



ÍNDICE

TÍTULO I: NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO

CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- BASE 1 - RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO
- BASE 2 - ÁMBITO TEMPORAL, FUNCIONAL Y OBLIGATORIEDAD
- BASE 3 - DEL PRESUPUESTO GENERAL: CONTENIDO, CRÉDITOS INICIALES Y PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN.
- BASE 4 - ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.
- BASE 5 - GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA Y LA ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS DE GASTO
- BASE 6 - INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
- BASE 7 - PRINCIPIOS GENERALES.
- BASE 8. - CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA: EMISIÓN DE INFORMES

CAPÍTULO II - DE LOS CRÉDITOS

- BASE 9 - CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS
- BASE 10 - VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS
- BASE 11 - SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

CAPÍTULO III - MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

- BASE 12 - MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS: PRINCIPIOS GENERALES Y ÓRGANOS COMPETENTES DE APROBACIÓN
- BASE 13 - CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO
- BASE 14 - TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS
- BASE 15 - AMPLIACIONES DE CRÉDITOS
- BASE 16 - GENERACIONES DE CRÉDITOS POR INGRESOS
- BASE 17 - INCORPORACIONES DE REMANENTES DE CRÉDITO
- BASE 18 - BAJAS POR ANULACIÓN
- BASE 19 - FONDO DE CONTINGENCIA.

TÍTULO II: GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

CAPÍTULO I - CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

- BASE 20 - CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE
- BASE 21 - ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.
- BASE 22 - FUNCIONES DEL ÓRGANO DE INTERVENCIÓN COMO CENTRAL ÚNICA CONTABLE
- BASE 22 (BIS) - REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN CUMPLIMIENTO DE LA LOEPYSF

CAPÍTULO II - NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

- BASE 23 - FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
- BASE 24 - CONFECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES
- BASE 25 - ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA APROBACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
- BASE 26 - DOCUMENTOS DE GESTIÓN CONTABLE. SOPORTE DE DATOS DE ENTRADA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

CAPÍTULO III - PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO

- BASE 27 - AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS
- BASE 28 - RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
- BASE 29 - DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS QUE ACREDITAN EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN SEGÚN EL GASTO EFECTUADO
- BASE 30 - PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTABILIDAD DE LAS FACTURAS
- BASE 30 (BIS) - FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
- BASE 31 - ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO: "AD" Y "ADO"
- BASE 32 - ORDENACIÓN DEL PAGO



CAPÍTULO IV - GASTOS DE PERSONAL

BASE 33 - GASTOS DE PERSONAL CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO
BASE 34 - ANTICIPOS AL PERSONAL A CORTO PLAZO
BASE 35 - PRÉSTAMOS REINTEGRABLES AL PERSONAL A LARGO PLAZO
BASE 36 - INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO
BASE 37 - INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS
BASE 38 - ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS

CAPÍTULO V - SUBVENCIONES

BASE 39 - NORMAS DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES
BASE 40 - NORMAS CONTABLES DE LAS SUBVENCIONES

CAPÍTULO VI - ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

BASE 41 - GASTOS DE REPRESENTACIÓN

CAPÍTULO VII - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GASTO

BASE 42 - PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
BASE 43 - RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS
BASE 44 - GASTOS PLURIANUALES
BASE 45 - TRAMITACIÓN ANTICIPADA
BASE 46 - INTERESES DE DEMORA

CAPÍTULO VIII - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 47 - PAGOS A JUSTIFICAR
BASE 48 - ANTICIPOS DE CAJA FIJA

CAPÍTULO IX - CONTABILIDAD Y CIERRE PRESUPUESTARIO

BASE 49 - SISTEMA CONTABLE
BASE 50 - INSTRUCCIONES DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO
BASE 50 (BIS) - PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE REGULARIZACIÓN O AJUSTES CONTABLES
BASE 51 - ESTADOS Y CUENTAS ANUALES
BASE 52 - LIBROS DE CONTABILIDAD, SOPORTE Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

TÍTULO III - EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 53 - NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y REGULACIÓN DE ÓRGANOS COMPETENTES
BASE 54 - DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO II - NORMAS DE GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 55 - COMPROMISOS DE INGRESOS
BASE 56 - RECONOCIMIENTO DE DERECHOS
BASE 57 - CONTABILIZACIÓN DE COBROS

CAPÍTULO III - ENDEUDAMIENTO Y ENAJENACIONES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO

BASE 58 - OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO
BASE 59 - ENAJENACIONES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO



TÍTULO IV – DE LA TESORERÍA

BASE 60 – DEFINICIÓN, RÉGIMEN JURÍDICO Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE TESORERÍA

TÍTULO V – CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 61 – CONTROL INTERNO
BASE 62 – FORMAS DE EJERCITAR EL CONTROL
BASE 63 – FUNCIÓN INTERVENTORA
BASE 64 – CONTROL FINANCIERO
BASE 65 – CONTROL DE INGRESOS
BASE 66 – INTERVENCIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN FINAL

TITULO I NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACION DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO.

1. La elaboración, gestión, ejecución, y liquidación del Presupuesto General de Ayuntamiento de Campo de Criptana, así como el ejercicio del control interno se regirá por la siguiente normativa legal y reglamentaria vigente, aplicable a los entes locales:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL) aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de los entes locales.
- Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria,
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Orden HAP/2105/2012, de 1 de Octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Ley 15/2010, de 5 de Julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- Real Decreto 635/2014 de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del período medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Ley 25/2013 de impulso de la facturación electrónica y creación del registro contable de facturas del sector público.
- Normas de Auditoria del Sector Público.



- Las presentes Bases de Ejecución.
- Legislación específica en materia de actos y contratos que tengan repercusión económica.
- Normativa, instrucciones y circulares dictadas por los órganos municipales competentes.

2. En la aplicación se tendrán en cuenta los criterios interpretativos que pudieran resultar de aplicación contenidos en el Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre que desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de Estado.

BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL, FUNCIONAL Y OBLIGATORIEDAD.

1. La vigencia de las bases será la misma que la del Presupuesto General. En caso de prórroga del mismo, estas Bases seguirán rigiendo durante este período.
2. Estas bases se aplicarán con carácter general a la ejecución y desarrollo del Presupuesto del Ayuntamiento, y constituyen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias propias de este Ayuntamiento.
3. El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento, como jefe superior de la Administración; los Concejales de las Áreas municipales; conforme a las facultades que tengan atribuidas, cuidarán de la correcta ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal observe y cumpla todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases, que deberán ser aplicadas por todo el personal, cualquiera que sea la naturaleza de su relación de empleo, categoría profesional o tipología de servicio que preste.

BASE 3. DEL PRESUPUESTO GENERAL: DEFINICIÓN, CONTENIDO, Y PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN.

1. El Presupuesto General constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer el Ayuntamiento de Campo de Criptana y de los derechos que se prevean liquidar durante cada ejercicio presupuestario.
2. El Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana para el presente ejercicio estará integrado únicamente por el Presupuesto de la propia entidad, careciendo éste Ayuntamiento de Organismos Autónomos u otro entes dependientes.
3. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y al mismo se imputarán:
 - a) Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período del que deriven.
 - b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo correspondientes a adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general, realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.
 - c) Las obligaciones reconocidas durante el mismo que cumplan, asimismo, estas circunstancias:
 - Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Entidad.
 - Que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito en el supuesto establecido en el art. 182.3 TRLHL.
 - Que procedan de gastos realizados en ejercicios anteriores prescindiendo totalmente del procedimiento legalmente establecido, previo reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación, o en aplicación de sentencia judicial firme.
4. La aprobación del Presupuesto y su Prórroga se regirán por lo dispuesto en el artículo 169 del TRLHL y en los artículos 20 y 21 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y demás disposiciones reguladoras.

Plaza Mayor, 1 – 13610 Campo de Criptana, Ciudad Real

Telfs.: 926564277 – 562057 – 561242

e-mail: ayuntamiento@campodecriptana.es

C.I.F.: P-1302800-F / Nº de Registro de Entidades Locales 01130283





BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

1. Será de aplicación la Estructura Presupuestaria establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
2. Los créditos del Presupuesto de Gastos se clasificarán con los siguientes criterios:
 - a) Clasificación orgánica: 01.
 - b) Clasificación por programas, con cinco niveles de desagregación: áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas, programas y subprogramas.
 - c) Clasificación económica, con cinco niveles de desagregación: capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.
3. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden EHA/3565/2008, la aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica y constituye la consignación de crédito presupuestario sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.
4. El Presupuesto de Ingresos se estructura conforme a las siguientes clasificaciones:
 - a) Clasificación orgánica: 01.
 - b) Clasificación económica, con cinco niveles de desagregación: capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.

BASE 5. GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA Y LA ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS DE GASTO

GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

1. Se considerarán Gastos con Financiación Afectada aquellos de cuya financiación formen parte subvenciones finalistas, ayudas o donativos y recursos de otros Entes, así como producto de operaciones de crédito o de enajenación de bienes patrimoniales.
2. La Disposición o Compromiso de este tipo de Gastos quedará subordinada a la obtención del documento acreditativo del derecho a favor de la Entidad.
3. Se entenderá como documento necesario y suficiente:
 1. En las subvenciones y transferencias de otros Entes Públicos, la notificación oficial de la concesión o copia del Convenio suscrito.
 2. En los Donativos, Ayudas o Aportaciones en general, el compromiso documental con dichos Entes.
 3. En las operaciones de créditos, el contrato suscrito con la Entidad de crédito.
 4. En las Enajenaciones de Bienes patrimoniales, la certificación de la adjudicación adoptado por el órgano competente.

Tendrán la consideración de PROYECTOS DE GASTO:

- Los gastos con financiación afectada.
- Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que sea necesario efectuar un seguimiento y control individualizado.

Los proyectos de gasto se identificarán con un código único que ha de ser invariable para toda la vida de la actuación. Éste deberá contener:

- Número de Proyecto y denominación del mismo.
- Ejercicio de inicio del proyecto y anualidades a las que vaya a extender su ejecución.
- Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a través de las que se vaya a realizar.



- Cuantía total del gasto estimado inicialmente

Cualquier modificación, supresión o alta de los proyectos de gasto deberá ser solicitada por los responsables del proyecto a Intervención, con la conformidad del Alcalde en todo caso.

Los ingresos afectados a un proyecto de gastos deberán permitir la identificación con el código de proyecto de tales gastos permitiendo identificar cada uno de los agentes financiadores del mismo.

BASE 6. INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 207 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales, la Intervención elaborará la información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento y la situación de la tesorería, que debe remitir al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia. Dicha información será la misma que la remitida desde la Intervención al Ministerio en relación a la ejecución trimestral presupuestaria requerida por dicho organismo.

BASE 7. PRINCIPIOS GENERALES.

La ejecución del Presupuesto General se regirá, entre otros por los principios presupuestarios y contables siguientes: legalidad del gasto, anualidad, universalidad, equilibrio presupuestario, no afectación de los recursos, importe bruto y unidad.

