BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE VICAR.

Con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento de Vícar y conseguir una adecuada gestión en la realización de los gastos y en la recaudación de los recursos que los financian y a tenor de lo preceptuado en el artículo 165.1 b) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio económico 2024.

Contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento de Vícar, así como aquellas otras necesarias para su gestión, estableciendo cuantas prevenciones se han considerado necesarias para garantizar la correcta ejecución y realización del Presupuesto de gastos e ingresos. Constará de un único documento que será de aplicación al Presupuesto del Ayuntamiento de Vícar.
En las Bases de Ejecución se incluyen las tablas con las codificaciones orgánica, por programas y económica utilizadas en la documentación presupuestaria.

CAPITULO I. NORMAS GENERALES

SECCION PRIMERA. LEGISLACIÓN APLICABLE, ASPECTOS GENERALES, PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

BASE 1ª.- LEGISLACIÓN APLICABLE Y ASPECTOS GENERALES

1.- La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales TRLRHL, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos; por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, por el resto de la normativa estatal y autonómica aplicable, y por 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 período.

Tras la suspensión durante los tres años anteriores de las reglas fiscales, vuelven a ser de aplicación para las Administraciones Locales, aunque no se especifica en los términos que se han de aplicar, por lo que se es de suponer que debe ser a lo dispuesto antes de la suspensión de las mismas.

El presupuesto del ejercicio económico 2024 ha de presentarse equilibrado, en virtud al principio de nivelación presupuestaria regulado en el artículo 165.4 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.

Las presentes Bases de Ejecución contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de este Ayuntamiento, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos (art. 9.1 RD 500/90 y 165.1 TRLRHL).

BASE 2ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General para el ejercicio 2024

BASE 3ª.- PRINCIPIOS GENERALES

Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, establece en el punto 1 del artículo 11 que la elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de las Administraciones Públicas y demás entidades que forman parte del sector público se someterá al principio de estabilidad presupuestaria. Igualmente el punto 4 del mismo artículo 11 establece que las Corporaciones Locales deberán mantener una posición de equilibrio o superávit presupuestario.

1.- Principio de Estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad se realizarán en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

2.- Principio de Sostenibilidad financiera. Las actuaciones de este Ayuntamiento, estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3.- Principio de Plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos, se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

4.- Principio de Transparencia. La contabilidad del Ayuntamiento de Vicar, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

5.- Principio de Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual, de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

BASE 4ª.- ESTRUCTURA.

1.- La estructura del Presupuesto General se ajustará a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda HAP/3565/2008 de 3 de diciembre (con las modificaciones introducidas por la Orden HAP/419/2014), clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los siguientes criterios:

a) Funcionalmente: según la finalidad de los créditos por Área de Gasto, Política de Gasto y Grupo de Programas y Programas, a través de un codificador funcional mediante dígitos.

b) Económicamente: según la naturaleza económica por capítulo, artículo, concepto y subconcepto, mediante un codificador a cinco dígitos. Y en los casos especiales de créditos habilitados por Incorporación de Remanentes de Crédito y de los gastos plurianuales, autorizados en ejercicios precedentes, se añadirán dos dígitos más para identificar el ejercicio al que pertenecen. Por tanto, la clasificación económica vendrá a nivel de partida, es decir, un clasificador a siete dígitos.

2.- La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 6.

3.- A todos los efectos, se entienden abiertos todos y cada uno de los conceptos de ingresos posibles del presupuesto de ingresos y todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias posibles del presupuesto de gastos, ya se encuentren tipificadas o no tipificadas, tanto en la orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, como en el presupuesto inicialmente aprobado y sus modificaciones.

4.- Se entiende por crédito inicial, el asignado a cada aplicación presupuestaria en el presupuesto del Ayuntamiento definitivamente aprobado.

El crédito definitivo vigente en cada momento vendrá determinado por el crédito inicial aumentado o disminuido como consecuencia de las modificaciones presupuestarias que se realicen.

5.- El Presupuesto de Ingresos se estructurará a nivel de subconceptos.

SECCION SEGUNDA. DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 5ª.- PRESUPUESTOS QUE INTEGRAN EL GENERAL.

El Presupuesto General de Vicar queda integrado únicamente por el Presupuesto de la propia Entidad con un estado de gastos que asciende a **30.220.095,57 €** y el estado de ingresos asciende a **30.220.095,57 €**.

El Presupuesto General aparece con nivelación y en consecuencia sin déficit inicial, de acuerdo con la normativa legal vigente.

BASE 6ª.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

1.- El nivel de vinculación jurídica para la gestión del presupuesto es el siguiente:

- Respecto a la clasificación por Programas, el Área de Gasto.
- Respecto de la clasificación Económica, el Capítulo.

Con las siguientes excepciones especificidades y excepciones:

a) Capítulo VI: Inversiones reales:

El capítulo, salvo en aquellos supuestos de gastos y proyectos con financiación afectada, en cuyo caso tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto en forma cualitativa.

b) Capítulo VIII: Activos financieros:

El capítulo, salvo préstamos al personal, cuya vinculación se establece a nivel de concepto (830).

2.- En todo caso, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos:

a) Los créditos declarados ampliables quedarán vinculados respecto a la clasificación orgánica, el área; respecto la clasificación funcional, el grupo de programa (tres dígitos); y respecto la clasificación económica, el subconcepto (5 dígitos).

b) Los créditos referidos a atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01), se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

c) Los créditos referidos a gastos de personal que se indican a continuación se vincularán al nivel que se especifica en su clasificación económica:

d.1) Las Retribuciones de cargos electivo y personal eventual de gabinetes se vincularán a nivel de artículo (artículo 10 y 11).
d.2) Los Incentivos al rendimiento se vincularán a nivel de artículo (artículo 15)
d.3) Los gastos sociales de personal se vincularán a nivel de concepto (162)

d) Los créditos referidos a subvenciones nominativas y transferencias nominativas se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

e) Los créditos con financiación afectada, y los resultantes de aplicación de la enajenación de inversiones reales (patrimonio público del suelo) que figuran en el Presupuesto, se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

f) Los créditos extraordinarios aprobados durante el ejercicio se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

g) Los remanentes de créditos incorporados al Presupuesto del ejercicio se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

h) Los créditos referidos a gastos plurianuales autorizados en ejercicios precedentes, se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

i) El crédito por *Fondo de Contingencia* o gastos imprevistos consignados, si se recogiera en el presupuesto, en la aplicación SGE 929 500.00 se vincula a nivel de aplicación presupuestaria.

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 artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa operación de transferencia de crédito. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden Ministerial HAP 3565/2008 de 3 de diciembre (con las modificaciones introducidas por la Orden HAP/419/2014).

BASE 7ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO.

La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto. El expediente se podrá formular a partir del 1 de septiembre del año anterior al de su inicio y se ajustará a las siguientes normas:

1) <u>Tramitación anticipada de expedientes de contratación</u>.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 117.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) en la tramitación anticipada de expedientes de contratación, los mismos podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

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

a) En el pliego de cláusulas administrativas se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.

b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe expedido por la Intervención, en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto General de la Corporación y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

Al comienzo de cada ejercicio, los responsables de los Centros Gestores que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados remitirán a la Intervención General la documentación justificativa para el registro contable de los mismos.

Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual.

Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

2) Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales.

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales será de aplicación por analogía lo señalado en los sub-apartados a y b del apartado 1), en cuanto que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente y a la expedición del pertinente informe por el Jefe de Servicio/Responsable de Hacienda y Presupuesto que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados.

En todo caso se deberá cumplir la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto a su tramitación y ejecución y al número de anualidades que puedan abarcar.

BASE 8ª.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.

Si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del anterior hasta el límite global de sus créditos iniciales, como máximo, efectuándose los ajustes establecidos en el artículo 21 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

En ningún caso, tendrán singularmente la consideración de prorrogables las modificaciones de crédito ni los créditos destinados a servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con crédito u otros ingresos específicos afectados que, exclusivamente, fueran a percibirse en dicho ejercicio.

CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

SECCION PRIMERA. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 9ª.- MODIFICACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación presupuestaria y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en las Bases 7ª, 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 siguiendo en cada caso el procedimiento previsto en las bases siguientes.

3.- Los Expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por el Órgano Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

SECCION SEGUNDA. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

BASE 10ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

Los Expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito requerirán los siguientes requisitos previos a su aprobación:

a) Solicitud del Concejal Delegado del Área que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sea responsable del gasto, en la que se justifiquen los siguientes extremos:
   a.1) Necesidad y urgencia de la modificación presupuestaria.
   a.2) Carácter específico y determinado del gasto a realizar e imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
b) Providencia del Alcalde o Concejal Delegado para la incoación del expediente.
c) Será necesario informe sobre la forma en que se va a financiar la modificación de crédito y, en caso de que sea mediante bajas por anulación, se requerirá acreditación del Órgano Gestor de que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio, así como el documento contable de Retención de Crédito (RC) con cargo a la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de anulación o minoración y acreditación de la financiación en el presupuesto inicial de las aplicación presupuestarias afectadas por la baja.
d) Informe de Intervención.
e) Propuesta de acuerdo para su aprobación.

SECCION TERCERA. AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

BASE 11ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO

1.- Se consideran aplicaciones presupuestarias ampliables, aquéllas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

Únicamente podrá aumentarse la cuantía de estos créditos, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por vía reglamentaria, en función de la efectividad de los recursos afectados.

2.- Tramitación del expediente:

Las ampliaciones de crédito para su efectividad, requieren expediente donde se haga constar:

- Certificación de la Intervención donde se acredite que, en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.
- Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.
- La determinación de las cuantías y aplicaciones de gastos objeto de las ampliaciones de crédito.
- Aprobación de la ampliación por el Presidente de la Corporación Local.

SECCION CUARTA. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

BASE 12ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

1.- La transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de Gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 179 del TRLRHL y artículos 40 y siguientes del RD 500/90 se pueden distinguir varios tipos de transferencias en función del órgano competente para su aprobación.

a) Corresponderá al Pleno de la Corporación la aprobación de:

   Las transferencias que se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintas Áreas de Gasto, excepto las que afecten a créditos de personal. Su tramitación se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General (artículos 169 al 171 del TRLRHL).

b) Corresponderá al Alcalde-Presidente mediante Decreto la aprobación de:

   b.1) Las transferencias entre distintas Áreas de gasto relativos al Capítulo I de Gastos de Personal que será propuesto por el Concejal Delegado de Economía y Hacienda.

   b.2) Las transferencias de crédito de otros capítulos del Estado de Gastos del Presupuesto que se encuentran dentro del mismo Área de Gasto y pertenezcan a distintos niveles de vinculación jurídica.

3.- En todo caso, la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito contendrá la siguiente documentación:

3.1) Petición del Órgano Gestor de la unidad que gestione la aplicación presupuestaria que vaya a incrementarse donde se establezcan los siguientes extremos.

3.1.a) La necesidad de modificación.
3.1.b) La finalidad de la modificación.
3.1.c) La inexistencia en el estado de gastos de crédito suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

3.2) Providencia del Alcalde incoando el expediente.
3.3) Documento acreditativo del Órgano Gestor en el que se establezca que la dotación a minorar se estima reducible sin perturbación en el respectivo servicio.
3.4) Documento contable de la Retención de Crédito para Transferencias de Créditos en la aplicación presupuestaria donde se propone la transferencia negativa.
3.5) Informe de Intervención.
3.6) Propuesta de aprobación.

SECCION QUINTA. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

BASE 13ª: GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

Podrán generar crédito en el Estado de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria de conformidad con el art. 181 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus organismos autónomos o agencias públicas de administración local, gastos de competencia municipal.
Para ello, es preceptivo que se haya producido el ingreso o que obre en el expediente acuerdo o resolución formal de conceder en firme la aportación.
Se considerarán aportaciones susceptibles de generar ingresos las indemnizaciones percibidas de empresas aseguradoras. El centro gestor que promueva esta modificación de créditos deberá concretar los gastos de competencia municipal a los que se destina la aportación.
b) Enajenación de bienes de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o agencias públicas de administración local, en cuyo caso es preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
c) Prestación de servicios por la cual se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados, siendo necesaria la efectiva recaudación de los derechos para disponer de los créditos generados.
d) Reembolso de préstamos, requiriéndose, igualmente, la efectiva recaudación de los derechos.
e) Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la correspondiente cuantía.

El expediente se iniciará mediante informe-propuesta del correspondiente concejal delegado, justificativo de la efectividad de los cobros o firmeza de compromiso,

especificando la aplicación presupuestaria que deba ser incrementada. Dicho informe-propuesta se remitirá a la Intervención, que emitirá informe al respecto y operará en consecuencia.

