto Municipal.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación Local, por la Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

SEGUNDA: El Pleno de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, a propuesta del Presidente, previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

Cuantas dudas de interpretación de estas Bases puedan suscitarse serán resueltas por la Corporación Municipal previo dictamen de la Comisión de Hacienda y con el informe de la Intervención de Fondos y la Secretaría en su caso.

TERCERA: Las competencias atribuidas en estas Bases al Alcalde o al Pleno de la Corporación, se entenderá sin perjuicio de las delegaciones que estuvieran vigentes en el momento de entrada en vigor a estas Bases o las que pudieran realizarse durante el ejercicio.