De la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de Abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se extraen estos dos principios claves para la elaboración y ejecución del vigente presupuesto.

PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

1. 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.
2. Ninguna Administración Pública podrá incurrir en déficit estructural, definido como déficit ajustado del ciclo, neto de medidas excepcionales y temporales. No obstante, en caso de reformas estructurales con efectos presupuestarios a largo plazo, de acuerdo con la normativa europea, podrá alcanzarse en el conjunto de Administraciones Públicas un déficit estructural del 0,4 por ciento del Producto Interior Bruto nacional expresado en términos nominales, o el establecido en la normativa europea cuando este fuera inferior.
3. Las Corporaciones Locales deberán mantener una posición de equilibrio o superávit presupuestario.
4. Para el cálculo del déficit estructural se aplicará la metodología utilizada por la Comisión Europea en el marco de la normativa de estabilidad presupuestaria.

LA REGLA DE GASTO

La elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto, ha de respetar la REGLA DE GASTO definida en el artículo 12 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de Abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En el ámbito local, la variación del gasto computable de la Corporaciones Local, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

Corresponde al Ministerio de Economía, Comercio y Empresa calcular la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.



No obstante, cuando exista un desequilibrio estructural en las cuentas públicas o una deuda pública superior al objetivo establecido, el crecimiento del gasto público computable se ajustará a la senda establecida en los respectivos planes económico-financieros y de reequilibrio previstos en los artículos 21 y 22 de esta Ley.

Se entenderá por gasto computable, los empleos no financieros definidos en términos del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, es decir, los gastos recogidos desde el capítulo 1 al 7 de la clasificación económica, excluidos los intereses de la deuda, y la parte del gasto financiado con fondos finalistas procedentes de la Unión Europea o de otras Administraciones Públicas y las transferencias a las Comunidades Autónomas y a las Corporaciones Locales vinculadas a los sistemas de financiación.

Cuando se aprueben cambios normativos que supongan aumentos permanentes de la recaudación, el nivel de gasto computable resultante de la aplicación de la regla en los años en que se obtengan los aumentos de recaudación podrá aumentar en la cuantía equivalente.

Cuando se aprueben cambios normativos que supongan disminuciones de la recaudación, el nivel de gasto computable resultante de la aplicación de la regla en los años en que se produzcan las disminuciones de recaudación deberá disminuirse en la cuantía equivalente.

Los ingresos que se obtengan por encima de lo previsto se destinarán íntegramente a reducir el nivel de deuda pública.

PRINCIPIO DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

1. El volumen de deuda pública, definida de acuerdo con el Protocolo sobre Procedimiento de déficit excesivo, del conjunto de Administraciones Públicas no podrá superar el 60 % del Producto Interior Bruto nacional expresado en términos nominales, o el que se establezca por la normativa europea. Es límite se distribuirá entre la Administración central, el conjunto de las Comunidades Autónomas y el conjunto de las Corporaciones Locales.

Este límite se distribuirá de acuerdo con los siguientes porcentajes, expresados en términos nominales del Producto Interior Bruto nacional: 44 % para la Administración central, 13 % para el conjunto de Comunidades Autónomas y 3 % para el conjunto de Corporaciones Locales.

2. La Administración Pública que supere su límite de deuda pública no podrá realizar operaciones de endeudamiento neto.
3. La autorización del Estado, o en su caso de las Comunidades Autónomas, a las Corporaciones Locales para realizar operaciones de crédito y emisiones de deuda, en cumplimiento de lo establecido en el [artículo 53 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo](#), tendrá en cuenta el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública, así como al cumplimiento de los principios y las obligaciones que se derivan de la aplicación de esta Ley.

BASE 8. CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA: EMISIÓN DE INFORMES

En las entidades locales, la Intervención local elevará al Pleno un informe sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad de la propia entidad local y de sus organismos y entidades dependientes.

El informe se emitirá con carácter independiente y se incorporará a los previstos a la aprobación del presupuesto general, a sus modificaciones y a su liquidación.

El Interventor local detallará en su informe los cálculos efectuados y los ajustes practicados sobre la base de los datos de los capítulos 1 a 9 de los estados de gastos e ingresos presupuestarios, en términos de Contabilidad Nacional, según el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales.

Cuando el resultado de la evaluación sea de incumplimiento, la entidad local remitirá el informe correspondiente a la Dirección General de Coordinación Financiera con Entidades Locales o al órgano



competente de la comunidad autónoma que ejerza la tutela financiera, en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el conocimiento del Pleno.

CAPÍTULO II DE LOS CRÉDITOS

BASE 9. CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto o por sus modificaciones debidamente aprobadas.
2. Los créditos que se autoricen tendrán carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior a los mismos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de esta limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en la Base siguiente.

BASE 10. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

1. Con carácter general, los niveles de vinculación jurídica son los siguientes:
 - a) Respecto de la clasificación por programas, el GRUPO DE PROGRAMA (tres dígitos).
 - b) Respecto a la clasificación económica, el CAPÍTULO (un dígito).
2. En lo referente al nivel de vinculación anteriormente mencionado, no será de aplicación al Grupo de programa 333 (cultura), al Grupo de programa 338 (festejos) y al Grupo de programa 342 (instalaciones deportivas). Los mencionados grupos de programa solo vincularán en sí mismos, es decir, no vincularán con el resto de grupos de programas.
3. Para los créditos que a continuación se señalan, los niveles de vinculación jurídica son las aplicaciones presupuestarias:
 - TRANSFERENCIAS DE CAPITAL (Capítulo VII).
 - PROYECTOS DE GASTO CON FINANCIACIÓN AFECTADA.
 - CRÉDITOS DECLARADOS AMPLIABLES.
 - INVERSIONES INCLUIDAS EN EL ANEXO DE INVERSIONES.
 - PRODUCTIVIDAD.
 - GRATIFICACIONES.
4. 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 por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD, o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "primera operación imputada al concepto". En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.
5. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se imputarán los gastos a otras aplicaciones presupuestarias dentro de la bolsa previa autorización expresa de la Concejalía de Hacienda, sin perjuicio de la advertencia de Intervención de la necesidad de imputar el gasto a aplicaciones de la bolsa.



BASE 11. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - a) **Créditos Disponibles.** El principio general es el de la disponibilidad de todos los créditos que figuren en el Presupuesto, con excepción de los gastos que se hayan de financiar, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, enajenaciones de bienes, operaciones de crédito u otros recursos afectados que quedan en situación de Créditos retenidos, quedando condicionada su ejecutividad hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que concedan la subvención, se formule propuesta de adjudicación o se obtenga la autorización preceptiva del crédito.
 - b) **Créditos Retenidos, pendientes de utilización.** Cuando la cuantía del gasto, la complejidad de la preparación del expediente lo aconsejen, o en los casos de que se planteen propuestas de gastos, el Concejal competente podrá solicitar a la Intervención la Retención de Créditos de una aplicación presupuestaria. En su caso, se expedirá la correspondiente certificación de existencia de crédito. Dicha certificación garantiza la suficiencia del crédito y también su adecuación. Los documentos contables RC requerirán en todo caso la firma de la Concejala de Hacienda y de la Interventora.
 - c) **Créditos No Disponibles, declarados así por el Pleno de la Corporación.** El procedimiento se iniciará mediante providencia de Alcaldía, con la posterior emisión de informe por parte de Intervención, previo a trasladarlo al Pleno de la Corporación para que adopte el acuerdo oportuno. Su reposición a disponible corresponde igualmente al Pleno. A cargo del saldo declarado no disponible no se podrán acordar autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no puede ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO III MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

Base 12. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS: PRINCIPIOS GENERALES Y ÓRGANOS COMPETENTES DE APROBACIÓN

1. Cuando se haya de realizar un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de la vinculación jurídica establecido en la Base 10, se tramitará un expediente de modificación presupuestaria sujeto a las normas fijadas en los artículos 177 a 182 del TRLHL y en los artículos 34 a 51 del RD 500/1990, de 20 de abril, así como a las particularidades reflejadas en estas Bases.
2. Las modificaciones de crédito, de acuerdo con las normas mencionadas, pueden ser de los tipos siguientes, correspondiendo su aprobación a los órganos que en cada caso se especifican:
 - a) **Créditos Extraordinarios:** Excmo. Ayuntamiento Pleno.
 - b) **Suplementos de Crédito:** Excmo. Ayuntamiento Pleno.
 - c) **Ampliaciones de Crédito:** Alcalde.
 - d) **Transferencias de Crédito:**
 - Excmo. Ayuntamiento Pleno del Ayuntamiento para las transferencias de créditos entre aplicaciones con distintas áreas de gasto.
 - Alcalde, para las transferencias de créditos con igual área de gasto, así como aquéllas que afecten a créditos de Personal (capítulo I).
 - e) **Generación de Créditos por Ingresos:** Alcalde.
 - f) **Incorporación de Remanentes de Crédito:** Alcalde.
 - g) **Bajas por Anulación:** Excmo. Ayuntamiento Pleno.



Base 13. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. Cuando haya de realizarse con cargo al Presupuesto algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista en el presupuesto de la corporación crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado, el presidente de la corporación ordenará la incoación del expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito, en el segundo.
2. La tramitación de los expedientes de modificación mediante créditos extraordinarios y suplementos de créditos se ajustará a iguales trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto. Dichos expedientes deben reunir los requisitos de los artículos 35 a 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. La inexistencia o insuficiencia de crédito debe acreditarse en el nivel en que está establecida la vinculación jurídica, para lo cual se ordenará previamente la retención o disposición de los créditos no comprometidos.
3. En el caso de que el expediente se financie con bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas y reducibles, éstos quedarán en situación de créditos retenidos una vez producida la aprobación inicial de la modificación y hasta que sean dados de baja definitiva.

Base 14. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

1. Transferencia de Crédito es aquélla modificación del Presupuesto de Gastos mediante la que, si 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. Las Transferencias de Crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:
 - a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
 - b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
 - c) No incrementarán créditos, que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.
3. Las anteriores limitaciones no afectarán a las Transferencias de Crédito que se refieran a los Programas de Imprevistos y Funciones no clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Corporación, caso en el cual, el Acuerdo hará mención expresa de las transferencias que será preciso realizar para poner en funcionamiento la reorganización prevista.
4. La tramitación del expediente se ajustará al siguiente procedimiento:
 - a) Propuesta formulada por el Alcalde-Presidente o el Concejal Delegado correspondiente, donde se haga constar la conveniencia u oportunidad de su realización, la partida que cede crédito y la que lo recibe, el importe del expediente y la certificación de existencia de crédito en la partida cuyo crédito se pretende aminorar.
 - b) Informe de Intervención.
 - c) Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda en caso de que el órgano competente para la aprobación de la transferencia sea el Pleno.
 - d) Acuerdo o Decreto del Órgano competente, que será:



- Alcalde-Presidente, si afectan a créditos del mismo Área de Gasto, o si afectan a créditos de personal, con independencia de las Áreas de Gasto en las que se encuentren.
- El Pleno de la Corporación en los demás casos, siendo de aplicación las mismas normas de información, reclamaciones y publicidad del Presupuesto General.