Si el Ayuntamiento u organismo autónomo municipal hubiesen asumido obligaciones en el acuerdo o concierto con los entes o personas, públicos o privados, que financian con su compromiso de ingreso, total o parcialmente el gasto, se deberá acreditar documentalmente el referido cumplimiento en cuanto generador de la exigibilidad del derecho de cobro por el Ayuntamiento u órgano autónomo municipal.

Una vez emitido el correspondiente informe de la Intervención, será remitido al Alcalde-Presidente para resolución aprobatoria de la generación de crédito. Tras la aprobación definitiva será remitida a la Intervención para su fiscalización y contabilización.

BASE 14ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS

1. Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados se incorporarán en cuanto se determine su existencia y se verifique su financiación, en expediente al efecto instruido, que será fiscalizado por la Intervención Municipal, no siendo necesario, a estos efectos, que se haya producido la aprobación de la Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior.

Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que se deriven de expedientes de contratación se incorporarán en la forma descrita en el párrafo anterior, previa comprobación de los importes a incorporar. Se entenderá que se desiste total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, cuando:

a) Lo exprese el departamento gestor del crédito, siempre que éste no haya sido previamente adjudicado.
b) Dentro de las aplicaciones del proyecto de gastos con ingresos afectados, transcurridos dos ejercicios sucesivos no se produjeren nuevas autorizaciones o disposiciones correspondientes a la ejecución del gasto se entenderá desistido. No obstante, si el órgano gestor del gasto justifica por escrito la necesidad de realizar la inversión o gasto, dentro del primer cuatrimestre del ejercicio económico, se procederá a su incorporación.

Asimismo, no tendrán la consideración de incorporables:

a) Los importes que se deriven de gastos de inversión, incluidos en el capítulo VI y que supongan bajas de adjudicación, salvo que se realice petición expresa por el departamento gestor dentro del primer cuatrimestre del año.

b) Las cantidades no facturadas correspondientes a adjudicaciones realizadas cuyo expediente de contratación se encuentre finalizado y liquidado, por haber sido recepcionado su objeto.

En todos estos casos, la financiación que tuviera asignada pasará a estar en situación de disponible.
Todo ello a los efectos de lo prevenido en el art. 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Al respecto de la incorporación de Remanentes legalmente admitidos y que no amparen proyectos financiados con ingresos afectados, habrán de evacuarse los siguientes trámites:

En cuanto a la incorporación de Remanentes de créditos financiados con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales:

a) Aprobación preceptiva de la Liquidación del ejercicio anterior y cuantificación del Remanente de Tesorería para Gastos Generales, positivo, si se pretende financiar el expediente con este recurso.
b) Solicitud de Incorporación de Remanentes por el departamento gestor que expresará el recurso con que se pretende financiar la incorporación.
c) Se comprobará la existencia del Remanente de Crédito y su carácter de incorporable, debiendo informarse por la Intervención sobre la efectividad de los recursos financieros que se proponen y sobre la procedencia de esta figura de modificación presupuestaria.
d) El expediente, oportunamente fiscalizado, se someterá a la aprobación del Alcalde-Presidente o persona en quien delegue.
e) Aquellas transferencias a Organismos Autónomos, Agencias Públicas de Administración Local, Consorcio, Empresas Municipales y Fundaciones financiadas con ahorro corriente del ejercicio anterior que no se hubieren ejecutado en el ejercicio precedente, no podrán ser incorporadas por la Entidad Dependiente, en tanto la Entidad Concedente no haya realizado los correspondientes documentos contables de incorporación en su propia Contabilidad.

II. En el caso de la incorporación de expedientes con cargo a las aplicaciones del Presupuesto en vigor:

a) Se imputarán a sus correspondientes aplicaciones todos los saldos de los documentos contables en fase RC, A, D ó AD del ejercicio anterior de forma automática en fase previa.
b) Los centros gestores deberán remitir al inicio del ejercicio las actas de recepción definitiva y la comunicación del adjudicatario de la conformidad en la finalización del contrato adjudicado de aquellos contratos que tengan la consideración de finalizados a la Intervención, para que se proceda a la anulación de los documentos contables que contengan dichos saldos.

Los centros gestores deberán remitir al inicio del ejercicio las actas de recepción definitiva y la comunicación del adjudicatario de la conformidad en la finalización del contrato adjudicado de aquellos contratos que tengan la consideración de finalizados la Intervención.

Corresponderá al Pleno la aprobación de las modificaciones de los remanentes incorporados, así como el desistimiento de las inversiones a no incorporar procedentes de financiación afectada, tanto en los cambios de financiación que se propongan como en los créditos de gastos correspondientes. Los proyectos de expedientes que en ambos casos se tramiten habrán de ser previamente aprobados por la Junta de Gobierno Local.

En todo lo no regulado en la presente Base sobre Incorporación de Remanentes de Créditos se estará a lo dispuesto en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril.

Por la Intervención se llevará a cabo el control, seguimiento e incorporación de los proyectos de gastos, para lo cual, deberán coordinarse con los centros gestores, todo ello sin menoscabo de la fiscalización y contabilización de las operaciones que le corresponden a la misma.

En todo caso se estará a los objetivos previstos los Planes económicos que se encuentren en vigor.

SECCION SEXTA. BAJAS POR ANULACIÓN

BASE 15ª.- BAJAS DE CRÉDITO POR ANULACIÓN

Es la modificación del Presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del presupuesto.
Podrán dar lugar a una baja de créditos:
a) La financiación de Remanentes de Tesorería negativos.
b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno.

Serán requisitos indispensables, de conformidad con los arts. 49, 50 y 51 del R.D. 500/1.990:
- Que la baja se produzca hasta el máximo del saldo del crédito disponible.
- Que la dotación que se pretende reducir o anular no produzca perturbación en el correspondiente servicio.
- La aprobación de estas bajas por el Pleno.

CAPITULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

SECCION PRIMERA. DE LOS GASTOS

BASE 16ª RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.

1.- Corresponderá al Alcalde el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos Legalmente adquiridos. Por tanto, corresponde al Alcalde el reconocimiento extrajudicial de créditos por obligaciones derivadas de gastos adquiridos conforme a Derecho, siempre que exista consignación presupuestaria.

2.- Corresponderá al Pleno de la entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria. A tal efecto, deberá tramitarse de manera paralela el necesario expediente de modificación presupuestaria.

Una vez efectuada la modificación presupuestaria oportuna, se efectuará la retención de crédito con cargo a dicha aplicación, por el importe correspondiente para atender a dicho compromiso de gasto.

SECCIÓN SEGUNDA. DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO.

BASE 17.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1.- La gestión de los Presupuestos de Gastos del Ayuntamiento de Vícar, se realizará a través de las siguientes fases (art 52 RD 500/1990):

a) Autorización del gasto (fase A).
b) Disposición o Compromiso del gasto (fase D).

c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
d) Ordenación del pago (fase P).
(A-D-O-P)

2.- No obstante, y en determinados casos, 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 acordasen en actos administrativos separados. Pueden darse exclusivamente, los siguientes supuestos:

a) Autorización-Disposición (Fase AD).
b) Autorización-Disposición y Reconocimiento de la Obligación (Fase ADO)

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

3.- Podrán acumularse en un solo acto administrativo de las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, los gastos de pequeña cuantía, los que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los gastos que se efectúen a través de "Anticipo de Caja Fija" y a los de "A Justificar", siendo soporte de dichas fases el acuerdo de aprobación del gasto y su documentación justificativa, procediendo en contabilidad a la emisión del documento contable ADO.

En particular:

- Los gastos referidos al Capítulo II, cuya cuantía sea inferior a la prevista para el contrato menor del artículo 118 de la LCSP.
- Los de retribuciones de los miembros de la corporación y del personal de toda clase, así como dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones asistenciales, entre otros.
- Intereses, amortizaciones de préstamos y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Cuotas de la Seguridad Social y demás atenciones de asistencia social y personal.
- Transferencias a otras Entidades cuando figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto y no se hayan acumulado las fases "A" y "D".
- En general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a procedimiento de contratación o que no requieran fiscalización previa conforme al artículo 219 del TRLRHL y artículo 17 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

BASE 18ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1.- Cuando un Concejal Delegado considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria del área de la que es responsable, formulará propuesta razonada de no disponibilidad que deberá ser conformada por el Concejal de Economía y Hacienda.

2.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la Corporación.

3.- Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias de crédito y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

BASE 19ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO.

1.- Retención de crédito *(RC)*, es el documento que expedido por la Intervención certifica de la existencia de saldo disponible respecto de una aplicación presupuestaria, para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para el gasto o transferencia.

Para cualquier gasto que se proyecte realizar superiores a 3.000,00 euros, incluso para los contratos menores, deberá previamente obtenerse el correspondiente documento RC, que acredite la existencia de crédito en cantidad suficiente para realizar el gasto proyectado.

En todo caso se exigirá documento de Retención de créditos previa a la adquisición de cualquier bien que tenga la consideración de inventariable a los efectos previstos en las presentes bases.

La inexistencia de crédito determinará la paralización del proceso de ejecución del expediente de gasto, no pudiéndose proseguir el procedimiento, hasta tanto no se habilite crédito adecuado y suficiente.

El crédito retenido puede volver a situación de disponible no retenido siempre que se produzca una baja en la cuantía del gasto inicialmente propuesto o cuando se desista de su realización, tramitando para ello su anulación mediante el documento RC/.

A efectos de simplificar procedimientos podrá solicitarse por el Servicio gestor la Retención/es de crédito – RC- por el importe global del gasto que vaya a realizarse en el curso de una actividad, programa o periodo (detallando debidamente la previsión y la/s aplicación/es a que correspondería) para cada uno de los gatos comprendidos en el programa o actividad, y una vez que se disponga del número de operación de la RC podrán tramitarse sucesivas propuestas de gasto (con distinto objeto y sin que éstas puedan fraccionarse) con cargo a tal RC.

La tramitación de gastos en base a RC globales requerirá en todo caso:

- Que a la solicitud de retención se detallen todos y cada uno de los gastos a realizar en base a la misma.
- Que sean sometidos a fiscalización previa y aprobación global, pero detallada, todos y cada uno de los gastos.

La emisión de RC por la Intervención, comporta un acto de registro contable y determina exclusivamente una *reserva del crédito* en el presupuesto de gastos del ejercicio para una finalidad (que en ningún caso tendrá vigencia en el ejercicio posterior si no se ha ejecutado el gasto), y no exime de la obligación de tramitar la aprobación de cada uno de los gastos, ni presupone que los mismos hayan sido fiscalizados por la Intervención.

2.- Los documentos RC, así como los de anulación de RC se solicitarán siempre por escrito a la Intervención General por cada Departamento o, en su caso, por la Unidad de Contratación y, en su caso, Central de Compras, siendo canalizados y coordinados por los Jefes de Servicio. En su defecto por los Jefes de Sección o responsable designado con el visto bueno del Concejal de la unidad del gasto a la que se imputa el gasto.

3.- Para los gastos de Atenciones Protocolarias sólo se admitirán solicitudes de documento de RC firmadas por el Alcalde, y dentro de su ámbito de competencias, en su caso, por los Concejales Delegados.

4.- Los gastos que se quieran imputar a proyectos de gastos, requerirán que la solicitud de RC, contenga la referencia del mismo.

5.- Recibida la solicitud de documento RC en la Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Una vez comprobada la existencia de crédito, se expedirá el documento RC correspondiente.

6.- El Alcalde, mediante Decreto podrá establecer un régimen descentralizado para las Retenciones de Crédito, a propuesta del Área de Hacienda, y previo informe de la Intervención, de acuerdo con el Sistema de Información Contable implementado en esta Administración municipal.

BASE 20ª.- 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 cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario. En todo caso, la autorización de gastos habrá de respetar las regulaciones normativas estipuladas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, contemplando especialmente los requisitos establecidos en la Base de Ejecución nº 35 de estas Bases (Normas sobre la Contratación Administrativa).

2.- El Órgano competente para dicha Autorización será el Pleno de la Corporación o el Alcalde-Presidente, o, por delegación de este último, la Junta de Gobierno Local, según corresponda, a tenor de la normativa aplicable en la materia.

3.- Las propuestas de autorización de gastos podrán realizarse conjunta o separadamente con la aprobación del expediente administrativo y, en todo caso, habrán de de contener:

3.1.- Memoria justificativa de la necesidad de adquirir el bien e informe de insuficiencia de medios en el caso de contratos de servicios, concretando en ambos casos el fin del gasto a realizar.

3.2. Propuesta de gasto, indicando su importe, del modo más exacto posible, así como la aplicación presupuestaria a la que se pretenda imputar el mismo.

Esta documentación habrá de presentarse en la Intervención Municipal, con una antelación mínima de 5 días antes de la fecha en la que se pretenda obtener la autorización del gasto, la cual se pronunciará en un plazo de 3 días sobre la conformidad para la autorización, emitiendo informe razonado, con carácter preceptivo, sobre la conformidad legal, así como sobre la existencia de crédito suficiente y adecuado.