BASE 15. AMPLIACIONES DE CRÉDITOS

1. Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito en alguna de las partidas ampliables relacionadas en la presente base, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 39 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
2. La tramitación del Expediente de Ampliación de Crédito se ajustará al siguiente procedimiento:
 - a) Propuesta del Alcalde-Presidente o del Concejal Delegado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de mayores recursos recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al crédito que se pretende ampliar.
 - b) Informe de Intervención.
 - c) Decreto del Alcalde-Presidente.
3. Tendrán la consideración de ampliables, sin menoscabo de su carácter limitativo, los créditos que expresamente se enumeran en la presente Base.

CRÉDITOS AMPLIABLES

RECURSOS AFECTADOS

164.00.622.00 Sitios Cementerio

55900 OTRAS CONCESIONES Y APROVECHAMIENTOS CEMENTERIO.

932.00.22706.02 ESTUDIOS Y TRABAJOS
TECNICOS Recaudación Tasa 1,5

33200 TASA EMPRESAS SCIOS SUMINISTROS

BASE 16. GENERACIONES DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1. Podrán generar créditos en los estados de gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el art. 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 abril:
 - a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad local, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
 - b) Enajenaciones de bienes de la Entidad local.
 - c) Prestación de servicios.
 - d) Reembolsos de préstamos.
 - e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa partida presupuestaria.
2. La tramitación del expediente de Generación de Crédito por Ingresos se ajustará al siguiente procedimiento:
 - a) Propuesta del Alcalde-Presidente o del Concejal Delegado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de nuevos o mayores recursos comprometidos o recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al Crédito que se pretende generar.
 - b) Informe de Intervención.
 - c) Decreto del Alcalde-Presidente.



BASE 17. INCORPORACIONES DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. Los Remanentes de crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.
2. Los remanentes de crédito, sin más excepciones que las señaladas en el art. 182 TRLHL, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.
3. Podrán incorporarse, siempre y cuando existan suficientes recursos para ello, los siguientes remanentes de crédito sin perjuicio de las restricciones legales que se establezcan:
 - a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
 - b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
 - c) Los créditos por operaciones de capital.
 - d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
4. En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los Remanentes de Crédito ya incorporados en el ejercicio precedente.
5. Deberán incorporarse obligatoriamente los Remanentes de Crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto o que se haga imposible su realización.
6. La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros, entendiéndose por tales los siguientes:
 - a) Remanente Líquido de Tesorería
 - b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los previstos en el Presupuesto Corriente, previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad.
 - c) Para Gastos con Financiación afectada, preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a aquéllos. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b), en cuanto a la parte de gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.
7. La tramitación del Expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito se ajustará al siguiente procedimiento:
 - a) Propuesta del Alcalde-Presidente o Concejal Delegado en la que se acredite la conveniencia u oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de remanentes de crédito susceptibles de incorporación y recursos financieros suficientes.
 - b) Informe de Intervención.
 - c) Decreto del Alcalde-Presidente.

BASE 18. BAJAS POR ANULACIÓN

1. Baja por anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida presupuestaria.



2. Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo Servicio.
3. Podrán dar lugar a una Baja de Crédito:
 - a) La financiación del Remanente de Tesorería Negativo.
 - b) La financiación de Créditos Extraordinarios y de Suplementos de Crédito.
 - c) La ejecución de otros Acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.
4. La tramitación del expediente de Baja por Anulación se ajustará al siguiente procedimiento:
 - a) Propuesta del Alcalde-Presidente o del Concejal Delegado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, el carácter reducible o anulable del crédito propuesto sin perturbación del servicio y su destino.
 - b) Informe de Intervención.
 - c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
 - d) Acuerdo del Pleno.
5. Al Expediente se le dará los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.

BASE 19. FONDO DE CONTINGENCIA.

Para la atención de necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales, para las que no exista crédito presupuestario o el previsto resulte insuficiente, se dota el fondo de contingencia que se recoge en el Capítulo V del presupuesto de gastos. El cien por cien de la dotación inicial del fondo de contingencia es de libre disposición.

TÍTULO II GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

CAPÍTULO I EL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

Base 20. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

El sistema de gestión presupuestario y contable del Ayuntamiento se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económico-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con lo establecido en el TRLRHL y en la ICAL 2013.

El objeto del sistema presupuestario y contable es el de registrar todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se produzcan, a través de estados e informes y reflejar la imagen fiel de su patrimonio, de su situación financiera, de sus resultados y de la ejecución de su presupuesto.

Son fines del sistema de gestión presupuestaria y contable del Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana, los especificados en el artículo 205 del TRLRHL y en la Regla 12 de la ICAL 2013.

BASE 21. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.

El sistema de gestión presupuestaria y contable del Ayuntamiento está organizado de forma centralizada, existiendo un único órgano responsable de la contabilidad: la Intervención General Municipal. Siendo este departamento el responsable del control e inspección de la contabilidad municipal, así como el ejercicio de las funciones de control y fiscalización a través de la misma.



Dentro del departamento las funciones de contabilidad se ejercen de la siguiente manera atribuyendo funciones a todo el personal integrante del departamento:

- **Personal de Intervención:** ostentan con carácter general las funciones de contabilidad sin perjuicio de lo que lleven a cabo otros, pero en cualquier caso con carácter residual. Ejerce también las funciones de gestión presupuestaria.
- **Personal de Rentas y Recaudación,** ejerce funciones de contabilidad en relación con sus funciones específicas, principalmente en lo relativo a los movimientos de caja y pagos.
- **Personal de Recursos Humanos,** ejerce funciones de contabilidad en relación con sus funciones específicas, relativas a la contabilidad de nóminas, IRPF y seguridad social.

BASE 22. FUNCIONES DEL ÓRGANO DE INTERVENCIÓN COMO CENTRAL CONTABLE ÚNICA

En el ejercicio de las funciones contables que se establecen en el artículo 204 del TRLRHL y en las Reglas 7 y 8 de la ICAL 2013, será el Órgano responsable de ejecutar las siguientes funciones a través de la Sección de Contabilidad:

1. Determinar los criterios a seguir por la entidad en la aplicación de los principios contables y normas de valoración establecidos en la ICAL 2013.
2. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos.
3. Formar la Cuenta General.
4. Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas.
5. Organizar el sistema de archivo y conservación de la documentación contable.
6. Elaborar la información periódica para el Pleno de la ejecución de los presupuestos.
7. Determinar la estructura del avance de liquidación del Presupuesto, y elaborar el mencionado avance.

Además de las funciones enumeradas, elaborar la información que determine la legislación vigente, que se requiera remitir a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma.

BASE 22 (BIS) – FUNCIONES DEL ÓRGANO DE INTERVENCIÓN DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN CUMPLIMIENTO DE LA LOEPYSF

El órgano interventor ha de remitir al Ministerio de Hacienda y Administraciones la información e informes que establece la Orden HAP/2105/2012, de 1 de Octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, con las especificaciones del contenido de la información que debe ser remitida, así como la frecuencia y la forma de suministro para cumplir así con eficacia con la instrumentación del principio de transparencia.

El órgano interventor remitirá de igual modo cualquier otra información que se le atribuya por norma legal.

CAPÍTULO II NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Base 23. FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1. La gestión del Presupuesto se ejecutará de acuerdo a las fases de ejecución del presupuesto de gastos establecidas en los artículos 52 a 68 del RD 500/90.

- A Autorización del gasto
- D Disposición del gasto
- O Reconocimiento de la obligación

Plaza Mayor, 1 – 13610 Campo de Criptana, Ciudad Real
Telfs.: 926564277 – 562057 – 561242
e-mail: ayuntamiento@campodecriptana.es
C.I.F.: P-1302800-F / Nº de Registro de Entidades Locales 01130283





P Ordenación del pago

2. En determinadas situaciones en las que así se establezca expresamente en estas Bases y como consecuencia de los actos administrativos de gestión del Presupuesto de gastos regulados en el capítulo siguiente se podrán agrupar más de una fase de las enumeradas en el apartado anterior, pudiéndose dar los siguientes supuestos en conformidad con el art.67.1 RD 500/1990:

Autorización-disposición.

Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación

Base 24. CONFECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

La confección de los documentos contables seguirá el siguiente proceso general:

- Los documentos contables se registran en el sistema de información contable.
- Dichos documentos contables serán fiscalizados por la Intervención.

Base 25. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA APROBACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Dentro del importe de los créditos autorizados en los presupuestos corresponderá la autorización y disposición de los gastos al presidente o al Pleno de la entidad de acuerdo con la atribución de competencias que establezca la normativa vigente.

El alcalde es competente para autorizar el gasto cuando su importe no exceda del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 6 millones de Euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a 4 años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Corresponderá al presidente de la corporación el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

Las facultades a que se refieren los apartados anteriores podrán desconcentrarse o delegarse en los términos previstos por el artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, que deberán recogerse para cada ejercicio, en las bases de ejecución del presupuesto.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 186 del TRLRHL, la ordenación de pagos es competencia del Excmo. Sr. Alcalde, salvo delegación expresa en algún otro órgano municipal.

Base 26. DOCUMENTOS DE GESTIÓN CONTABLE SOPORTE DE ENTRADA DE DATOS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

Los documentos de gestión contable son el soporte a las operaciones de gastos de entrada en el sistema y registran los hechos económicos-contables derivados de las operaciones de ejecución y modificación de los mismos. Tendrán reflejo en la contabilidad financiera y en la presupuestaria.

Los documentos de gestión se agrupan en presupuesto corriente y presupuestos cerrados.

En lo relativo a los procedimientos de tramitación y gestión de los documentos contables que den lugar a los actos de gestión y ejecución del presupuesto de gastos, de acuerdo con las peculiaridades organizativas, y con sujeción a lo establecido en el articulado de las presentes Bases, el Órgano de Intervención como unidad central contable, determinará dentro del sistema los niveles de acceso al mismo, las reglas de entrada de los documentos contables, así como las relaciones entre los distintos departamentos.



CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO

Base 27. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS

La Autorización (documento contable **A**) es el acto mediante el cual se resuelve la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario y exigirá la formación de un expediente.

La Disposición o compromiso, que generará un documento contable **D**, es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

En cualquier caso, en el documento contable A, D o AD, se indicará el órgano competente de aprobación y la fecha del acuerdo.

Base 28. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES

El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

En cualquier caso, en el documento contable O o ADO, se indicará el órgano competente de aprobación y fecha del acuerdo.

Base 29. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS QUE ACREDITAN EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN SEGÚN EL GASTO EFECTUADO.

1. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

- ❖ **RETRIBUCIONES BÁSICAS Y COMPLEMENTARIAS.** Las nóminas mensuales son elaboradas por el Personal de Recursos Humanos. La inclusión de un trabajador en la nómina mensual supondrá que por el departamento de personal se acredita que dicho trabajador ha prestado efectivamente servicios en el período anterior. Además para los conceptos de productividad y gratificaciones se seguirá el procedimiento descrito en la base 32.8.
- ❖ **MANUTENCIÓN Y GASTOS DE VIAJES.** Los documentos justificativos de la manutención y gastos de locomoción. En el caso de gastos de locomoción de automóviles o motocicletas, se justificará mediante el modelo debidamente conformado.
- ❖ **GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:** Las facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener, como mínimo:
 - Emisión al Ayuntamiento, con especificación de su respectivo CIF, domicilio fiscal, localidad y código postal.
 - Identificación del acreedor o contratista, señalando el nombre y apellidos o denominación social, el NIF ó CIF y el domicilio completo.
 - Número de factura, y en su caso serie.
 - Lugar y fecha de emisión de la factura.
 - Descripción suficiente de la prestación que se factura, con detalle de las unidades objeto de servicio o suministro, cantidad y precios unitario de cada una de ellas, contraprestación total, tipo tributario y cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.



- Concejalía o Servicio gestor que efectuó el encargo.
- Diligencia de "Recibido y Conforme", con indicación expresa de las fechas, y cargos o puestos que las suscriben. Igualmente la diligencia de "Recibido" como norma general constará en la relación de facturas que se remite a cada Concejal para su conformidad.
- Porcentaje de retención e importe de la misma, en su caso, en concepto de IRPF.
- Período que corresponda.

Conforme al Real Decreto 169/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturas serán válidas como justificante de la obligación a reconocer las facturas simplificadas para gastos de importe inferior a 400 € (IVA incluido) que cumplan con lo dispuesto en el artículo 97 del citado Reglamento en cuanto a su contenido.

En relación a la factura electrónica además habrá de estarse a lo dispuesto a los requisitos técnicos establecidos por el Ministerio para su remisión a través del Punto General de Entrada de **Facturas** Electrónicas de la Administración General del Estado (**FACE**).

En el caso facturas de suministros se exigirá que a la factura le acompañe albarán conformado por quien haya recibido el suministro. Dicho albarán podrá ser sustituido por la conformidad por el Jefe de Servicio o encargado de recepcionar los suministros.

- ❖ **CERTIFICACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS.** Las certificaciones de obras y servicios, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados. El contenido mínimo de tales certificaciones será el siguiente:
 - ✓ Obra o servicio de que se trate.
 - ✓ Acuerdo de aprobación.
 - ✓ Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
 - ✓ Período a que corresponda, con indicación del número de certificación y, en su caso, justificación de la ejecución fuera de plazo.
 - ✓ Aplicación presupuestaria.
 - ✓ Fecha y firma de los responsables de los servicios técnicos correspondientes con indicación expresa de su identidad y cargo.
- ❖ **GASTOS FINANCIEROS Y CUOTAS DE AMORTIZACIÓN DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO;** Los gastos de intereses, otros gastos financieros y de amortización que originen un cargo directo en la cuenta bancaria, se habrán de justificar con la conformidad del Tesorero.
- ❖ **SUBVENCIONES NOMINATIVAS.** Se justificarán mediante el modelo de cuenta justificativa, y los documentos justificativos que se hayan requerido en el oportuno convenio, resolución o acuerdo.
- ❖ **INVERSIONES.** Se exigirá la presentación de la certificación de la obra acompañada de factura. Las certificaciones deberán ser expedidas por el Técnico Director.

Las certificaciones deberán ser conformadas por los correspondientes responsables, debidamente identificados, con indicación expresa de la fecha de conformidad. Comprobadas las facturas o certificaciones por los servicios técnicos del Ayuntamiento, serán remitidas a la Intervención con la documentación oportuna. La Intervención, previo Informe, remitirá la certificación y factura al órgano competente para su aprobación. Junto a la primera factura o certificación se adjuntarán también copia del contrato suscrito o referencia del mismo y acta de inicio.

Quedan excluidas de lo citado en los párrafos precedentes de este apartado las inversiones fruto de contratos de obras menores, que se tramitarán como contratos menores, con la salvedad de que la Intervención podrá solicitar la información que crea conveniente a los servicios técnicos a efectos de cumplir su función fiscalizadora de intervención y comprobación material de las inversiones, según el artículo 214.2 del TRLRHL.

En el caso de inversiones no justificadas documentalmente con certificación de obras, las facturas deberán de ser conformadas por los responsables.



- ❖ **ANTICIPOS AL PERSONAL:** Será justificado con la solicitud del interesado, previo informe del departamento de personal.
- ❖ **CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL** se justificarán mediante las correspondientes liquidaciones.
- ❖ **DIETAS DE ASISTENCIAS A TRIBUNALES DE SELECCIÓN.** Se justificarán mediante copia de las bases de la convocatoria, original o copia del acta de la sesión, y propuesta que indique el gasto individualizado por vocal y presidente.
- ❖ **DIETAS DE ASISTENCIAS A ÓRGANOS COLEGIADOS.** Se justificarán con el acta de la sesión o certificaciones expedidas por los secretarios de dichas sesiones que justifiquen tales asistencias.
- ❖ **FONDO SOCIAL.** Su justificación se ajustará a lo dispuesto en el Acuerdo Marco de Personal funcionario del Ayuntamiento de Campo de Criptana, y Convenio del Personal Laboral.
- ❖ En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

2. Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones:

a) En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación y sucesivos, cuando proceda, se exigirá:

- a.1) Acreditación de prestación de garantía, mediante cargo bancario conformado por el Tesorero.
- a.2) Acreditación de la formalización del contrato, mediante copia compulsada del mismo, que será archivada en Intervención con una numeración de orden interno, además de anexarse al primer documento contable e indicar que es el primer gasto realizado. Una vez se disponga de dicha copia compulsada, y para el resto de gastos consecuencia de dicho contrato bastará con indicar en el documento contable el contrato de referencia.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será igualmente aplicable a contratos menores, cuando la Intervención solicite una mayor justificación del gasto que la factura, a efectos de fiscalizar. Dicha copia compulsada podrá ser sustituida por el modelo conformado por el Concejal competente, en el que se acredite o no la existencia del contrato así como la vigencia del mismo y el precio contratado, con el visto bueno del Alcalde en todo caso.

Igualmente para el resto de contratos, la copia compulsada del mismo podrá ser sustituida por certificado de existencia o no del mismo emitido por Secretaría haciendo constar en su caso el plazo de vigencia del mismo y el precio contratado.

b) En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.

c) En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto en el Capítulo V del Título II de las presentes Bases relativo a esta materia.

Base 30. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTABILIDAD DE LAS FACTURAS.

Las facturas emitidas deberán ser registradas en el Registro General del Ayuntamiento, constando la numeración correspondiente y la fecha de entrada del documento en las dependencias municipales, si bien las facturas electrónicas serán presentadas a través del punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (FACE), que proporciona un servicio automático de puesta a disposición de las mismas en el Departamento de Intervención para su Registro.



Los proveedores que hayan expedido facturas por los servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento tienen la obligación de presentarlas ante un Registro administrativo en el plazo de 30 días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación no se entenderá cumplida la obligación de presentación de facturas en el Registro.

Dichas facturas serán registradas posteriormente en Intervención. Dicho registro se efectuará en el programa contable, como "registro de cabecera", o lo que es lo mismo, un registro provisional, con los siguientes datos como mínimo:

- Fecha de registro de entrada
- Fecha de la factura
- Número de factura
- Importe
- Datos del Tercero
- Descripción general de la factura
- Concejalía
- Responsable para conformar de cada Concejalía.

Si el Departamento de Intervención comprobará que la factura no reúne todos los requisitos legales, se requerirá inmediatamente al proveedor para su corrección, mediante oficio por el Registro de salida.

Posteriormente, se remitirán aquellas facturas que reúnan todos los requisitos legales para conformar por los respectivos Concejales. La conformidad se entenderá con la firma electrónica del Concejal. La no conformidad habrá de ser motivada.

Una vez hayan sido conformadas se procederá a registrar las facturas en el Registro Contable de Facturas, y a emitir lo asientos contables, "O" o "ADO", los cuáles serán fiscalizados por la Interventora junto con el resto de documentación anexa. La Intervención anejará los correspondientes informes en su caso y posteriormente la Concejala de Hacienda procederá a conformar.

Posteriormente los listados de aprobación de facturas serán presentados ante el órgano competente de resolver, y contabilizados por la Intervención.

Con el presente procedimiento se pretende dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

El plazo de aprobación es de 1 mes desde la fecha de registro de la factura, siendo requerido por esta Intervención una vez transcurra dicho plazo sin firmar, a efectos de que justifique por escrito la falta de conformidad.

Se emitirá informe trimestral de todas aquellas facturas que no hayan sido conformadas en el plazo de 3 meses desde la fecha de registro.

Base 30 (BIS). FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Conforme a lo dispuesto en la Ley 25/2013 de impulso de la facturación electrónica y creación del registro contable de facturas del sector público todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica en el formato establecido. Estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del FACE las entidades reguladas en el artículo 4 de la citada ley.

Base 31. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO: "AD" Y "ADO"

Podrán acumularse, las siguientes fases del gasto:

1. Autorización/disposición. Aquellos gastos que corresponden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio. Pertenecen a este grupo los que se detallan:



- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos no menores.
- Subvenciones de concesión directa y nominativa, en el momento de concesión.
- Transferencias a grupos políticos.
- Gastos de personal

En los documentos contables "AD" se indicará expresamente órgano competente de autorización y disposición y fecha del acuerdo.

2. Autorización/Disposición/Reconocimiento de la Obligación. Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento "ADO", en concreto:

- Gastos de dietas y locomoción.
- Anticipos a largo plazo reintegrables al personal
- Gastos derivados de contratos menores.
- Intereses de demora
- Intereses bancarios
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito
- Pagos a justificar y anticipos de caja fija
- Otros gastos financieros.
- Indemnizaciones por asistencias a órganos colegiados
- Dietas por asistencia a Tribunales de Selección.
- Resoluciones judiciales
- Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.

Como procedimiento general de gestión, los gastos con los siguientes conceptos, de la clasificación económica, originarán la retención de crédito, documento "RC" a principio del ejercicio económico:

- 221.00 – Energía eléctrica: todos los programas
- 221.02 – Gas: todos los programas
- 221.03 – Combustibles y Carburantes: todos los programas
- 222.00 – Servicios de Telecomunicaciones: todos los programas

Dicho documento contable irá firmado electrónicamente por la Concejala de Hacienda y la Interventora, y se retendrá crédito por el importe estimado de los consumos para el ejercicio económico completo, a fin de asegurar la reserva de crédito correspondiente. A la presentación y aprobación del documento justificativo del gasto correspondiente se tramitará documento contable correspondiente.