4.- Una vez recibido el informe favorable de la Intervención, con la aprobación del expediente de gasto se formulará el documento “A” de autorización de gasto del ejercicio corriente, y en su caso, un documento de gastos de ejercicios posteriores.

BASE 21ª.- SUPUESTOS DE PRECEPTIVA AUTORIZACIÓN.

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

2.- Pertenecen a este grupo:

a) Los de realización de obras de inversión o de mantenimiento excediendo de la cuantía establecida para la contratación menor.
b) Los de adquisición de inmovilizado excediendo de la cuantía establecida para la contratación menor.
c) Aquellos otros que, por su propia naturaleza, aconseje la separación de las fases de autorización y disposición.

3.- Solamente en circunstancias de urgencia se formularán encargos prescindiendo del trámite de Autorización. En tales casos, se preparará la documentación para la tramitación del expediente, y se pasará a la Intervención a la mayor urgencia posible para su informe favorable, que será preceptivo.

BASE 22ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.

1.- Disposición o compromiso de Gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica respecto a terceros y vincula al Ayuntamiento de Vícar a la realización de un gasto concreto, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.-Se entenderá realizada la disposición del gasto con los acuerdos de adjudicación definitiva de obras, de gestión de servicios, de suministros, de servicios, los acuerdos de adquisición de inmuebles, concesión de subvenciones y, en general, todos aquellos acuerdos en los que resulte determinado el tercero que resulte acreedor a consecuencia del gasto. En los casos en que se requiera la formalización de un convenio, este documento servirá de soporte para la fase contable “D”.

3.- Son Órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos aquéllos que tuvieran la competencia para su Autorización.

BASE 22 BIS.- ACUMULACIÓN DE FASES

La acumulación de fases podrá realizarse, entre otros, en los siguientes casos:

a) La Autorización-Disposición (AD) podrá utilizarse en los siguientes casos:

1. Gastos de personal.
2. Adjudicaciones de los contratos basados en un acuerdo marco conforme a lo establecido en el artículo 221 apartados 3 y 4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, siempre que se efectúen aplicando los términos fijados en el propio acuerdo marco, sin necesidad de convocar a las partes a una nueva licitación, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 2 de la letra b).

3. Contratos administrativos de obras en los que se produzca la contratación conjunta de elaboración de proyecto y ejecución de las obras conforme a lo establecido en el artículo 234 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. En este supuesto, con la orden de iniciación del expediente se efectuará la retención del crédito correspondiente.

4. Contratos administrativos cuyo proyecto o presupuestos no hayan podido ser establecidos previamente por la Administración y deban ser presentados por los licitadores (artículo 145.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público).
5. Contratos menores.

6. Gastos en los que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.
7. Gastos de comunidades de propietarios.
8. Aportaciones a Organismos Públicos y Sociedades Mercantiles Municipales.
9. Subvenciones de concesión directa, en cualquiera de los casos contemplados en el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).
10. Ayudas reguladas en la Ordenanza Reguladora del procedimiento de concesión de Prestaciones Sociales de carácter económico para situaciones de especial necesidad y/o emergencia social en los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Vicar siempre que su tramitación no se realice como anticipos de caja fija.
11. Modificaciones de contratos o convenios.
12. Prórrogas de contratos o convenios.
13. Cesiones de contratos, subrogaciones del contratista, cambios de denominación del adjudicatario, así como otras incidencias de la ejecución contractual previstas en la normativa vigente.
14. Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.
15. Cuotas ordinarias o extraordinarias a Consorcios o entidades públicas o privadas en las que participe el Ayuntamiento de Vicar.
16. Convenios y encomiendas de gestión.
17. Aportaciones a planes de pensiones.
18. Ejecución de obras en las vías y espacios públicos en beneficio particular, cuando fuera necesario tramitar expediente de modificación presupuestaria como requisito previo a su realización.
19. Gastos por ejecución sustitutoria, cuando fuera necesario tramitar expediente de modificación presupuestaria como requisito previo a la realización de la actuación, salvo en el procedimiento de emergencia cuando se tramite una única certificación.
20. Por el importe total del crédito correspondiente a las aplicaciones presupuestarias que comprenden los gastos por el suministro del agua al Ayuntamiento de Vicar.

b) La Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO) podrá utilizarse en los siguientes casos:

1. Adjudicaciones de los contratos basados en un acuerdo marco conforme a lo establecido en artículo 221 apartados 3 y 4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, siempre que se efectúen aplicando los términos fijados en el propio acuerdo marco, sin necesidad de convocar a las partes a una nueva licitación, y que se refieran a adquisiciones de material no inventariable de gestión centralizada, de servicios de creación publicitaria así como de servicios y suministros publicitarios de apoyo a campañas publicitarias o campañas institucionales de comunicación de gestión centralizada, salvo que por razón de la cuantía corresponda al Pleno la autorización del

gasto en cuyo caso se tramitarán separadamente las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.
2. Liquidaciones de contrato e indemnizaciones al contratista.
3. Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. A tal efecto, el compromiso de gasto se considerará debidamente adquirido cuando quede acreditada la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio de procedencia y el correspondiente acuerdo o acto administrativo haya sido válidamente adoptado por el órgano competente con arreglo al procedimiento administrativo aplicable, de forma que resulte vinculante frente a terceros. La acreditación de la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio de procedencia podrá realizarse con la indicación del número de la propuesta del ejercicio en el que se comprometió el gasto, o en su defecto, del número identificativo de la retención de crédito efectuada al efecto, o mediante un certificado de la Intervención de existencia de crédito disponible en el proyecto de inversión correspondiente. El procedimiento anterior no será de aplicación en el caso de incorporación de remanentes autorizados o comprometidos.
4. Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
5. Anticipos reintegrables
6. Intereses y otros gastos de operaciones de crédito
7. Intereses y otros gastos de operaciones de intercambio financiero.
8. Pagos a justificar.
9. Resoluciones judiciales
10. Intereses de demora.
11. Indemnizaciones a particulares por responsabilidad patrimonial.
12. Gastos por ejecución sustitutoria en el procedimiento de emergencia cuando se trate de una única certificación.
13. Intereses por operaciones de Tesorería.
14. Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales
15. Dotación económica a los miembros de la corporación por asistencia a sesiones de órganos colegiados.
16. Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.
17. Reembolso de los costes de las garantías en las suspensiones de los procedimientos recaudatorios, cuando así proceda.
18. Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
19. Gastos por la gestión del pago de tributos a través de internet.
20. Formalización contable de permuta de bienes.

BASE 23ª.- RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

1.- Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento de Vícar, 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.

Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento de Vícar se reconozca deudor por tal

concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

3.- Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación se presentarán en el Registro de facturas dentro de los 30 días siguientes a su expedición, debiendo ser originales y adaptarse a los requisitos exigidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y contener como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación del Ayuntamiento/Organismo Autónomo (nombre, domicilio, N.I.F.).
- Identificación del expedidor de la factura (nombre y apellidos/razón social, N.I.F. /C.I.F. y domicilio).
- Número de factura.
- Lugar y fecha de expedición.
- Descripción detallada de la prestación que se factura y fecha de realización cuando sea distinta a la fecha de la factura.
- Precios unitarios y totales.
- IVA e Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y cuota resultante.
- En su defecto se entenderán impuestos incluidos. Deberán ajustarse a la normativa del IVA.
- Retenciones aplicables.
- Centro gestor que efectuó el encargo, al menos cuando se requiera por éste.

Dichas facturas no podrán contener enmiendas o tachaduras.

4.- Facturación electrónica

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

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

Sin embargo, en virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo 4 de la Ley 25/2013, estarán excluidas de la

obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000,00€, impuestos incluidos. No obstante, para una gestión más eficaz de la gestión del gasto se procurará y se impulsará por la Administración municipal que la facturación sea electrónica.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

El punto general de entrada de las facturas electrónicas del Ayuntamiento de Vícar se hará a través de FACE – http:/face.gob.es-

Los Códigos DIR3 del Ayuntamiento de Vícar son:

Oficina Contable: L01041024
Órgano Gestor: L01041024
Unidad Tramitadora: L01041024

La recepción de facturas en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE) tendrá los mismos efectos que los que se deriven de la presentación de las mismas en un registro administrativo, tal como se establece en el artículo 10.2 de la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

5.- Recibidos los documentos referidos, se remitirán a la Delegación de Área o Servicio correspondiente, al objeto de que puedan ser conformados y verificados, acreditando que el servicio o suministro ha sido efectivamente realizado y, en su caso, de conformidad con las condiciones contractuales, ya que así lo exige el artículo 59 del Real Decreto 500/1990, al igual que lo establece la Ley General Presupuestaria.

Por otra parte, será necesario que el concejal responsable o promotor del contrato o gasto de que se trate, dé el visto bueno a la adecuada realización de la prestación.

6.- Cumplimentado tal requisito, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizadas y contabilizadas. De existir reparos, se devolverán a la Delegación correspondiente, 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.

7.- Una vez fiscalizadas de conformidad, o resueltos los reparos de disconformidad por el órgano a quien corresponda tal resolución, se elevarán a la aprobación del órgano competente para ello.

8.- Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

9.- Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- Las operaciones especiales de crédito.
- Las concesiones de quita y espera.

BASE 24ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO.

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, en las que constará diligencia del Alcalde-Presidente o el Concejal Delegado de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior.

b) Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.

2.- Para los Gastos en Bienes Corrientes y Servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimiento establecidos en la Base 29ª. Los gastos de Dietas y de Locomoción, que podrán ser atendidos por el sistema de Anticipos de Caja Fija, una vez justificado el gasto originarán la tramitación de documentos "ADO".

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

a) Para los originados por intereses y amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse, con la conformidad del interventor, que se ajustan al cuadro de financiación.
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, lo que requerirá la correspondiente resolución de concesión, suscrita por el Alcalde-Presidente. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición.

5.- En los gastos de inversión, con excepción de los supuestos de contratación menor, el contratista habrá de presentar certificaciones de las obras realizadas, ajustadas al modelo normalizado. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinado periodo, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos

numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

SECCION TERCERA. EJECUCIÓN DEL PAGO

BASE 25ª- ORDENACIÓN DEL PAGO.

1.- Compete al Alcalde-Presidente ordenar los pagos, 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 bruto y la identificación del acreedor. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2.- La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería solo podrá realizarse con referencia específica a obligaciones reconocidas y liquidadas.

Solo se ordenarán pagos por gastos cuya obligación esté previamente reconocida, formalizándose en Relaciones contables de Ordenación que elaborará la Tesorería, de conformidad con el Plan de Disposición de fondos y las instrucciones que emanan del Ordenador de Pagos. Dicho Plan, en su caso, tendrá periodicidad trimestral y recogerá, necesariamente el siguiente orden de prioridades:

1º.- Los créditos necesarios para satisfacer intereses y capital del endeudamiento local.

2º.- Los gastos de personal y cuotas a la Seguridad Social.

3º.- Pagos de diversa naturaleza. Se incluyen en este apartado los pagos derivados de ejecución de resoluciones judiciales firmes y los pagos derivados de actos firmes de devolución de ingresos.

4º.- Las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

5º.- Las obligaciones reconocidas correspondientes al ejercicio que a continuación se indican:

a) Facturas con descuento por pronto pago.
b) Vinculadas a ingresos efectivamente recaudados.
c) Resultantes de la prestación de servicios declarados obligatorios por la Ley 7/85 de 2 de abril, así como los de administración vinculados a los mismos.
d) Referentes a servicios que de otra manera dejarían de suministrarse.

6º.- Las restantes obligaciones reconocidas.

3.- La ordenación del pago en forma individualizada tendrá carácter excepcional, debiendo expedirse documento P.

4.- Cuando el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se imputen a las mismas partidas presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y del importe bruto se podrá reflejar en relaciones adicionales, y con base en estas se podrá proceder al pago individual mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en bancos o

entidades financieras indicadas por los interesados, figurando como perceptor el banco o entidad financiera encargado de ejecutar las órdenes de transferencia.

5.-El Tesorero Pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague cuando por él fuesen desconocidas mediante dos testigos de buena reputación. No quedará exento de responsabilidad directa y personal si se incumpliese dicho requisito de identificación.

6.- El Tesorero será responsable si se efectúan pagos sin la exhibición, para ser anotado, del número del Documento Nacional de Identidad o N.I.F., sin acreditar estar al corriente en el pago del Impuesto sobre Actividades Económicas, Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y actos Jurídicos Documentados, sin la acreditación suficiente para percibir cobros en nombre de otra persona física o jurídica o sin efectuar las retenciones a cuenta del Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas, o Sociedades, o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente. La falta de estos requisitos le hará responsable con arreglo a Leyes.

7.- Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas, exigirán dos testigos que lo hagan a su ruego, o estamparán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.