Cualquier documento contable "RC" en negativo de los anteriores descrito deberá ser a propuesta de la Concejala de Hacienda, haciéndose constar en el documento contable.

Base 32. ORDENACIÓN DEL PAGO

1. Normas Generales. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería municipal.

La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá al órgano competente según la regulación establecida en la Base 24.



No podrán expedirse órdenes de pago sin que, previamente, se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones la realización de la prestación o el derecho del acreedor, y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

2. Tramitación de las órdenes de pago.

- 1) Con carácter general, en base a las relaciones de órdenes de pago que elaborará Intervención y Tesorería, de conformidad con las disponibilidades líquidas existentes, que quedarán justificadas mediante la conformidad en todo caso por el Tesorero Municipal, y al Plan de Disponibilidad de Fondos aprobado, en su caso. La ausencia de Plan de Disposición de Fondos supone respetar la prelación de pagos del artículo 187 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL).

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, conforme al artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En ningún caso, se podrán incluir órdenes de pago cuyas obligaciones reconocidas no cuenten con la correspondiente resolución o acuerdo administrativo de aprobación.

La relación de obligaciones que se ha de elaborar, y para cada una de las obligaciones en él incluidas:

- Los importes brutos.
 - La identificación del acreedor.
 - La aplicación o aplicaciones presupuestarias correspondientes a que deban imputarse las operaciones.
 - Ordinal bancario de pago.
- 2) Con carácter excepcional, individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas, el acto administrativo de la ordenación del pago se entenderá con el documento contable "MP", firmado por los tres claveros.

3. Sistemas de pago .

- 1) La transferencia bancaria, como medio preferente. Los acreedores presentarán el modelo de la "FICHA DE ALTA A TERCEROS", debidamente cumplimentada, comprensiva del certificado de la entidad financiera confirmando la cuenta y su titular. Esta solicitud podrá ser revocada o modificada en cualquier momento debiendo el acreedor solicitarlo mediante el modelo anteriormente indicado.

El modelo de "Alta de Terceros", será grabado en el módulo correspondiente de mantenimiento de Terceros de la aplicación contable, siendo responsable de su llevanza y veracidad el departamento de Intervención: personal de Intervención y Tesorero.

- 2) Sin perjuicio de lo anterior, podrán realizarse pagos mediante cheque bancario nominativo a favor del perceptor a quien se le haya reconocido la obligación y expedido la orden de pago o que resulten endosatarios, en los casos en los que se demuestre fehacientemente la imposibilidad de la transferencia bancaria a criterio del Tesorero.
- 3) Se podrán efectuar pagos en efectivo a través de la Caja Municipal por importe no superior al importe fijado legalmente.
- 4) No se podrán efectuar pagos domiciliados ya que los mismos incumplen la normativa en materia de presupuestarios, exigiendo en todo caso que previamente se aprueben las obligaciones correspondientes antes de efectuar cualquier pago, sin perjuicio de los procedimientos excepcionales y legales que existen como son los pagos a justificar o los anticipos de caja fija.



En todo caso, el Tesorero exigirá la identificación de las personas a quienes pague. No quedará exento de responsabilidad directa y personal si se incumpliese dicho requisito. El Tesorero será responsable si se efectúan pagos sin la exhibición, para ser anotado, del Número de Identidad Fiscal, en caso de tratarse de persona física, o Código de Identificación Fiscal en el supuesto de persona 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.

En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye el propio mandamiento de pago, justificándose la realización del mismo mediante las validaciones pertinentes comentadas y firma del receptor.

Particularidades:

En los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas, se sustituirá el recibí del perceptor por la diligencia suscrita por el Tesorero comprensiva de tal circunstancia.

Los que actúen como apoderados o representantes de personas jurídicas que ostenten derechos sucesorios, acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de los mismos.

Respecto a las personas incapacitadas y menores se realizarán todo tipo de gestiones con sus representantes legales.

Antes de la materialización del pago se tendrán en cuenta la existencia de convenios recíprocos de cobros y pagos, firmados entre ésta y otras Administraciones.

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

CAPÍTULO IV GASTOS DE PERSONAL

Base 33. GASTOS DE PERSONAL CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO

1. La justificación de las retribuciones del personal se realizará mediante la nómina mensual, y cualquier documento justificativo de obligación reconocida que se incluya en la nómina correspondiente.
2. Deberá ser sometida a fiscalización previa y limitada por la Intervención General. A la hora de fiscalizar se recabará toda la información necesaria para justificar cualquier incidencia existente respecto de la nómina anterior. Con carácter obligatorio, esta información debe ser enviada a la Intervención General con la antelación suficiente para proceder a su fiscalización.
3. La contabilización de las nóminas devengadas por el personal del Ayuntamiento se realizará por aplicaciones presupuestarias con importes globales. El Personal de Intervención contabilizará las nóminas, la Seguridad Social y el IRPF.
4. La contratación de personal, o el reconocimiento de obligaciones por concepto de gastos de personal sin consignación presupuestaria requerirá previamente el correspondiente expediente de modificación de crédito, de acuerdo a los procedimientos descritos en las Bases 11 y siguientes. El Personal de Recursos Humanos es el responsable mediante informe justificado de advertir de la necesidad de incoar el expediente de modificación oportuno, sin perjuicio de la función residual del Personal de Intervención en materia de gestión presupuestaria.
5. El Departamento de Personal es el responsable del uso y de los ficheros de datos contenidos en la aplicación informática de nóminas.



6. El importe económico derivado de los pactos o acuerdos que se deriven de la negociación colectiva con el personal funcionario y personal laboral no podrá exceder en ningún caso los criterios y límites establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio económico que corresponda.
7.
 - La realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral requerirán para que se pueda efectuar su pago, la presentación del modelo de "Propuesta de gastos en concepto de gratificaciones u horas extraordinarias", solicitando el funcionario o personal laboral su reconocimiento al Concejal competente para su visto bueno, el cual lo entregará en Personal, y éste posteriormente en Intervención para su fiscalización, con el posterior visto bueno de la Concejala de Hacienda. Sólo se incluirán en la nómina mensual las gratificaciones y horas extraordinarias que hayan sido previamente aprobadas por el órgano competente. En todos los casos, los responsables de las diferentes Concejalías responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario. En el caso de horas extraordinarias prestadas por los policías locales será requisito también la firma del Jefe de Policía en el modelo de propuesta de gasto.
 - La productividad es el complemento que remunera el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

Para que se pueda efectuar el pago, será requisito que el Concejal competente presente en Personal la "Propuesta de gasto en concepto de productividad", firmado por el Concejal Competente justificando dicha productividad, con informe favorable de la Intervención y el visto bueno de la Concejala de Personal. Posteriormente se aprobará por acuerdo del órgano competente.

- El acuerdo concediendo la productividad al funcionario, o las gratificaciones u horas extraordinarias, tendrán efectos en la nómina del mes siguiente al de su emisión.

Base 34. ANTICIPOS AL PERSONAL A CORTO PLAZO

1. El funcionario o personal laboral del Ayuntamiento que quiera solicitar un anticipo deberá hacerlo mediante el modelo de "Solicitud de anticipo de nómina", del que podrá disponer tanto en el Registro General, como en Intervención, como en Personal. Independientemente del lugar de solicitud del mismo se deberá de dar traslado en primer lugar a Personal.

Dicho modelo requerirá en todo caso quede constancia escrita de la cantidad solicitada y los datos personales, de contacto del empleado público, y del puesto que desempeña, del informe del Departamento de Personal, informe de Intervención, y el visto bueno de la Concejala de Personal.

2. La autorización de anticipos estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- El solicitante deberá ocupar un puesto de plantilla y percibir sus retribuciones con cargo al Presupuesto.
- La solicitud se presentará dentro de la primera quincena del mes.
- Su importe no podrá exceder de las retribuciones brutas devengadas hasta la fecha de la petición, y en todo caso, de 100 euros para el personal contratado mediante planes de empleo.

3. El importe del anticipo se descontará de la nómina siguiente al mes de su concesión, con excepción del personal laboral temporal que como norma general se descontará de la misma nómina para la que se solicitó el anticipo.

4. Su contabilización será extrapresupuestaria.



Base 35. PRÉSTAMOS REINTEGRABLES AL PERSONAL A LARGO PLAZO

1. La concesión de Préstamos al personal de plantilla se ajustará al siguiente procedimiento:
 - a) Solicitud del interesado
 - b) Informe del Departamento de Personal
 - c) Propuesta del Concejal Delegado de Personal
 - d) Informe de Fiscalización
 - e) Acuerdo del órgano competente
2. La concesión de Préstamos reintegrables estará condicionada al cumplimiento de los requisitos fijados tanto en el acuerdo marco de los funcionarios como en el convenio del personal laboral.
3. Los Préstamos tendrán tratamiento presupuestario y la carga financiera no soportada por el solicitante se considerará retribución en especie, de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
4. El Préstamo se descontará en las nóminas siguientes al mes de su concesión.

Base 36. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

1. Para el abono de las indemnizaciones por razón del servicio se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En consecuencia, y salvo modificación del Real Decreto, estas serán las indemnizaciones:

GRUPO	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
Alcalde y Concejales	102,56 €	53,34	155,90
Grupo A, B y asimilados	65,97 €	37,40	103,37
Grupo C, D, y E	48,92 €	28,21	77,13

2. Sólo se abonarán dietas cuando se cumplan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Acreditación de la existencia de crédito adecuado y suficiente (RC).
- Que su abono haya sido aprobado previamente por el Concejal del Área y el Alcalde y fiscalizado por Intervención.
- Que la actividad se haya desarrollado fuera del término municipal de Campo de Criptana.
- Que se presenten documentos originales justificativos del gasto realizado y hasta el importe máximo del cuadro anterior.

3. Los gastos de locomoción, cuando se use vehículo particular serán de 0,26 €/km para los automóviles y de 0,106 €/km para motocicletas. Se justificarán mediante el modelo de "Propuesta de gastos de locomoción", que deberá ser solicitado en el Departamento de Intervención. Para gastos de locomoción con vehículos que no sean propios, para su justificación será necesario presentar además de la "Propuesta de gastos de locomoción", los documentos justificativos que permitan reconocer dicho gasto.
4. Respecto a los gastos de peaje en autopistas también resultarán indemnizables, previa justificación documental, siempre que por las características del recorrido lo considerara necesario el órgano competente para su aprobación. Lo mismo se aplicará para gastos de aparcamiento.



5. Para lo no previsto en esta Base, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

6. Asistencias por participación en tribunales y órganos de selección de personal.

El personal de la Corporación tendrá derecho a la percepción de indemnizaciones por participación en órganos de selección de personal, permanente o temporal, y provisión de puestos de trabajo, así como la colaboración con estos órganos aún sin formar parte de los mismos, cuando sea designado para la realización de tareas e carácter administrativo o material o de asesoramiento técnico; participación en órganos encargado de la realización de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesionales o para la realización de actividades.

Estas indemnizaciones se abonarán de conformidad con lo dispuesto en el anexo IV del RD 462/2002 de 24 de mayo.

CATEGORÍAS	MIEMBROS	IMPORTE
PRIMERA	PRESIDENTE Y SECRETARIO	45,89
	VOCALES	42,83
SEGUNDA	PRESIDENTE Y SECRETARIO	42,83
	VOCALES	39,78
TERCERA	PRESIDENTE Y SECRETARIO	39,78
	VOCALES	36,72

Las categorías anteriormente mencionadas corresponden a los siguientes grupos:

CATEGORÍA PRIMERA: acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A, subgrupo A1 o categorías de personal laboral asimilables.

CATEGORÍA SEGUNDA: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos A, subgrupo A2, o grupo C, subgrupo C1 o categorías de personal laboral asimilables.

CATEGORÍA TERCERA: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos C, subgrupo C2 y agrupaciones profesionales o categorías de personal laboral asimilables.

7. Cumplimiento:

Toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos del Real Decreto mencionado se considerará nula, no pudiendo surtir efectos en las pagadurías, habilitaciones u órganos funcionalmente análogos, acompañándose, en todos los casos, de la correspondiente documentación justificativa.

Base 37. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS

Conforme al acuerdo plenario de fecha 27 de junio de 2019, se establece la composición de los órganos colegiados y los importes a reconocer por asistencia a dichos órganos, que son los siguientes:

a) Por asistencia a Juntas de Gobierno Local y Comisiones Informativas:

- Presidente: 50 €/sesión
- Concejal asistente: 50 €/sesión

b) Por asistencia a Pleno: 110 €/sesión

Las anteriores asignaciones sólo se aplicarán en el caso de miembros de la Corporación que no ostenten dedicación exclusiva o parcial.



A la hora de fiscalizar dichos gastos se comprobará la efectiva asistencia de los miembros a los órganos colegiados respectivamente, el importe, y la existencia de crédito adecuado y suficiente para tales conceptos.

En todo caso se aplicarán aquellas indemnizaciones debidamente aprobadas por el Pleno de la Corporación.

Base 38. ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS

1. Se asignarán a cada Grupo Político Municipal las cantidades que correspondan en aplicación de lo dispuesto en el acuerdo plenario de 27 de junio de 2019, sin perjuicio en su caso de posibles modificaciones.
2. Dichas cantidades no podrán ser destinadas a pagos de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes destinados a activos fijos de carácter patrimonial.
3. Las cantidades son las siguientes:
 - a) Componente fijo: 100 €/mes
 - b) Componente variable: 200 € Concejal/mes
4. Al inicio del ejercicio se aprobará el correspondiente documento contable AD por los importes totales de aportación.
5. Mensualmente se procederá a su pago, una vez aprobado el reconocimiento de la obligación.
6. Los grupos políticos, según lo establecido en el artículo 73.3 del Ley 7/1985, de 2 de abril, llevarán una contabilidad específica de la dotación a que hace referencia esta Base, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida, sin perjuicio de las obligaciones fiscales, contables y de cualquier otro tipo a las que puedan estar obligados.
7. Para el ejercicio 2023, se acuerda una reducción en las asignaciones correspondientes a los grupos municipales en un 25%, tanto del componente fijo como variable por acuerdo de Pleno de fecha 16 de marzo de 2023, quedando como sigue:
 - a) Componente fijo: 75€/mes
 - b) Componente variable: 150€/mes

CAPÍTULO V SUBVENCIONES

Base 39. NORMAS DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES

1. Se entiende por subvención, de acuerdo con el art. 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento a favor de personas públicas o privadas que cumpla con los siguientes requisitos:
 - a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
 - b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por realizar, o la concurrencia de una situación.



- c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social, o de promoción de una finalidad pública.

2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones se anexa a las presentes bases un Plan Estratégico de Subvenciones para el presente ejercicio, en el que se detallan los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.
3. Subvenciones Nominativas. A efectos de las normas contenidas en las presentes Bases, tendrán la consideración de subvenciones directas aquéllas cuyo beneficiario y cuantía figuran nominativamente identificados en el Presupuesto, y por consiguiente son objeto de la misma publicidad que conlleva la aprobación de aquél, articulándose a través de Convenio o bien de Resolución de Concesión.

Asimismo, son subvenciones de concesión directa las que deriven de situación de ayuda de emergencia social o humanitaria, y que se concedan en atención de la concurrencia de una situación de necesidad del perceptor. Los beneficiarios serán personas en situación de necesidad acreditada por Informe de los Servicios Sociales de este Ayuntamiento. La financiación de dichas ayudas será con cargo a la aplicación presupuestaria 231.00.482.00.

Con carácter excepcional, se podrán conceder mediante la concesión directa aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

4. Procedimiento de gestión de subvenciones nominativas. Se distinguirán los siguientes procedimientos para el otorgamiento de subvenciones directas:

- Subvenciones nominativas concedidas mediante convenio. En el expediente deberán de incluirse:

- El oportuno convenio suscrito por ambas partes.
- Copia compulsada de los estatutos.
- La declaración de no estar incurso en prohibiciones para obtener la condición de beneficiario.
- Aprobación de los oportunos convenios por el órgano competente.
- La "Cuenta Justificativa" que deberá ajustarse al modelo anexo a las presentes bases junto con la documentación justificativa de la realización de la actividad objeto de la subvención, suscrita por el beneficiario o su representante en su caso, y presentada en Intervención.
- Informe de Intervención.
- Acuerdo del órgano competente aprobando o reparando la cuenta justificativa presentada.
- Para efectuar materialmente el pago se estará a lo dispuesto en la base 31.3 en lo relativo a la documentación requerida.

- Subvenciones nominativas otorgadas mediante Acuerdo o Resolución:

- Propuesta del Concejal competente para la concesión de la subvención, y en el caso de tratarse de subvenciones nominativas que no figuren en el presupuesto de inicio, se acreditarán en la misma las razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.
- Proyecto de las actividades a realizar o conductas a desarrollar que pretenden ser financiadas con la misma suscrito por el beneficiario o representante en su caso (no será necesario para las subvenciones nominativas con cargo a la cuenta 231.00.482.00).
- La declaración de no estar incurso en prohibiciones para obtener la condición de beneficiario.
- Informe de evaluación del responsable de Servicios Sociales justificando la acreditación de situación de emergencia social o humanitaria (sólo para subvenciones nominativas con cargo a la aplicación presupuestaria 231.00.482.00).
- Certificado de existencia de crédito de Intervención.



- Acuerdo del órgano competente otorgando la concesión, y determinando en dicho acuerdo las condiciones que regularán la subvención, en base a la documentación presentada de los 4 puntos anteriores.
- La "Cuenta Justificativa" que deberá ajustarse al modelo anexo a las presentes bases junto con la documentación justificativa de la realización de la actividad objeto de la subvención, suscrita por el beneficiario o su representante en su caso, y presentada en Intervención
- Informe de Intervención.
- Acuerdo del órgano competente aprobando o reparando la cuenta justificativa presentada.
- Para efectuar materialmente el pago se estará a lo dispuesto en la base 31.3 en lo relativo a la documentación requerida.
- Los documentos contables realizados.

5. Los perceptores de subvenciones públicas están sujetos al régimen jurídico establecido en la Ley General de Subvenciones, en cuanto a sus obligaciones, prohibiciones de recibir subvenciones y responsabilidades.

6. El acuerdo de concesión o convenio contendrá, como mínimo, los siguientes extremos:

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

7. No están comprendidas en el ámbito de aplicación de estas normas:

- a) Las entregas a otras administraciones públicas, que deriven de convenios formalizados entre éstas se regularán de acuerdo con lo establecido en el instrumento jurídico de creación o en el propio convenio que, en todo caso, deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en esta Ley 38/2003 General de Subvenciones.
- b) Las cuotas que corresponda abonar por la pertenencia a asociaciones de acuerdo con la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, se regularán de acuerdo con lo establecido en el instrumento jurídico de creación o en el propio convenio que, en todo caso, deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en esta Ley 38/2003 General de Subvenciones.
- c) Los premios que se otorguen sin previa solicitud del beneficiario, están excluidos del ámbito de aplicación de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, y por tanto de las normas contenidas en la presente base.
- d) Las entregas a grupos políticos de la Corporación, están excluidos del ámbito de aplicación de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, y por tanto de las normas contenidas en la presente base, quedando regulados en la base 37.

Base 40. NORMAS CONTABLES DE LAS SUBVENCIONES

1. La aprobación de las Bases Reguladoras, previo informe de Intervención, en el procedimiento de concurrencia, dará lugar al documento contable "A".
2. El acuerdo de concesión dará lugar al documento "D".



3. Tras la concesión, se reconocerá la obligación, previo cumplimiento de los requisitos indicados en el acuerdo de concesión de acuerdo con lo establecido en el punto 2 de la Base anterior. Ello dará lugar al documento contable "O".
4. Por las subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto se realizará la fase "AD" a la aprobación del oportuno convenio o cuando haya tenido lugar el acuerdo concediendo, y se procederá a contabilizar la fase "O" en momento de aprobación de la Cuenta Justificativa, o previo a que se realicen pagos anticipados cuando así lo recoja el oportuno convenio o acuerdo.

CAPÍTULO VI

ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

Base 41 GASTOS DE REPRESENTACIÓN

1. Se consideran gastos de protocolo y representación imputables a la aplicación de "Atenciones protocolarias y representativas" aquellos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, las autoridades municipales, esto es, el Alcalde, los Concejales, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

En los actos o actividades de naturaleza protocolaria y de carácter institucional, se imputarán al subconcepto 22601 "Atenciones protocolarias y representativas" todos los gastos que siendo de diferente naturaleza estén vinculados a los mismos.

2. Todos los gastos por "Atenciones protocolarias y representativas" deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

3. Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa, suscrita por el Alcalde o Concejál correspondiente, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o de representación.

4. En el caso de gastos de hostelería deberá hacerse constar el motivo de la reunión y los asistentes agasajados por la Autoridad Municipal.

CAPÍTULO VII

NORMAS

Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GASTO

Base 42. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES

- 1) Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 40.000 €, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 €, cuando se trate de otros contratos, y en todo caso excluyen el IVA. En el caso de que el contrato origine varias prestaciones y por tanto varias facturas, los importes individuales en su conjunto no podrán exceder de las cuantías citadas.

La elección del método para calcular el valor estimado del contrato no podrá efectuarse con la intención de sustraer el contrato a la aplicación de las normas de adjudicación que correspondan.

- 2) El procedimiento de adjudicación conforme al artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público es el siguiente:

En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior.



Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Lo dispuesto en el apartado 2.º de este artículo no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros.

Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4 de la Ley de Contratos del Sector Público.