8.- Los que actúen como representantes de herencias acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas. Respecto a incapacitados y menores se entenderán con los representantes legales.

9.- El confirming se establece como otro medio de pago, por el cual queda planificada la Tesorería de la entidad, respondiendo a la función encomendada a este órgano en el art. 196.c del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales), distribuyendo de esa manera la disponibilidad dineraria para la puntual satisfacción de las obligaciones.

A tal fin, es necesario que el banco contratista no comience las gestiones en tanto en cuanto no haya sido dictado el acto administrativo de ordenación de pago, pues el contrato no debe otorgar a la Entidad Bancaria la posibilidad de pagar sustituyendo al Ayuntamiento, sino la de descontar los créditos de los contratistas, anticipando su abono a cambio de un interés, una vez haya sido dada la orden de pago por el órgano competente: el ordenador de pagos. Hasta ese momento sólo podrá haber una cesión de créditos entre Banco y Contratista, sin que el Ayuntamiento asuma más responsabilidad que la de pagar al nuevo acreedor cuando se haya producido la ordenación de pagos, que conforme al art. 61 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, requiere un acto en virtud del cual y previa la existencia de una obligación reconocida y liquidada, se expide la correspondiente orden contra la Tesorería

CAPITULO IV. Procedimiento

SECCION PRIMERA. GASTOS DE PERSONAL

BASE 26ª.- GASTOS DE PERSONAL.

1.- La aprobación de la plantilla de personal por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, pudiendo tramitarse, por los importes correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, mediante el documento "AD".

2.- Las nóminas mensuales cumplirán la función del documento "O", que se elevarán al Alcalde-Presidente, a efectos de ordenación del pago.

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

4.- De acuerdo con lo previsto en el R.D. 861/86, de 25 de abril, los conceptos por los que se podrán retribuir a los funcionarios de esta Entidad serán los siguientes:

A). Retribuciones Básicas, en la cuantía establecida para cada grupo por la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

2). Retribuciones complementarias, que están formadas por:

- Complemento de destino
- Complemento específico
- Productividad
- Gratificaciones

Los créditos de personal se ajustarán a la que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.

Los haberes fijados en presupuesto se librarán, salvo disposición expresa en contrario, por doceavas partes y meses vencidos, más las pagas extraordinarias en los meses que correspondan y las gratificaciones que se establezcan.

5.- Los jefes de las oficinas acreditarán que los funcionarios comprendidos en las nóminas han prestado los servicios que en ellas se señalan y retribuyen.

6.- En las nóminas se acreditará el pago con la firma del interesado, o la acreditación bancaria del cargo en cuenta corriente del importe de los haberes, y del abono en cuenta del perceptor. En las nóminas se anotarán los descuentos que procedan.

7.- Las nóminas se extenderán en impresos normalizados.

8.- Al pie de la nómina firmará digitalmente por el Alcalde-Presidente.

10.- 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.

11.- Por el resto de los Gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, podrá tramitarse 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 27ª.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL

1.- Solo el Alcalde, o personas en quien él delegue, puede ordenar la prestación de los servicios en horas fuera de la jornada establecida. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios o complemento de productividad.

2.- Los responsables de los servicios responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

3.- Para determinar el importe de las retribuciones por estos conceptos, se estará a lo siguiente:

a) En el caso del personal funcionario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del RD 861/1986 de 25 de abril, corresponde al Pleno de la Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de gratificaciones a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el art. 7.2, c), de este Real Decreto. Corresponde al Alcalde o Presidente de la Corporación la asignación individual, con sujeción a los criterios que, en su caso, haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

b) En el caso del personal laboral, se aplicarán las reglas contenidas en el Estatuto de los Trabajadores y normativa de desarrollo así como al convenio de personal vigente en este Ayuntamiento. Al personal laboral temporal se aplicará lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores según corresponda.

BASE 28ª. - DIETAS E INDEMNIZACIONES ESPECIALES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

1.- Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés del Ayuntamiento de Vícar, se satisfarán con cargo a los conceptos 231 y 233 del Estado de Gastos del Presupuesto.

2.- Los miembros de la Corporación y el personal funcionario, laboral o eventual, tendrán derecho a percibir las dietas e indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, con el siguiente desglose:

	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN
GRUPO 1 (A-1y Miembros Corporación)	111,41 €	Completa 61,34 € Media 30,67 €
GRUPO 2 (De A-2 a E)	69,11 €	Completa 43,00 € Media 21,15 €

3.- En base a la Orden HFP/793/2023 se revisa el importe de las indemnizaciones por gastos de locomoción por razón del servicio, estableciéndose por

kilómetro recorrido por el uso de automóviles la cantidad de 0,26 euros y 0,106 euros por kilómetro recorrido por el uso de motocicletas.

4.- Los gastos de desplazamiento en taxi, autobús o metro, así como los de parking, se justificarán mediante la presentación de la correspondiente factura.

5.- La asistencia de los miembros a Tribunales u otros órganos encargados de la selección de personal al servicio de este Ayuntamiento, se remunerarán en las cuantías previstas en el citado Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de acuerdo con el siguiente detalle:

CATEGORIA	CUANTIA EN EUROS ASISTENCIA
Primera: Presidente y Secretario	45,89
Primera: Vocales	42,83
Segunda: Presidente y Secretario	42,83
Segunda: Vocales	39,78
Tercera: Presidente y Secretario	39,78
Tercera: Vocales	36,72

6.- Asimismo, se deberán tener en consideración los siguientes extremos:

Inscripción y matrículas de cursos: Se deberá aportar justificante documental del importe de la inscripción o matrícula, debiendo aportarse la correspondiente factura en los términos previstos en el RD 1619/2012. Si se trata de una Entidad mercantil que no figure dada de alta en el Sistema de Información Contable del Ayuntamiento se deberá aportar el modelo de "Alta/Modificación de datos de terceros".

Presentada la justificación se dará traslado de la misma a Tesorería Municipal para verificar el correcto destino de los fondos entregados sin perjuicio de la fiscalización por la Intervención Municipal.

BASE 29ª.- RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

En cuanto a las retribuciones de los miembros de la Corporación se estará a lo establecido en el artículo 75 bis, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que dispone:

"***1.*** *Los miembros de las Corporaciones Locales serán retribuidos por el ejercicio de su cargo en los términos establecidos en el artículo anterior. Los Presupuestos Generales del Estado determinarán, anualmente, el límite máximo total que pueden percibir los miembros de las Corporaciones Locales por todos los conceptos retributivos y asistencias, excluidos los trienios a los que en su caso tengan derecho aquellos funcionarios de carrera que se encuentren en situación de servicios*

especiales, atendiendo entre otros criterios a la naturaleza de la Corporación local y a su población según la siguiente tabla:

Habitantes	*Referencia*
Más de 500.000	*Secretario de Estado.*
300.001 a 500.000	*Secretario de Estado -10%.*
150.001 a 300.000	*Secretario de Estado -20%.*
75.001 a 150.000	*Secretario de Estado -25%.*
50.001 a 75.000	*Secretario de Estado -35%.*
20.001 a 50.000	*Secretario de Estado -45%.*
10.001 a 20.000	*Secretario de Estado -50%.*
5.001 a 10.000	*Secretario de Estado -55%.*
1.000 a 5.000	*Secretario de Estado -60%.*

Los miembros de Corporaciones locales de población inferior a 1.000 habitantes no tendrán dedicación exclusiva. Excepcionalmente, podrán desempeñar sus cargos con dedicación parcial, percibiendo sus retribuciones dentro de los límites máximos señalados al efecto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. "

El municipio de Vícar se sitúa en la franja comprendida entre 20.001 a 50.000 habitantes, por lo que el límite máximo del sueldo está fijado en el 45% del correspondiente a los Secretarios de Estado.

El número de puestos de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 ter de la LRBRL, introducido por la Ley 27/2013, establece que en los Ayuntamientos de municipios con población comprendida entre 20.001 y 35.000 habitantes, los miembros que podrán prestar sus servicios en régimen de dedicación exclusiva no excederá de diez.

RETRIBUCIONES A LOS CONCEJALES DELEGADOS

A.-) Con Dedicación Exclusiva:

- Concejalía Delegada de Economía. Urbanismo. Régimen Interno y Comunicación y Desarrollo Municipal: 3.555,35 euros brutos mensuales percibiendo catorce pagas y alta en la Seguridad Social.
- Concejalía Delegada Coordinadora de Cultura, Deportes. Participación y Festejos: 3.555,35 euros brutos mensuales percibiendo catorce pagas y alta en la Seguridad Social.
- Concejalía Delegada Coordinadora de Servicios Sociales, Igualdad, Mayores, Colectivos. Salud y Consumo: 3.555,35 euros brutos mensuales percibiendo catorce pagas y alta en la Seguridad Social.
- Concejalía Delegada de Movilidad, Tráfico y Servicios Urbanos Públicos: 3.555,35 euros brutos mensuales percibiendo catorce pagas y alta en la Seguridad Social.

B.-) Con Dedicación Parcial:

- Concejalía Delegada de Juventud, Educación e Infancia: 2.724,19 euros brutos mensuales percibiendo catorce pagas y alta en la Seguridad Social.
- Concejalía Delegada Especial de Cultura, y Deportes. Participación y Festejos: 2.724,19 euros brutos mensuales percibiendo catorce pagas y alta en la Seguridad Social.
- Concejalía Especial de Servicios Sociales, Igualdad, Mayores, Colectivos. Salud y Consumo: 2.724,19 euros brutos mensuales percibiendo catorce pagas y alta en la Seguridad Social.

C.-) Con Dedicación Parcial, indemnizaciones por asistencias a sus funciones delegadas:

- Concejalía Delegada de Agricultura, Agua y Medio Ambiente: 2.917,76 euros brutos en doce mensualidades.
- Concejalía Delegada de Personal, Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana: 2.917,76 euros brutos en doce mensualidades.

Las retribuciones de los Concejales se aumentarán anualmente en el mismo porcentaje previsto para los empleados públicos, según lo aprobado por el Pleno de la Corporación de 28 de junio de 2023 en su punto siete.

D.-) Retribuciones del Alcalde-Presidente:

Retribución en límite máximo que permita la aplicación del art. 75 bis de la Ley 7/1985, en relación con los límites que establezcan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado vigentes para cada anualidad o normativa que la desarrolle, repartida en catorce pagas mensuales, abonando la Corporación la cuota empresarial que corresponda de Seguridad Social o mutualidad obligatoria de funcionarios, según proceda, extendiéndose a las cuotas de clases pasivas.

En cada anualidad se tomará como referencia las retribuciones que se fijen por dicha legislación de forma automática.

SECCIÓN SEGUNDA. ASIGNACIÓN ECONÓMICA A LOS GRUPOS POLÍTICOS CONSTITUIDOS EN LA CORPORACIÓN

BASE 30ª.- ASIGNACIÓN ECONÓMICA A LOS GRUPOS POLÍTICOS PRESENTES EN LA CORPORACIÓN.

1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se asigna a los grupos políticos constituidos en la Corporación una dotación económica que contará con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

ASIGNACIONES ECONOMICAS A GRUPOS MUNICIPALES Y CONCEJALES:

- Por cada Grupo Municipal: 400,00 euros mensuales
- Proporcional a cada concejal: 150,00 euros mensuales
- Asistencias a Plenos: 200,00 euros por sesión
- Asistencias a Juntas de Gobierno Local: 125,00 euros por sesión
- Asistencias a Comisiones Informativas: 125,00 euros por sesión
- Asistencias a Junta de Portavoces: 125,00 euros por sesión

2.- Las citadas asignaciones no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio del Ayuntamiento o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

3.- Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el número anterior, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste se lo requiera, junto con los justificantes de los gastos realizados con cargo a esa asignación.

4.- La fiscalización y control de los citados gastos se llevará a cabo de conformidad con las normas que al respecto acuerde el Pleno de la Corporación, correspondiendo a la Intervención municipal, sin perjuicio de las atribuciones del Ayuntamiento Pleno. En cualquier caso, los libros de contabilidad que se lleven deberán ser diligenciados por la intervención municipal.

5.- Los pagos se realizarán por meses vencidos contra documento “ADO” que se formalizará al inicio del ejercicio por el total de la asignación anual.

La concurrencia efectiva a las sesiones se acreditará mediante las actas de las reuniones celebradas o las oportunas relaciones de asistencia que periódicamente sean expedidas por la Secretaría General o Secretarías delegadas, en su caso, de los respectivos órganos colegiados, debiendo emitirse una Resolución para reconocer las correspondientes obligaciones.

Las indemnizaciones y asistencias referenciadas en la presente Base de Ejecución estarán sujetas, las que procedan, a las retenciones a efectos del IRPF que procedan cuando se superen los límites cuantitativos o temporales a que se refiere la normativa sobre dicho impuesto.