- 3) De conformidad con lo anterior, el expediente de contratación en los contratos menores de valor estimado igual o inferior a 3.000,00 euros comprenderá la siguiente documentación:
- a. Propuesta de Gasto suscrita por el órgano gestor (Concejalía Responsable).
 - b. Emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar los umbrales previstos para el contrato menor.
 - c. Aprobación del gasto (Fase AD) y adjudicación de los mismos mediante resolución del Órgano de Contratación.

De conformidad con lo previsto en el art. 36.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá refundir la adjudicación y la aprobación de varios contratos en la misma resolución al tratarse de actos administrativos de la misma naturaleza, especificando las personas u otras circunstancias que individualicen los efectos del acto para cada interesado. Posteriormente se deberá incorporar la/s factura/s al mismo, para el reconocimiento de la obligación (fase O), teniéndose que emitir informe de fiscalización con carácter previo y preceptivo por parte de la Intervención de Fondos.

- 4) Los expedientes de contratación de los contratos menores de valor estimado superiores a 3.000,00 euros requerirán expediente individualizado en el que quede constancia de los siguientes documentos:
- a. Propuesta de Gasto suscrita por el órgano gestor (Concejalía Responsable).
 - b. Informe de Necesidad y de no alteración de su objeto con el fin de evitar los umbrales previstos para el contrato menor.
 - c. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
 - d. Documento contable RC (Retención de Crédito)
 - e. En su caso, emisión de Informe Jurídico por parte de la Secretaria de la corporación.
 - f. Resolución de adjudicación y aprobación del gasto (AD)
 - g. Incorporación de la Factura.
 - h. Emisión de Informe de Fiscalización para el reconocimiento de la obligación (O).

- 5) Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.



- 6) No obstante lo anterior, aunque, en virtud del artículo 131.3 de la LCSP, el contrato menor es un procedimiento de adjudicación que se caracteriza por la contratación directa, en el que no es necesario publicitar la licitación ni promover la concurrencia, se recomienda, en aras de una mayor transparencia y de garantizar una eficiente utilización de los fondos públicos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, la aplicación de mecanismos de publicidad y fomento de la competencia a este tipo de contratos, bien solicitando ofertas a varias empresas, bien publicando un anuncio de licitación en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Campo de CRIPTANA, alojado en la Plataforma de Licitación del Sector Público, o bien mediante una combinación de ambos mecanismos. Será decisión del órgano de contratación hacer uso de esta posibilidad.
- 7) Órgano competente por razón del valor estimado del contrato: En todos los contratos menores se adjudicarán por resolución de alcaldía.

Base 43. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

- 1) Con cargo a los créditos del Estado de gastos de cada presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.
- 2) No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:
 - a. Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la Entidad local.
 - b. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
 - c. Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- 3) Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.
- 4) El gasto se aplicará a la aplicación presupuestaria que resulte adecuada atendiendo a la naturaleza del gasto realizado, añadiéndose al área de gasto, política de gasto y grupo de programas que proceda, indicando en el documento contable que se trata de un reconocimiento extrajudicial de crédito.
- 5) Serán tramitados y justificados, previo informe de la Intervención General.
- 6) El expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito contendrá como mínimo los documentos siguientes:
 1. Facturas detalladas de la prestación realizada debidamente conformada por los Concejales competentes, y en su caso, certificaciones de obra.
 2. Documento contable de Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación, o un listado de los mismos.
 3. Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.
- 7) El reconocimiento extrajudicial de créditos, de conformidad con cuanto establece el artículo 60.2 en relación con el 26.2.c) del Real Decreto 500/1990, corresponderá:
 - Al Pleno, en el caso de que no exista dotación presupuestaria suficiente y adecuada.
 - El Alcalde-Presidente, en el resto de los casos.
- 8) Para su financiación:
 1. En primer lugar se deberá optar por una incorporación de remanentes, si existía crédito en el ejercicio anterior, y se puede incorporar a este ejercicio al disponer de medios de financiación suficientes.



2. No obstante, si no fuera posible la primera opción, se podrá financiar, con cargo a los propios créditos disponibles del ejercicio corriente, no comprometidos, que subsumen el gasto por el principio de especialidad. Si no hubiera crédito en las partidas también sería posible efectuar una transferencia de crédito entre créditos pertenecientes a la misma área de gasto o distinta.
3. Cualquier otra modificación presupuestaria dentro de los límites legales establecidos.

Las modificaciones de crédito expuestas deben de ser viables al momento de efectuar el reconocimiento extrajudicial, pero pueden efectuarse antes o después o simultáneamente al dictar el acto por el que se efectúa el reconocimiento.

Base 44. GASTOS PLURIANUALES

1. Previo a su autorización y compromiso será necesario informe de Intervención en el que se desglosará el gasto, aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que imputar el mismo y el importe total y desglosado por anualidades y aplicaciones presupuestarias del gasto propuesto.
2. La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse del documento contable específico denominado "AD" en el que deberá consignarse el crédito imputable al ejercicio presupuestario corriente. En sucesivos ejercicios en los que el gasto plurianual haya extendido sus efectos económicos se contabilizará a principios de año de nuevo la fase "AD".

Base 45. TRAMITACIÓN ANTICIPADA.

1. De acuerdo con lo que se establece en el art. 117 de la Ley de Contratos del Sector Público, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación (que deban iniciarse en el ejercicio siguiente) podrá ultimarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente. Además, en la Disposición Adicional 3ª de la Ley de Contratos del Sector Público que se refiere a las normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Pone de manifiesto que se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.
2. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:
 - a) En el pliego de las cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.
 - b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por una retención de crédito de ejercicios posteriores en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en los presupuestos generales, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el proyecto de presupuestos o de modificación presupuestaria correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto o bien que la aplicación presupuestaria puede ser objeto de prórroga.
3. Al comienzo de cada ejercicio, el área de contratación controlará que para los expedientes de contratación tramitados anticipadamente.

Base 46. INTERESES DE DEMORA.

La aprobación de los expedientes administrativos de intereses de demora, por incumplimiento de la Corporación del abono del precio del contrato en el plazo estipulado por la normativa de contratación aplicable, corresponderá siempre al órgano que tuviera atribuida inicialmente la competencia para acordar la respectiva contratación, salvo delegación expresa, y requerirá, previamente a su fiscalización, la incorporación de los siguientes documentos:

Plaza Mayor, 1 – 13610 Campo de Criptana, Ciudad Real
Telfs.: 926564277 – 562057 – 561242
e-mail: ayuntamiento@campodecriptana.es
C.I.F.: P-1302800-F / Nº de Registro de Entidades Locales 01130283





1. Solicitud del contratista.
2. Copia del contrato en su caso.
3. Documentos acreditativos de la realización total o parcial del contrato.
4. Informe del responsable del contrato en su caso.
5. Justificante de la realización del pago en su caso.
6. Documento contable en fase ADO.

Se procederá a tramitar el reconocimiento de la obligación a partir del acuerdo del órgano competente.

CAPÍTULO VIII

PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Base 47. PAGOS A JUSTIFICAR

1. Se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios y en los que no sea posible disponer de comprobantes o documentación justificativa en el momento de su expedición. Se podrán librar únicamente órdenes de pago a justificar cuando tales pagos no sean susceptibles de tramitarse mediante el sistema ordinario establecido y/o el de Anticipos de Caja Fija.
2. Sólo se librarán a justificar gastos que deban aplicarse al capítulo II del Estado de gastos del ejercicio corriente, cuya cuantía no excederá por libramiento de la cantidad máxima legal establecida para pagos en efectivo, excepto para los pagos a justificar que se libren a través de una cuenta restringida de pagos titularidad del Ayuntamiento.
Asimismo, se podrán librar a justificar gastos que deben incluirse en la aplicación presupuestaria 01 9200 16200 01 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL
3. Como norma general, no se expedirán órdenes de pago a justificar sobre gastos que impliquen retenciones en concepto de I.R.P.F.
4. Podrán expedirse mandamientos a justificar con carácter esporádico a los miembros de la Corporación y al personal funcionario y empleados públicos del Ayuntamiento, que estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente siendo responsables de la custodia de dichos fondos desde su recepción.
5. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.
6. El procedimiento es el siguiente:
 - El interesado deberá presentar en Intervención el modelo de solicitud de pago a justificar.
 - Informe de Intervención a efectos de una fiscalización previa en donde se evaluará:
 - Si el pago a justificar se solicita por persona autorizada según el punto 4.
 - Si el gasto para el que solicita dicho pago a justificar se encuentra dentro del capítulo II del presupuesto de gastos del ejercicio corriente y cumple con lo dispuesto en el punto 2 o con cargo a la aplicación presupuestaria 01 9200 16200 01 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL
 - Si existe crédito suficiente en la aplicación presupuestaria para hacer frente a dicho gasto.
 - Si se motivan las razones justificativas que expliquen la necesidad de expedir el pago "a justificar".
 - Previa a su expedición se requerirá autorización expresa del Alcalde donde figure:
 - Nombre del perceptor.
 - Concepto por el que se expide el mandamiento a justificar.
 - Aplicación presupuestaria de imputación.
 - Cuantía



- Haciendo constar que de no justificar las cantidades percibidas en el plazo establecido, la Intervención les requerirá dándoles un plazo de 15 días, y que de no presentar dicha justificación en el mencionado plazo se dará traslado del expediente al órgano competente para que adopte las medidas oportunas que considere.
 - El Interesado acudirá a Tesorería a recoger en efectivo los fondos solicitados en el caso de que se haya autorizado previamente por el Alcalde. Dichos fondos podrán ser puestos a disposición de la persona autorizada en una cuenta restringida de pagos en donde previamente ésta figure como habilitada.
 - Los perceptores deberán presentar en Tesorería la justificación de los fondos recibidos en el plazo de 3 meses y para las finalidades para las que se concedieron, aportando los documentos originales que habrán de reunir los requisitos previstos en la Base 28, y en su caso la carta de pago acreditativa del reintegro de las cantidades no invertidas y de las retenciones practicadas.
 - Quince días antes de que finalice el plazo establecido para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos o si esta es insuficiente, la Intervención deberá requerir al perceptor de la orden a justificar directamente la rendición de la citada cuenta, quien deberá atender el requerimiento en el plazo de 15 días.
 - La Intervención General realizará una fiscalización en la que comprobará los siguientes extremos del expediente:
 - Que el perceptor o beneficiario es la misma persona que el solicitante.
 - Que el importe es el mismo que el autorizado.
 - Que la aplicación de gasto se adecua a la naturaleza del gasto autorizado.
 - Que se encuentre autorizado por el Alcalde.
 - Que se motiven las razones justificativas que expliquen la necesidad de expedir el pago "a justificar".
 - Que el perceptor del pago a justificar haya justificado los fondos percibidos con anterioridad dentro del plazo establecido.
 - La cuenta justificativa deberá ser elevada por la Intervención al órgano competente de resolver para su aprobación en el plazo máximo de un mes desde su recepción. En el supuesto de que la cuenta justificativa fuera reparada, se requerirá a los perceptores para que reintegren a la Entidad Local las cantidades no invertidas o no justificadas en el plazo máximo de 15 días. En el caso de que no fueran reintegradas se volverá a dar traslado del expediente al órgano competente para que adopte las medidas oportunas que considere.
7. Cuando, excepcionalmente, a 31 de diciembre existan pagos realizados por el preceptor de fondos a justificar pendientes de justificación se procederá a efectuar su imputación presupuestaria con abono a la cuenta 558.6 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación".
- Una vez aprobada la cuenta justificativa producirá las anotaciones contables previstas para las justificaciones ordinarias con la salvedad de que la imputación económica de los gastos se sustituirá por una carga a la cuenta 558.6 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación" con abono a la cuenta 558.0 "Provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación".
8. Mediante Resolución de Alcaldía número 859/2019 de fecha 13 de Agosto de 2019 se estableció el **"PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA TRAMITACIÓN DE GASTOS Y PAGOS DE LAS DIFERENTES FERIAS, FIESTAS LOCALES Y ORGANIZACIONES LÚDICO-FESTIVAS"** a través del uso de una cuenta restringida de pagos titularidad del Ayuntamiento.