SECCION TERCERA. RÉGIMEN DE SUBVENCIONES

BASE 31ª.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES.

1.- En el supuesto de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido, al inicio del ejercicio se tramitará un documento "AD". Si no lo fuere, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

2.- La concesión de subvenciones se regirá por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley, así como por la normativa de desarrollo que dicte la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía; por la Ordenanza General de Subvenciones, en su caso, y las presentes Bases como marco general de esta actividad administrativa; las normas reguladoras de las Bases de concesión de las subvenciones concretas, la restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, se aplicarán la normas de derecho privado.

3.- Las subvenciones nominativamente establecidas en el Presupuesto originarán la tramitación de un documento "AD" al inicio del ejercicio. El resto, originarán el mismo documento en el momento de su concesión.

4.- La concesión de cualquier subvención requerirá la formación de un expediente en el que en todo caso quede acreditado:

- El destino de los fondos.
- Requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago.
- Causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos.

5.- Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que se acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, la Delegación de Área o Servicio correspondiente deberá establecer el periodo de tiempo en que, en todo caso, aquellas deben cumplirse.

6.- En tal supuesto, la Intervención registrará esta situación como fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas pertinentes.

7.- El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar, previo a su pago, estar al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Vícar, mediante declaración suscrita por el interesado en la que manifieste, bajo su responsabilidad, encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Vícar, y sin perjuicio de la posterior comprobación que se realice por la Intervención Municipal, recayendo sobre el Tesorero Municipal la responsabilidad por el pago efectuado sin tal requisito.

BASE 32ª – PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

1.- Como norma general, las subvenciones concedidas se harán efectivas contra la presentación de los justificantes del gasto total realizado en relación con la actividad subvencionada.

2.- Cuando en razón de la naturaleza de la actividad no sea posible proceder de conformidad con lo establecido en el apartado anterior, o cuando así se acuerde por el órgano que acordó la concesión, podrá concederse un anticipo de la cuantía acordada de hasta el 100 por 100 de la misma. En este supuesto, las asociaciones y entidades subvencionadas justificaran la utilización de los fondos recibidos en los plazos legalmente establecidos. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés legal, a partir de la fecha en que se debió rendir la cuenta y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

3.- En aquellos supuestos especiales en los que la realización de las actividades no permita la justificación de la subvención en los plazos legalmente establecidos, en el momento de su concesión podrán establecerse otros diferentes.

4.- Los documentos acreditativos de la inversión de las cantidades se rendirán por los perceptores ante la Intervención, con las formalidades legales, recibí de los proveedores o ejecutantes de los servicios y documentos acreditativos de los pagos.

SECCION CUARTA. PARTICIPACIÓN EN MANCOMUNIDADES, CONSORCIOS Y SERVICIOS AGRUPADOS

BASE 33ª.- APORTACIONES POR PARTICIPACIÓN EN CONSORCIOS Y MANCOMUNIDADES.

1.- El Ayuntamiento de Vícar se obliga a realizar las aportaciones que se determinen a los Consorcios y Mancomunidades en los que participe, de conformidad con los Estatutos de los mismos debidamente aprobados y en vigor, y una vez que se cuente con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

2.- Para todo lo referente al régimen de dichas aportaciones tales como su cuantificación, pago, garantías, entregas a cuenta y otros, se estará a lo que se establezca en dichos Estatutos.

SECCION QUINTA. CONTRATACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS Y OTRAS PRESTACIONES.

BASE 34ª.- GASTOS DE INVERSIÓN.

1. Los proyectos de inversión contenidos en el Capítulo VI del estado de gastos, requieren la tramitación del expediente que proceda según la naturaleza del gasto. Cuando aquéllos vayan a ser ejecutados por una empresa externa será necesaria la previa conformación de un expediente de contratación y la tramitación del correspondiente procedimiento de contratación con arreglo a las disposiciones contenidas en La Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. Todo ello de conformidad con la base 35.

2. Cuando los proyectos de inversión vayan a ser objeto de ejecución por los servicios municipales (por administración), requerirá la autorización previa del órgano competente y, en su caso, se acompañarán al expediente los proyectos técnicos debidamente aprobados o memoria, informes o presupuestos en defecto de los anteriores y propuesta del gasto, así como el certificado de existencia de crédito correspondiente. En todo caso, deberá justificarse en el expediente administrativo que se dispone de los medios materiales y personales suficientes para la ejecución del Proyecto.

3. Las propuestas de gastos relativas a la realización de proyectos con cargo a los Capítulos 6 y 7 exigirán especificar y acreditar la financiación de los mismos, no pudiendo utilizarse recursos de capital para la financiación de gastos corrientes. Corresponde al Alcalde-Presidente, partiendo de las previsiones establecidas por el Pleno de la Corporación en el Presupuesto, asignar y aprobar la financiación de los proyectos de inversión, así como autorizar la afectación de los recursos que haya de servir para dicha financiación.

4. Los recursos para proceder a la financiación de los diferentes gastos o proyectos incluidos en los capítulos 6 y 7 vendrán determinados necesariamente en el Anexo o Plan de Inversiones aprobado junto con el Presupuesto, debiéndose tener en cuenta respecto de los mismos lo siguiente:

    a) ***Ingresos corrientes***: Los créditos del presupuesto financiados con ingresos de naturaleza corriente resultarán disponibles en el importe que al efecto se

determine en el citado Plan de Inversiones con la aprobación definitiva del presupuesto.

b) ***Subvenciones y Transferencias de capital***: La disponibilidad de los créditos que se financien con este tipo de ingresos quedará supeditada, en los términos del art. 173-6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a la existencia de documentos fehacientes que garanticen la efectiva disponibilidad del mencionado recurso.

5. Podrán imputarse a los créditos para gastos de inversión el importe de la redacción de proyectos o anteproyectos, así como los gastos de personal que no sea de la plantilla municipal, que resulten imputables exclusivamente al coste la inversión a ejecutar por corresponderse con contrataciones específicas para la inversión de que se trate.
6. El nivel de vinculación jurídica de los proyectos de inversión incluidos en el plan de inversiones que se unen como anexo al presupuesto general, queda establecido con carácter general a nivel de Capítulo y función, y por tanto, no existe inicialmente una reserva especial del crédito asignado, no siendo vinculantes ni cualitativa ni cuantitativamente.

BASE 35ª NORMAS SOBRE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- Los contratos que celebre el Ayuntamiento de Vícar se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector público (LCSP), por la que se transponen al Ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, demás normativa de desarrollo (LCSP).
2.- Cualquiera que sea el tipo de procedimiento (procedimiento abierto, restringido o negociado) precederá siempre a la adjudicación del contrato, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.
3.- Este expediente administrativo, de conformidad con los artículos 116 y siguientes de la LCSP, contendrá:

a) Resolución o acuerdo del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato en los términos previstos en el artículo 28 de la LCSP, que deberá ser publicado en el perfil de contratante.
b) El pliego de cláusulas administrativas particulares.
c) El pliego de prescripciones técnicas que hayan de regir el contrato. En el caso de que el procedimiento elegido para adjudicar el contrato sea el de diálogo competitivo regulado en la subsección 5.ª, de la Sección 2.ª, del Capítulo I, del Título I, del Libro II, de la LCSP, los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas serán sustituidos por el documento descriptivo a que hace referencia el apartado 1 del artículo 174. En el caso de procedimientos para adjudicar los contratos basados en acuerdos marco invitando a una nueva licitación a las empresas parte del mismo, regulados en el artículo 221.4, los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas serán sustituidos por el documento de licitación a que hace referencia el artículo 221.5, último párrafo.
d) Certificado de existencia de crédito (documentos "RC").
e) Informe jurídico de la Secretaría General.
f) Fiscalización previa de la Intervención, en los términos `previstos en el TRLRHL y Real Decreto 424/2017.

g) Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas (artículo 116.5 LCSP) que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares. Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A". En todo caso, en el expediente se justificará adecuadamente la elección del procedimiento y la de los criterios de adjudicación.

h) Además, en el expediente de contratación se justificará adecuadamente:

1) La elección del procedimiento de licitación.

2) La clasificación que se exija a los participantes.

3) Los criterios de solvencia técnica o profesional, y económica y financiera, y los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato, así como las condiciones especiales de ejecución del mismo.

4) El valor estimado del contrato con una indicación de todos los conceptos que lo integran, incluyendo siempre los costes laborales si existiesen.

5) La necesidad de la Administración a la que se pretende dar satisfacción mediante la contratación de las prestaciones correspondientes así como su relación con el objeto del contrato, que deberá ser directa, clara y proporcional.

6) En los contratos de servicios, el informe de insuficiencia de medios.

7) La decisión de no dividir en lotes el objeto del contrato, en su caso

Además, cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:

a) Existencia de proyecto técnico con el contenido previsto en los artículos 231 y siguientes de la LCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral, (R.D. 1627/97).

b) Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución.

4.- Contratos menores. En los contratos menores regulados en el artículo 118 de la LCSP el expediente administrativo quedará reducido a los documentos exigidos para esta clase de contratos en dicho precepto legal y en las presentes Bases.

4.1.- De conformidad con lo establecido en los artículos 118 de la LCSP, son contratos menores aquéllos cuya cuantía, según el tipo contractual al que la prestación se adscriba, no exceda de los importes siguientes, IVA excluido.

Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o inferior a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados .

4.2.- Para la celebración de los contratos menores habrá de observarse lo legislado con carácter general para los mismos en el artículo 118 y concordantes de la LCSP, así como las modificaciones introducidas por el Real decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, en cuya virtud, en el expediente constará:

I. Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Se indicarán las circunstancias concurrentes para contratar, sin necesidad de acudir a otro de los procedimientos previstos en el artículo 159 de la LCSP.

II. Certificado de existencia de crédito (RC).

III. En el contrato de obras, presupuesto de las obras conformado por técnico competente, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente constar informe de supervisión del órgano competente, en el caso de que la ejecución de los trabajos afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

IV. En el expediente se justificará y el órgano de contratación comprobará que no se está alterando el objeto del contrato con el fin de evitar la aplicación de los umbrales máximos del contrato menor, así como lo previsto en el Real decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero.

V. Resolución o acuerdo del órgano de contratación de adjudicación del contrato y aprobación del gasto correspondiente.

VI. Documento contable AD.

VII. Factura emitida por el contratista.

VIII. Aprobación de la factura.

IX. Documento contable O.

5.- Contrato ordinario. Aquellas contrataciones que no tengan el carácter de contratos menores deberán tramitarse a través del correspondiente expediente por el Departamento de Contratación.

A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto, el expediente de contratación se tramitará por el siguiente procedimiento:

5.1.- Los Centros Gestores remitirán al Departamento de Contratación que instruya el expediente la propuesta de contratación acompañada de la documentación necesaria para iniciar el expediente de contratación, así como del documento contable "RC", en el que se hará constar la aplicación presupuestaria que corresponda y se acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.

5.2.- Corresponderá al Departamento de Contratación que instruya el expediente la realización de las gestiones administrativas correspondientes, debiendo comprobar que existe el correspondiente documento "RC" y la fiscalización previa del expediente de contratación a los efectos del artículo 116 de la LCSP.

5.3.-Aprobado el expediente de contratación, el Departamento de Contratación que instruya el expediente, comunicará a la Intervención la aprobación del mismo, acompañando la documentación pertinente, a fin de que por la Intervención se cumplimente el documento contable "A". En dicho documento contable constará referencia a la resolución aprobatoria de la autorización y al número del expediente de contratación.

5.4.- Una vez adjudicado el contrato, el Departamento de Contratación que lo instruya lo comunicará a la Intervención General, a fin de que por ésta se cumplimente y suscriba el documento contable "D", en el que constará referencia al acuerdo de la disposición o compromiso del gasto.

Si con la adjudicación del contrato se produjese un sobrante respecto al expediente de contratación aprobado, la Intervención General en su caso formalizará los documentos barrados correspondientes ("A"/, "RC"/).

5.5.- Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos en concordancia con lo establecido respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, teniendo presente que junto a la primera factura o certificación, además del documento contable "O", se adjuntará también copia del contrato suscrito y de la carta

de pago acreditativa de haberse constituido la garantía y se señalará por parte de la Centro Gestor del gasto si hay que practicar descuentos por anuncios u otros motivos.

A la última certificación o factura se deberá acompañar el acta de recepción, sin que puedan transcurrir más de treinta días desde la última certificación a la factura. La recepción de las obras se realizará de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 243 de la LCSP.

Si con la tramitación de la última certificación de la obra se produjese un sobrante respecto a la fase anterior, se tramitará la correspondiente anulación de las fases anteriores, y la Intervención General, en su caso, procederá a la tramitación de los documentos barrados correspondientes (“D”/, “A”/, “RC”/).

5.6.- En aquellos supuestos en que, de acuerdo con las disposiciones de la LCSP y de estas bases, pueda coincidir la Autorización de los gastos y su Disposición, el documento “A” se sustituirá por el “AD”, de tal modo que las fases de autorización y disposición se acumularán en una sola fase.

5.7.- En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el artículo 117 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril en relación con el artículo 120 de la LCSP.

5.8.- En los expedientes que incluyan gastos de carácter plurianual se estará a lo establecido para los citados gastos.

5.9.- Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Presupuesto de Ingresos, la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, excepto aquellos en los que se acredite su carácter periódico y repetitivo mediante informe emitido por el Jefe de Servicio o responsable correspondiente que garantice razonablemente el compromiso de aportación.

BASE 36ª.- GASTOS PLURIANUALES.

1.- Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores, siempre que su ejecución se inicie en el presente ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los supuestos recogidos en el artículo 174 del TRLRHL y en las condiciones y con los límites que se establecen en dicho precepto.

Como requisito previo a su autorización, deberá certificarse por el Interventor que no se superan los límites establecidos.

2.- La competencia para Autorizar y Disponer estos gastos se determinará conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Con carácter previo, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL y concordantes del RD 500/1990. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, o, en su caso, con la adopción de la resolución o acuerdo por el órgano competente, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

3.- La ejecución de estos gastos se iniciará necesariamente en el propio ejercicio en que se adquiera el compromiso, y la Autorización y Disposición servirán como fases A y D para los ejercicios siguientes, quedando, sin embargo, subordinadas al crédito consignado en los respectivos Presupuestos.

CAPITULO V. Pagos a justificar y anticipos de Caja Fija

SECCION PRIMERA. PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 37ª.- PAGOS A JUSTIFICAR.

1.- Tendrán el carácter de "pagos a justificar" las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago, conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2.- Solo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisición o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de Caja Fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

3.- La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento u orden de Pago a Justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Propuesta de gasto o libramiento a justificar
- Importe
- Finalidad
- Aplicación Presupuestaria
- Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

5.- La Autorización de expedición y ejecución de pagos a justificar corresponde Alcalde-Presidente o, por delegación, a la Junta de Gobierno, previo informe de la Intervención donde se hará constar si a juicio de la misma procede su expedición, si la aplicación presupuestaria a la que imputar el gasto es la adecuada, si en la misma existe crédito suficiente, si se ha efectuado la oportuna retención créditos y si el perceptor tiene justificadas las anteriores órdenes de pago a su favor con cargo a la misma aplicación presupuestaria.

6.- En la autorización deberá identificarse la Orden de Pago como "a Justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

7.- La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que, en su caso, se establezca por el Alcalde-Presidente.

8.- Podrán entregarse cantidades "a justificar" a los cargos electivos de la Corporación, y al personal, tanto funcionario como laboral, al servicio del Ayuntamiento de Vícar. En todo caso, los perceptores de órdenes de pago "justificar" estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente y deberán reintegrar a la Entidad local las cantidades no invertidas o no justificadas

9.- Los fondos librados “a Justificar” se ingresarán normalmente mediante transferencia bancaria en cuenta corriente que al efecto se abrirá en una entidad financiera, que tendrá la consideración de "*cuenta restringida de pagos a justificar*" bajo la denominación *“Excmo. Ayuntamiento de Vícar, Cuenta restringida de Pago a Justificar -Área o Servicio-Concepto”*, previa resolución de apertura de cuenta del Alcalde, indicando las firmas autorizadas según el o los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican en este artículo.

10.- Excepcionalmente, cuando la inmediatez de la ejecución del gasto u otras razones objetivas lo hagan conveniente, la provisión de fondos podrá hacerse mediante cheque nominativo a favor del habilitado o entrega en metálico, o en su caso, a favor del perceptor final como endosatario. En este caso no será necesaria la apertura de una cuenta corriente en entidad financiera, pero el habilitado será responsable de la custodia de los fondos además de su destino. También excepcionalmente y con las debidas garantías de seguridad podrá establecerse una "*Caja de pagos a justificar*".

11.- Características de las cuentas restringidas de pagos a justificar:

a) No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable, personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.
b) No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Ayuntamiento, o por reintegros realizados por el propio habilitado.
c) Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Ayuntamiento u Organismo imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.
d) El sistema de información contable realizará el seguimiento y control de estos pagos.
e) Deberán cancelarse mediante Resolución una vez justificado el destino de los fondos.

12.- La justificación de las órdenes de pago deberá efectuarse en el plazo de tres meses como máximo, y en todo caso antes del día 15 de diciembre de cada año, ante la Intervención, acompañando facturas originales y documentos auténticos, que deberán reunir los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Deberá quedar perfectamente acreditado que se ha dado a los fondos el destino para el que fueron librados. De la justificación de los fondos se dará cuenta al Tesorero para que anote en el libro correspondiente la fecha de su presentación. De no rendirse en los plazos establecidos la citada cuenta, se procederá a instruir de inmediato expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.

13.- La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados, y en su caso el reintegro de las cantidades sobrantes. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, C.I.F./N.I.F., concepto del pago, número del justificante/factura, importe de cada justificante, justificante del pago al acreedor final, así como las retenciones efectuadas en cada uno de ellos y la diferencia entre lo justificado y lo percibido que se reintegra en la Tesorería.

La cantidad no empleada se justificará con carta de pago demostrativa de su reintegro.

La cuenta justificativa de los Pagos a Justificar se remitirá a la Intervención para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde u órgano delegado.

SECCION SEGUNDA. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 38ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, según lo previsto en el artículo 73 del R.D. 500/1990, siendo posterior su aplicación al capítulo de gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto del año en que se realicen. En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos de reparación y conservación
- Material ordinario no inventariable
- Comunicaciones postales
- Atenciones protocolarias y representativas
- Gastos de transporte y tributos
- Dietas, gastos de locomoción e indemnizaciones
- Ayudas económicas familiares y Gastos de Emergencia Social

2.- El régimen de los Anticipos de Caja Fija será el establecido en el R.D. 725/1989, de 16 de junio, modificado por el Real Decreto 1469/2001, de 27 de diciembre con las oportunas adaptaciones al Régimen Local y con las especialidades que se establecen en estas Bases.

3.- El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de la Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», determinando los criterios generales de los gastos que pueden ser satisfechos por tal sistema, los conceptos presupuestarios a los que serán aplicables los límites cuantitativos establecidos para cada uno de ellos, su aplicación a presupuesto y cuántas estimaciones se consideren oportunas.

4.- 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.

5.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a la Intervención para su censura. Dichas cuentas, que deberán ir acompañadas de la contabilidad y de los justificantes originales de los pagos efectuados, se aprobarán mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia o, por delegación, por acuerdo de la Junta de Gobierno. En todo caso deberán rendirse cuentas antes del día 15 de diciembre.

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

7.- 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.

8.- Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación "Ayuntamiento de Vícar, (denominación concejalía, delegación o persona habilitada), Anticipos de Caja Fija", en la que figurará como única persona autorizada para operar en dicha cuenta el cajero pagador habilitado y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento de Vícar, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria destinándose tan solo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el Anticipo de Caja Fija. La realización de aquellos pagos cuyo importe sea inferior a 300,00 euros podrá hacerse en efectivo.

9.- De la custodia de estos fondos será responsable el cajero pagador habilitado.

10.- Contabilidad y control:

a) Los perceptores de anticipos llevarán contabilidad de las cantidades recibidas mediante un libro de cuentas corrientes por debe y haber, donde anotarán las entradas y las salidas justificadas con las facturas correspondientes. Tales libros de cuentas corrientes deben ser diligenciados y sellados antes de su utilización por la Intervención.
b) En cualquier momento el Presidente de la Entidad Local y el Interventor o persona en quienes deleguen podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos estén en los sitios autorizados.
c) El Tesorero de la Entidad Local o el Órgano que tenga a su cargo dicho servicio en los Organismos Autónomos, deberá llevar un libro auxiliar para contabilizar los anticipos de caja fija donde se abrirá cuenta a cada uno de los perceptores anotándose en el debe por orden de fechas las cantidades entregadas por tal concepto y en el haber las justificadas con indicación de la fecha de la resolución aprobatoria de la cuenta. Dicho libro podrá ser inspeccionado en cualquier momento por la Intervención, para comprobar su exactitud con base en el registro que a tales efectos conste en la Intervención. Estos registros consistirán en copias autorizadas de las Resoluciones de la Presidencia aprobatorias de los anticipos y de las cuentas justificadas, independientemente de la contabilidad que en la Intervención se lleve para el control de los anticipos.

BASE 39ª.- FUNCIONES DE LAS CAJAS PAGADORAS.

Los Cajeros pagadores habilitados deberán realizar las siguientes operaciones 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 pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, y cumplen los requisitos fijados en la Disposición Adicional Sexta.

c) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores.
d) Efectuar los pagos.
e) Custodiar los fondos que se le hubiesen confiado y velar por la percepción de los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería.
f) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
g) Facilitar los estados de situación a que se refiere el número 8 de la Base 46ª.
h) Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Intervención, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y, necesariamente, antes del día 15 de diciembre de cada año.
i) Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubiesen servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

CAPITULO VI. Pago de fianzas y depósitos

BASE 40ª.- PAGO DE FIANZAS Y DEPÓSITOS.

1.- En el ámbito de la contratación administrativa, las órdenes de pago para devolución de las garantías, fianzas o depósitos no podrán expedirse sin la previa formación del oportuno expediente en que quede perfectamente acreditado que se ha producido el vencimiento del plazo de garantía previsto en el contrato y cumplido satisfactoriamente el mismo, o, en su caso, hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del contratista. Todo ello en los términos y condiciones establecidos en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

2.- En el ámbito urbanístico, para la devolución de la fianza correspondiente, deberá quedar acreditada la correcta ejecución de la obra mediante informe favorable de los Servicios Técnicos Municipales. En el caso de la ejecución de obras de urbanización será necesaria la recepción de las mismas.

3.- A la solicitud de devolución se deberá unir la carta de pago del ingreso al original o copia y acreditar, en su caso, el pago de los impuestos por la cancelación, sometiéndose el asunto al órgano competente para la adopción de la resolución o acuerdo.

4.- Con carácter previo a cualquier devolución de fianza, la Tesorería municipal comprobara que la fianza se encuentra depositada o ingresada y no ha sido devuelta con anterioridad.

CAPITULO VII. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

SECCION PRIMERA. EL TESORO

BASE 41ª.- DE LA TESORERÍA.

Constituye la Tesorería del Ayuntamiento de Vícar el conjunto de recursos financieros del mismo, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única, sin perjuicio de la apertura de cuentas de depósitos singulares o específicas para la gestión de fondos, cuando así lo exija la normativa específica reguladora de los mismos.

BASE 42ª.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS Y PLANES DE TESORERÍA

Para el presente ejercicio regirá el siguiente el Plan de Disposición de Fondos descrito en los siguientes puntos:

1. Se dispondrá por doceavas partes de los créditos de los Capítulos II, IV, VI y VII de los Presupuestos de Gastos del Ayuntamiento de Vicar para su pago con carácter general, y sin perjuicio de lo establecido en normas que regulen negocios jurídicos determinados, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa sobre morosidad.

Los convenios que incorporen condiciones de pago distintas de las establecidas en el párrafo anterior deberán ser autorizados previamente por la Alcaldía, a propuesta de la Concejalía Delegada de Hacienda.

2. Se dispondrá por doceavas o catorceavas partes, según corresponda en función del tipo de retribuciones, para su pago dentro del mes de recepción de las propuestas, el importe de los créditos de los Capítulos I y los créditos relativos a los préstamos al personal del Capítulo VIII del Presupuesto de Gastos.

3. Los pagos a justificar y anticipos de caja fija se regularán por su normativa específica.

Los pagos de carácter periódico y repetitivo no acogidos a la modalidad de anticipos de caja fija así como las devoluciones de ingresos indebidos se realizarán dentro del mes de recepción en Tesorería de las correspondientes propuestas de pago.

4. Las subvenciones y transferencias nominativas, de los Capítulos IV y VII se dispondrán, con carácter general, trimestralmente, por cuartas partes de los créditos presupuestarios correspondientes, sin perjuicio de lo establecido específicamente en los Convenios reguladores de las subvenciones nominativas.

No obstante, previa solicitud debidamente justificada del Centro Gestor del gasto, y siempre que las disponibilidades líquidas de la Tesorería lo permitan, la Alcaldía, a propuesta de la Concejalía Delegada de Hacienda podrá aprobar un Plan de Disposición de Fondos individualizado para el pago de las subvenciones y transferencias a las que se refiere el apartado anterior.

5. Las normas de este Plan no se aplicarán a los pagos en formalización.

6. Se dispondrá de los créditos de los Capítulos III, IX y el resto de los créditos del Capítulo VIII en función de los pagos que haya que realizar.

7. El pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

8. Cualquier disposición que rebase los límites expresados en los anteriores apartados podrá ser autorizada por la Alcaldía, en función de las disponibilidades de Tesorería. Por su naturaleza tendrán prioridad los pagos destinados a atención social.

9. La Tesorería podrá fraccionar o atender parcialmente pagos cuando el crédito a pagar asignado exceda las disposiciones autorizadas en el apartado segundo o cuando la situación de Tesorería así lo aconseje.

10. La Tesorería podrá retener pagos y compensarlos con las deudas tributarias o de otra naturaleza a favor del Ayuntamiento de Vicar en los términos establecidos en la normativa vigente sobre gestión recaudatoria de los tributos y otros recursos de derecho público, así como sobre gestión presupuestaria.

11. El Alcalde-Ordenador de pagos aplicará criterios objetivos en la expedición de las órdenes de pago, tales como la fecha de factura, la fecha de recepción, el importe de la operación, aplicación presupuestaria y la forma de pago, entre otros.

12. Cuando de la programación de las disponibilidades líquidas que haya de realizar la Tesorería se dedujese que el cumplimiento del presente Plan de disposición de fondos pudiera impedir la cobertura de los vencimientos periódicos de amortización e intereses de las operaciones financieras concertadas, o de una vez satisfechos éstos, de los gastos de personal, se ajustará la programación de las restantes órdenes de pago a la oportuna dotación que se genere para cubrir la dotación de dichos gastos prioritarios.

13. Cuando de la programación de las disponibilidades líquidas que haya de realizar la Tesorería, como consecuencia de situaciones previstas o sobrevenidas, se dedujese que el cumplimiento del Plan de disposición de fondos pudiera impedir el cumplimiento de los plazos de pago establecidos en la normativa sobre morosidad de la deuda comercial del sector Público, se procederá a ajustar la emisión y realización de las órdenes de pago en orden a la consecución de los plazos descritos en cumplimiento de lo establecido en el artículo 13.6 de la Ley 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. En el caso de que dicho incumplimiento sea efectivo, la emisión y realización de las órdenes de pago deberá adecuarse a las medidas contenidas en la letra b) de dicho artículo.

14. Se observará la prioridad en la ordenación y realización de las órdenes de pago correspondientes a los gastos de personal y a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, en la medida en que su ejecución no vulneré lo establecido en otras disposiciones posteriores de igual o superior rango normativo.

15. En los supuestos en los que, por imperativo legal, convencional o por aplicación de acuerdos plenarios de esta Corporación, el producto de un determinado ingreso estuviera afectado a un gasto, tal producto se destinará con prioridad a la atención de pagos correspondientes al fin afectado. Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos o, en caso de reintegro de subvenciones cuya justificación sea necesaria para la obtención de la concesión o cobro de otras subvenciones, podrá alterarse el orden de prelación de los pagos con la exclusiva finalidad de justificar aquéllos. El órgano o servicio gestor del gasto formulará petición razonada, dirigida a ordenador de pagos de la necesidad de la medida y de los gastos afectados por la misma. En todo caso deberá respetarse el privilegio del pago de los intereses y capital de la deuda financiera y de los gastos de personal.

16. Los pagos correspondientes al cumplimiento de resoluciones judiciales se ordenarán en el momento del reconocimiento de las obligaciones respectivas en función

de lo dispuesto para su realización efectiva en la sentencia, auto, providencia o resolución correspondiente.

17. La Tesorería adecuará la ejecución de las normas anteriores sobre disposición de pagos para asegurar la mayor eficiencia en su gestión, cumplimiento de máximo de endeudamiento previsto para operaciones de tesorería y para que no se supere el crédito disponible en el capítulo III del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento de Vicar.

18. Corresponde al Tesorero/a la formación de los Planes y Programas de Tesorería atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, debiendo ser informados preceptivamente por la Intervención Municipal. La aprobación de los mismos corresponde al Alcalde-Presidente, u órgano en quien delegue.

SECCION SEGUNDA. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 43ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

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

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.
c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.
e) La Participación en Tributos del Estado y otras subvenciones y transferencias de otras Administraciones Públicas de carácter no finalista, se contabilizarán en forma simultánea el reconocimiento y cobro de la entrega.
f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.
g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

BASE 44ª.- CONTROL DE LA RECAUDACIÓN.

1.- 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.

2.- 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, la Ley Reguladora de la Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento General de Recaudación y la Ley General Presupuestaria.

BASE 45ª.- REALIZACIÓN DE INGRESOS.

1.- Los ingresos del presupuesto se realizarán por la Tesorería Municipal o Recaudador Municipal, o por el Servicio Provincial Tributario de la Excma. Diputación Provincial si así está convenido, pudiendo designarse un empleado afecto especialmente a esta función en el caso de la recaudación directa.

2.- Los ingresos, los documentos de ingreso o recibos, serán expedidos en forma legal y con las garantías correspondientes sobre numeración, control, etc.

3.- Para una mayor comodidad de los contribuyentes el Ayuntamiento podrá abrir cuentas corrientes en cualesquiera bancos y cajas de ahorros, legalmente inscritas en el registro del Banco de España, con la firma conjunta de los tres claveros y en ellos podrá admitirse o depositarse recibos para que gestionen su cobro.

4.- Las cantidades cobradas por el Recaudador, se ingresarán a diario en una cuenta corriente abierta en la misma forma que la señalada en el párrafo 3 de esta Base.

5.- La liquidación provisional de las cantidades cobradas por el Recaudador será por trimestres o menores espacios de tiempo, mediante cuenta detallada, expresando con claridad el cargo y la data. Todas las cantidades tendrán su aplicación presupuestaria.

6.- La cuenta de la gestión recaudatoria se rendirá anualmente y hará un recuento de recibos y otros documentos a mitad del ejercicio, cumpliendo todos y cada uno de los requisitos que establece el Reglamento General de Recaudación.

SECCION TERCERA. EL CRÉDITO

BASE 46ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO A CORTO PLAZO.

1.- Para atender necesidades transitorias de tesorería, el Ayuntamiento podrá concertar operaciones de crédito a corto plazo, que no excedan de un año, siempre que en su conjunto no superen el 30 por 100 de sus ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

2.- En la tramitación de las mismas, se estará a lo dispuesto en el Capítulo VII del Título I 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.

3.- El contrato de préstamo está excluido de la LCSP en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del citado texto legal sobre contratos y negocios excluidos en el ámbito financiero. No obstante, al objeto de cumplir con los principios de la citada Ley para los contratos excluidos y, especialmente los de publicidad, igualdad de trato y concurrencia, deberá realizarse una consulta pública con las entidades financieras interesadas, al menos con tres invitaciones pare recibir ofertas.

4.- El tipo de interés será determinado tomando como referencia la Resolución de 5 de marzo de 2018, de la Dirección General del Tesoro, por la que se actualiza el anexo 1 incluido en la Resolución de 4 de julio de 2017, de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento y derivados de las comunidades autónomas y entidades locales.
No obstante, el tipo máximo se deberá revisar si el vigente en la fecha límite de presentación de ofertas fuera inferior.

CAPITULO VIII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

SECCION PRIMERA.

BASE 47ª.- CONTROL INTERNO.

Se ejercerán directamente por la Intervención del Ayuntamiento las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora para el ayuntamiento, función de control financiero incluida la auditoría de cuentas y función de control de eficacia.

La función de control financiero se realizará mediante los procedimientos establecidos en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local.

Los Centros Gestores deberán solicitar informe de Intervención respecto de todo acto, documento o expediente que por su trascendencia económica o presupuestaria así lo requiera, para lo cual deberá remitir documentación completa, incluidos los informes jurídicos o de Secretaría general, si fuera preceptivo.
El órgano interventor dispondrá con carácter general de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción de la documentación para emitir informe, salvo casos excepcionales de declaración de urgencia en cuyo caso el plazo se reducirá a cinco días hábiles.

Los expedientes que sean remitidos en un plazo inferior al anteriormente reseñado, debidamente documentadas las causas de la urgencia por el técnico correspondiente y con el Visto Bueno del Alcalde o, en su caso, del Concejal Delegado de Hacienda, serán fiscalizados por la Intervención en la medida que las circunstancias así lo permitan.

Lo anterior debe entenderse referido a la fecha de celebración de las Comisiones Informativas correspondientes para aquellos asuntos que hayan de ser sometidos a acuerdo plenario. En todo caso, será de responsabilidad exclusiva del órgano gestor la falta de emisión del informe de la Intervención cuando no se solicite el mismo en plazo suficiente, por carecer de la documentación suficiente para emitirlo o por ambos casos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 222 del texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 4 del real Decreto 424/2017, los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios.

I.- FISCALIZACIÓN PREVIA DE LOS GASTOS

1) .- En relación con lo dispuesto en el artículo 216.2.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (LRHL) sobre los reparos que suspenden la tramitación del expediente, se consideran requisitos o trámites esenciales, en todo caso, los siguientes:

A) Los documentos contables, debidamente cumplimentados.
B) En los expedientes de contratación:

1. La calificación del contrato en función del contenido de la prestación, cuando el error en la calificación suponga una limitación a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, o pueda afectar a los requisitos de solvencia que debieran exigirse.
2. La competencia del órgano de contratación.
3. La capacidad del contratista adjudicatario y, en su caso, la habilitación empresarial o profesional que sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituye el objeto del contrato.
4. La determinación del objeto del contrato.
5. La fijación del valor estimado y el presupuesto del contrato.
6. La existencia de crédito adecuado y suficiente, si del contrato se derivan obligaciones de contenido económico para el Ayuntamiento.
7. La tramitación del expediente, al que se incorporarán los pliegos en los que El Ayuntamiento establezca las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar o, en su caso, documento descriptivo al que se refiere el artículo 174 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y el importe del presupuesto del gasto, si se derivan obligaciones de contenido económico.
8. La fiscalización previa de los actos de contenido económico, relativos a los contratos, en los términos previstos en las normas presupuestarias.
9. La aprobación del gasto, en su caso, por el órgano competente para ello.
10. La formalización del contrato, salvo los supuestos en los que de acuerdo con la LCSP, ésta no resulte exigible o haya sido sustituida por la firma de aceptación por el contratista de la resolución de adjudicación.
11. El fraccionamiento del contrato cuando implique eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que corresponda.
12. La Memoria o Informe en la que se justifique de forma objetiva y suficiente la necesidad e idoneidad, mediante una descripción detallada de la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden cubrir con el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, acreditando que el contrato, y que el objeto y contenido propuesto son los más apropiados para la realización del fin institucional que tiene encomendado el órgano proponente.
13. Cuando el contrato tenga por objeto la prestación de servicios de asesoramiento, consultoría y asistencia al Ayuntamiento en aquellos ámbitos que se incluyen dentro de las funciones propias del personal al servicio del Sector Público, se deberá cumplir rigurosamente con lo establecido en la LCSP y la legislación de función pública para la correcta gestión de los contratos de servicios, al objeto de evitar que se pueda instrumentar la contratación de personal a través del contrato de servicios, incluidos los que por razón de la cuantía se tramiten como contratos menores

C) En los expedientes de subvenciones:

1. La inclusión en el Plan Estratégico de Subvenciones del área correspondiente de la convocatoria pública o concesión directa de subvenciones (artículo 8.1 y D.A. 13ª LGS)
2. Haber registrado correctamente en el sistema de información económico financiera del Ayuntamiento los datos obligatorios a facilitar a la base de datos nacional de subvenciones (BDNS) del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones (SNPS).

3. En el otorgamiento de subvenciones, justificación de los gastos relativos a subvenciones anteriormente percibidas por el beneficiario, siempre que el plazo establecido para su presentación hubiera finalizado.
4. En el otorgamiento y pago de subvenciones, no tener deudas en ejecutiva por reintegro de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Vicar. Cuando se trate de beneficiarios o entidades colaboradoras contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, se considerarán deudores por reintegro cuando dichas deudas no se hubieran atendido en periodo voluntario.

D) En la fase de autorización de gasto deberán acreditarse que se cumplen, en su caso, los requisitos del artículo 173.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

E) En el reconocimiento de obligaciones, los documentos referidos en la presentes Bases.

F) El informe de Secretaría, cuando fuera preceptivo.

G) Para la tramitación de los expedientes de expropiación, de los que puedan derivarse obligaciones de carácter expropiatorio por la valoración de Hojas de Aprecio, resoluciones del Jurado Territorial de Expropiación, de órganos judiciales, etc. procederá la tramitación del correspondiente documento "RC" de retención de crédito, con la imputación presupuestaria de los gastos a cada ejercicio económico, en que pueda resultar exigible la obligación de que se trate y conforme a una planificación establecida previamente.

2).- Los reparos que se formulen en fases previas a la disposición del gasto, que se refieran a insuficiencia de crédito o a que el crédito propuesto no sea el adecuado, o a la omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, tendrán igualmente carácter suspensivo cuando los efectos derivados de su no subsanación pudieran afectar a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos.

3).- Sin perjuicio de las consideraciones anteriores, se considerarán, en todo caso, trascendentes en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales.
A tales efectos será de aplicación la Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios (BOE 2-08-2018)

En la determinación de estos extremos se atenderá especialmente a aquellos requisitos contemplados en la normativa reguladora para asegurar la objetividad, la transparencia, la no discriminación y la igualdad de trato en las actuaciones públicas.

II.- GASTOS NO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA

1. No estarán sometidos a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005 euros que se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija, conforme a lo dispuesto en el artículo 221.9 del TRLRHL y artículo 17 del RD 424/2017.

2. En los contratos menores se emitirá informe por responsable del área económica y se exigirá la documentación establecida en las Bases de Ejecución del Presupuesto y, en todo caso, la siguiente:

a) En la fase de autorización y disposición del gasto, que no estará sometida a fiscalización previa:

1.- Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.
2.- En el contrato de obras, presupuesto de las obras conformado por técnico competente, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente constar informe de supervisión del órgano competente, en el caso de que la ejecución de los trabajos afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
3.- Informe sobre el cumplimiento de requisitos y límites aplicables a los contratos menores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118.3 de la LCSP.
4.- Documento contable debidamente cumplimentado de Autorización-Disposición (AD) aprobado por el órgano competente.

b) En la fase de reconocimiento de la obligación o liquidación del gasto, que estará sometida a intervención previa:

1.- Certificación de la obra, cuando proceda y, en todo caso, factura con los requisitos exigidos en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación y en las presentes Bases o, en su caso, comprobante o recibo en los términos establecidos en el artículo 72.3 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre. Tanto las facturas como los comprobantes y recibos deberán contener, en todo caso, conformidad, con indicación expresa de la fecha y de la identidad y cargo del responsable.

2.- Documento contable debidamente cumplimentado de Reconocimiento de la Obligación (O) por el órgano competente.

c) La fiscalización previa de los gastos derivados del reconocimiento de las obligaciones y justificación de las subvenciones se limitará a los siguientes extremos:

a) Comprobación de la existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado a la naturaleza del gasto que se propone comprometer y reconocer.
b) Que se incluye el acuerdo de concesión adoptado por el órgano competente.
c) Que la propuesta de gasto se adoptará por el órgano competente.
d) Que se incluye el informe del servicio acreditativo del cumplimiento de todos los requisitos para ser beneficiario de la subvención, así como para percibir el importe de la misma.

No obstante lo anterior, cuando no se cumplan las previsiones iniciales respecto del número de beneficiarios y la propuesta de resolución de concesión sea a favor de un número inferior a mil, se procederá a la fiscalización previa de los expedientes de concesión de subvenciones.

III. GASTOS SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA Y CONTROL FINANCIERO POSTERIOR

I.- Gastos de Personal
No estarán sometidos a fiscalización previa plena los gastos del personal al servicio del Ayuntamiento.
La fiscalización previa limitada de las obligaciones derivadas de expedientes de gasto en materia de personal se realizará mediante la comprobación, en todos los expedientes, de los siguientes extremos:

a) Comprobación de la existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
b) Comprobación de que la propuesta de gasto se genera por órgano competente.
c) Comprobación del cumplimiento de requisitos esenciales, para lo cual el Servicio Gestor deberá aportar los documentos necesarios que se especifiquen en Instrucción que se elaborará al efecto por la Intervención General.
2. La fiscalización previa limitada de las obligaciones de pago de la nómina se realizará, al tiempo de efectuar la tramitación masiva de los correspondientes documentos contables, mediante la comprobación de los siguientes extremos:
a) Comprobación de la existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
b) Comprobación de que la propuesta de gasto se genera por órgano competente.
El expediente será objeto de revisión mediante un informe de control financiero posterior, cuya finalidad será analizar el grado de cumplimiento de la normativa y procedimientos en los actos de gestión ordinaria de carácter retributivo, a los que no se ha extendido la función fiscalizadora.

IV. INTERVENCIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN

Por los servicios municipales se cursará invitación, en todo caso, a la Intervención para efectuar la comprobación material del gasto en los contratos de obras y suministros cuyo importe de adjudicación, IVA incluido, sea superior a 50.000 euros, excluido el IVA.
Lo anterior, sin perjuicio de la obligación impuesta al órgano interventor en materia de intervención material por la legislación contractual y las disposiciones contenidas a este respecto en el artículo 20 y concordantes del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

BASE 48ª.- REMANENTE DE TESORERÍA.

1.- El Remanente de Tesorería estará integrado por la suma de los fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación.

2.- Criterios para determinar los saldos deudores de dudoso cobro.

El saldo de dudoso cobro se determinará a 31 de diciembre de cada año a efectos del cálculo del Remanente de Tesorería. De conformidad con el artículo 193 bis del TRLHL, incorporado por la Ley 27/2013, de Racionalización y Sostenibilidad Financiera de la Administración Local, se determinan los siguientes porcentajes:

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

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

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

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

Derechos Pendientes	Porcentaje aplicable
6º y anteriores ejercicios al que corresponde a la liquidación	100%
4º y 5º Ejercicio anterior al que corresponde a la liquidación	75%
3º Ejercicio anterior al que corresponde a la liquidación	50%
Ejercicio anterior y 2º anterior a ejercicio de la liquidación	25%

2.- En el caso de que exista la seguridad de que un ingreso que figura contabilizado como derecho reconocido pendiente de cobro no va a materializarse y que no ha sido dado de baja en cuentas conforme al procedimiento establecido, será considerado como de imposible recaudación en su totalidad, aunque por aplicación de la primera regla debiera ser considerado como de dudoso cobro en un porcentaje inferior.

CAPITULO IX. RETRIBUCIONES Y OTRAS NORMAS DE PERSONAL

SECCION PRIMERA.

BASE 49º.- CONFIGURACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL AL SERVICIO DE ESTE AYUNTAMIENTO. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. FIJACIÓN DE RETRIBUCIONES.

1.- Se estará a lo previsto en los artículos 90 y 93 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 129.3.a) y último párrafo del mismo; 132,

153.1 y 3, 161, 162, 167, 170.1, 171, 172 y 175.1 y 2 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; artículos 16 y 23.3.b) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medias para la Reforma de la Función Pública; artículos 4.1 a 4 y 7.2.a) del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril del Régimen de retribuciones aplicables a los Funcionarios de Administración Local. No obstante no consta aprobada en este Ayuntamiento Relación de Puestos de trabajo, aunque esté regulado por ley, cuya formulación y aprobación surtirá efectos para la determinación del Complemento de Destino asignado a cada puesto de trabajo, así como para la fijación de la cuantía del Complemento Específico atendiendo a las condiciones particulares de cada puesto de trabajo y en especial a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad, previa valoración y descripción de cada uno de los puestos de trabajo.

2.- En consecuencia y de conformidad con lo anterior, se configura la plantilla del personal al servicio de este Ayuntamiento y se fijan las retribuciones de cada uno de los puestos de trabajo que la integran, de conformidad con la plantilla económica de personal, como figuran en el presupuesto de este ejercicio 2024.

3.- Disposiciones comunes a todo el personal.

a) Las consignaciones presupuestarias por Complemento de Productividad y Gratificaciones se fijan, en su cuantía total y por subfunciones, correspondiendo su asignación individualizada al Señor Alcalde-Presidente, o, por delegación, a la Junta de Gobierno.

b) En los supuestos de desempeño de jornada laboral inferior a la normal, las retribuciones a percibir por el titular del puesto de trabajo afectado, serán proporcionales a las establecidas para la jornada normal.

4.- Préstamos reintegrables.

a) La concesión de préstamos al Personal de la Plantilla se ajustará al siguiente procedimiento:
   - Solicitud del interesado.
   - Informe de fiscalización.
   - Aprobación por la Junta de Gobierno.
b) La autorización de Préstamos Reintegrables estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos establecidos en el Convenio regulador de las relaciones entre el personal funcionario y el Ayuntamiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde el Alcalde-Presidente o, por delegación, la Junta de Gobierno aprobando el importe de la misma.

Segunda: Las garantías que hayan de constituirse en los contratos celebrados con la Corporación se regirán por lo establecido en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y sus posibles desarrollos reglamentarios o modificaciones.

Tercera: Los pagos de haberes a causahabientes de funcionarios 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 Últimas Voluntades.

Cuarta: En ningún caso se reconocerán intereses de demora, salvo que procedan de la Ley, del pliego de cláusulas, se establezcan por escritura pública o por pacto solemne de la Corporación.

Quinta: De conformidad con lo preceptuado en el Reglamento del Impuesto General sobre la Renta de las Personas Físicas, el Tesorero está obligado a retener para su posterior ingreso en el Tesoro, en concepto de pago a cuenta por dicho Impuesto, cuando se satisfagan rendimientos del trabajo, o de actividades profesionales o artísticas.

Sexta: Las facturas justificativas de gastos e inversiones, además de los requisitos fijados en estas Bases, deberán ajustarse a la vigente normativa sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido. En cuanto a la obligación de expedir y entregar facturas se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE 1 de diciembre 2012).

Séptima: Régimen de auditorías contables y Control Financiero.

1. Las auditorías contables y de control financiero previstas en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Las Haciendas Locales y en la Regla 8 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, aprobada mediante Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, así como los Controles Financieros previstos en el Real Decreto 424/2017, serán llevadas a cabo por la Intervención General del Excmo. Ayuntamiento de Vícar.

2. El ejercicio del control financiero en la modalidad de control permanente tendrá como objetivo comprobar, de forma continua, que la actividad económico-financiera realizada por el sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera.

3. Por otro lado, el ejercicio del control financiero en la modalidad de auditorías públicas que consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. Esta modalidad comprenderá las auditorías de cuentas anuales, de cumplimiento y operativas.

4. Asimismo, el control financiero incluirá el control de eficacia que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

5. El Excmo. Ayuntamiento de Vícar podrá contratar a requerimiento de la Intervención a empresas o profesionales independientes especializados para auxiliar en esta tarea a la Intervención General, que realizará su colaboración para la planificación, dirección y supervisión de la misma.

6. Con carácter anual, la Intervención General elaborará y propondrá al Alcalde-Presidente un Plan de Auditorías y Control Financiero, que habrá de ser aprobado por el mismo.

Octava: Medidas específicas para la estabilidad y sostenibilidad financiera.

Atendiendo la previsible coyuntura económica para la anualidad 2024 el Ayuntamiento de Vícar, en caso necesario, podrá adoptar el conjunto de medidas específicas que garanticen la necesaria adecuación de los gastos a los ingresos que realmente se vayan materializando a lo largo del ejercicio presupuestario, al objeto de cumplir con los criterios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera previstas en la legislación vigente.

Las disposiciones reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación que se realice en el Ayuntamiento de Vicar que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán contener una valoración de sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

En estos expedientes se incorporará una memoria económica en la que se detallarán las posibles repercusiones presupuestarias. En el caso de gastos de inversión de nuevas instalaciones o de puesta en funcionamiento de las ya existentes por obras de rehabilitación o caso similar, se detallarán, además, los gastos de personal y gastos corrientes necesarios para el buen funcionamiento de la instalación justificando que estas previsiones se encuentran incluidas en las de los Planes aprobados en vigor.

Novena: Régimen de Fiscalización

Lo dispuesto en el artículo 47 de las presentes Bases y concordantes se entiende sin perjuicio de los requisitos que se exijan en los acuerdos plenarios que, conforme a lo dispuesto en el artículo 219.2 del TRLRHL, se adopten de fiscalización e intervención limitada previa, prevaleciendo en tal caso lo dispuesto en dichos acuerdos respecto de los requisitos básicos y otros aspectos sujetos a comprobación.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local en materia económico-financiera (RD Legislativo 2/2004 de 5 de marzo; O.M. 3565/2008 de 3 de diciembre de 2008; R.D 500/1990 de 20 de abril y O.M. de 17 de julio de 1990), Real Decreto 424/2017, por el que se regula el control interno de las Entidades Locales, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria, y demás normas del Estado que sean aplicables, así como lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

Segunda: el Alcalde-Presidente es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases. Cualquier duda o aclaración que se presente en la interpretación de estas Bases, será resuelta por la Alcaldía-Presidencia previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus competencias.

Vícar, a 29 de diciembre de 2023.
El ALCALDE
Fdo.: Antonio Bonilla Rodriguez

DILIGENCIA:
Para hacer constar que este documento fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día de de 2024.

En Vicar, a de de 2024

EL SECRETARIO,

Fdo. Rafael José Molleda Fernández.