Base 48. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. De acuerdo con lo previsto en los Artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, tendrán la consideración de "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las Unidades Gestoras o Pagadurías que, por sus especiales características, precisan atender obligaciones de carácter periódico o repetitivo.
2. Los Anticipos de Caja Fija tendrán la consideración de Operaciones Extrapresupuestarias y su cuantía global no podrá exceder, para cada Área o Sección presupuestaria del límite legal establecido para los pagos en efectivo.
3. La utilización de Anticipos de Caja Fija habrán de ajustarse a los extremos siguientes:
 - SOLO se podrán imputar los Anticipos de Caja Fija a las siguientes aplicaciones presupuestarias:
 - 2023 01 13200 21400 01
 - 2023 01 13300 21400 01
 - 2023 01 13500 21400 01
 - 2023 01 15000 21300 01
 - 2023 01 15000 21400 01
 - 2023 01 16300 21300 01
 - 2023 01 17100 21300 01
 - 2023 01 17100 21400 01
 - 2023 01 23120 21400 01
 - 2023 01 33400 22199 01
 - 2023 01 41000 21400 01
 - 2023 01 45400 21400 01
 - 2023 01 92000 21400 01
 - 2023 01 92000 22799 01
 - El límite máximo a que puede ascender será de 1.500€ por aplicación presupuestaria y ejercicio.
4. La autorización de Anticipos de Caja Fija se ajustará al siguiente procedimiento:
 - Propuesta del Concejal Delegado, Alcalde, o del Jefe de Servicio, en la que se justificará la necesidad del anticipo.
 - Informe de Intervención.
 - Acuerdo del órgano competente.
5. Sólo podrán ser habilitados de estos anticipos los funcionarios de carrera, los empleados laborales fijos y, en casos excepcionales, los miembros de la Corporación.
6. Los perceptores de estos anticipos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria. La documentación acreditativa de aplicación de los fondos recibidos estará constituida por facturas o justificantes originales correctamente expedidos conforme a lo previsto en la Base 28. La reposición de fondos a los habilitados se realizará una vez rendidas las cuentas correspondientes y por los importes justificados. En todo caso, los gastos realizados en cada ejercicio deberán justificarse antes del 31 de diciembre, fecha máxima en la que se cancelará en anticipo, debiendo el habilitado reintegrar en la Tesorería la cantidad no justificada.
7. En el curso del mes siguiente a la fecha de aportación de los documentos justificativos, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por el órgano competente.
8. Con cargo a los libramientos efectuados, únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto la Ley General Presupuestaria.



9. Los Anticipos de Caja Fija serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de forma que permita su control y seguimiento de su justificación.

CAPÍTULO IX CONTABILIDAD Y CIERRE PRESUPUESTARIO

Base 49. SISTEMA CONTABLE

El sistema contable del Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana se regirá por lo dispuesto por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local. La normativa contable que rige para la Administración General del Estado tendrá carácter de supletoria, de acuerdo con lo establecido por el artículo 4.1 a) de la Ley de Bases de Régimen Local.

Base 50. INSTRUCCIONES DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO

Las operaciones de cierre del ejercicio serán las reguladas en la ICAL.

OPERACIONES PREVIAS

- A fin de ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de obligación hayan tenido su reflejo contable en la fase "O".
- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso.

CIERRE DEL PRESUPUESTO

- El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará con efectos de 31 de diciembre.
- Los estados demostrativos de la liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes deberán realizarse antes de 1 de marzo del año siguiente.
- La liquidación del Presupuesto será aprobada por el Alcalde dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre tras la misma.

REMANENTE DE TESORERÍA

1. Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación, todo ello referenciado a 31 de diciembre.
2. De conformidad con lo dispuesto en los arts. 193.bis del TRLHL y 103 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la determinación de los derechos pendientes de cobro de los Capítulos I a III, (ambos incluidos) del Presupuesto de Ingresos que se consideren de difícil o imposible recaudación, se hará de acuerdo con los siguientes porcentajes:
 - a. Del ejercicio que se liquida (n) ningún derecho liquidado pendiente de cobro tendrá tal consideración.
 - b. Del ejercicio anterior al que se liquida (n-1), el 25% de lo pendiente de cobro.
 - c. De dos ejercicios anteriores (n-2), el 25% de lo pendiente de cobro.
 - d. De tres ejercicios anteriores (n-3), el 50 % de lo pendiente de cobro.
 - e. De cuatro ejercicios anteriores (n-4), el 75% de lo pendiente de cobro.
 - f. De cinco a más ejercicios anteriores (n-5, n-6...) el 100 % de lo pendiente de cobro.
3. Se considerarán ingresos de difícil o imposible recaudación de los Capítulos IV a IX, los de antigüedad superior a 24 meses, salvo que las especiales características del derecho, del deudor o de la garantía prestada, justifiquen otra consideración.



4. El Remanente de Tesorería positivo constituirá una fuente de financiación para expedientes de modificación de crédito del ejercicio posterior. Por el contrario, si resulta negativo, será necesario absorberlo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 193 del TRLHL.

Base 50 bis. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE REGULARIZACIÓN O AJUSTES CONTABLES

Cuando, como consecuencia de los trabajos de investigación y recuperación contable de ejercicios cerrados se ponga de manifiesto la necesidad de adoptar acuerdos de regularización o ajustes contables, los expedientes se someterán al siguiente procedimiento:

- Propuesta motivada y detallada.
- Informe de la Intervención General y Tesorería en su caso.
- Resolución de Alcaldía.

Base 51. ESTADOS Y CUENTAS ANUALES

1. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

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

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

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

5. Una vez que el Pleno se haya pronunciado sobre la Cuenta General, aprobándola o rechazándola, el presidente de la corporación la rendirá al Tribunal de Cuentas.

Base 52. LIBROS DE CONTABILIDAD, SOPORTE Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

1. La contabilidad pública se llevará en libros, registros y cuentas según los procedimientos técnicos que sean más convenientes por la índole de las operaciones y de las situaciones que en ellos deban anotarse y de forma que facilite el cumplimiento de los fines de la contabilidad pública.

2. En los citados libros, registros y cuentas, se contabilizarán la totalidad de los actos u operaciones de carácter administrativo, civil o mercantil, con repercusión financiera, patrimonial o económica en general.



TÍTULO III EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Base 53. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y REGULACIÓN DE ÓRGANOS COMPETENTES.

1. Todo hecho susceptible de producir el nacimiento, modificación o cancelación de derechos, cumplimiento de obligaciones y, en general todo aquel que deba dar lugar a anotaciones o informaciones complementarias estará fundamentado en un documento justificativo.
2. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.
3. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se registrará:
 - a) Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.
 - b) Por el TRLHL.
 - c) Por las Ordenanzas Fiscales reguladoras de los Tributos y por las Ordenanzas reguladoras de los Precios Públicos.
 - d) Por las presentes Bases.

4. La gestión de los ingresos está centralizada en el departamento de Intervención, si bien dentro de éste se encarga de su gestión directa el personal de Rentas y Tesorería, sin perjuicio de la función residual de contabilidad del personal de Intervención.

5. El órgano competente para la ejecución del presupuesto de ingresos es el Alcalde, sin perjuicio de la delegaciones que existan.

6. Para la anulación de recibos y/o liquidaciones tanto en período voluntario como ejecutivo, corresponde, en su caso al órgano competente que haya aprobado los recibos y/o liquidaciones.

Base 54. DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Son documentos de contabilidad del Presupuesto de Ingresos aquellos que sirven de soporte de las anotaciones contables como consecuencia de hechos económicos-contables motivados por las operaciones de ejecución del Presupuesto de Ingresos.

La formalización de los asientos derivados de la gestión de ingresos y de recaudación se soportarán en los documentos contables definidos en el programa contable.

Dichos documentos contables deberán de ir debidamente acompañados de los documentos justificativos en su caso o indicación expresa de su referencia:

- Acuerdo del órgano competente aprobando el padrón.
- Autoliquidaciones
- Liquidaciones
- Resolución o acuerdos de los órganos competentes.
- Cualquier otro que se considere necesario a efectos de justificar debidamente el ingreso.



CAPÍTULO II

NORMAS DE GESTIÓN DE INGRESOS

Base 55. COMPROMISOS DE INGRESOS

1. El compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan de forma pura o condicionada, con el Ayuntamiento de Campo de Criptana, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.
2. Cuando se concierten compromisos de ingreso que hayan de extender a varios ejercicios, se imputará a cada uno de éstos la parte que se prevea realizar, según las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento que lo genere.
3. Cuando en Intervención se tenga conocimiento de la concesión de una Subvención, no prevista en el Presupuesto, deberá proceder a iniciar la tramitación el oportuno expediente de Modificación de Créditos que se financie con el compromiso concertado y crear el Proyecto de gasto que proceda conforme lo dispuesto en la Base 5.
4. La realización del compromiso se produce por el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el documento que lo originó, no obstante, se registrará simultáneamente con el reconocimiento del derecho.

Base 56. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de otra Administración o de los particulares, observándose las reglas siguiente:
 - En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar con la Resolución de Alcaldía aprobando el Padrón o con la información recibida de la Diputación Provincial sobre la aprobación del Padrón, en los casos que la Diputación tenga delegada dicha función.
 - En las liquidaciones de contraído previo, ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento cuando se aprueben las liquidaciones.
 - En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se haya ingresado el importe de las mismas.
 - En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra entidad, se reconocerá el derecho cuando se reciba notificación fehaciente de la concesión.
 - En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.
 - La Participación en Tributos del Estado, se contabilizará en el momento de la recepción del ingreso.
 - En los casos de ingresos de herencias, donaciones o legados cuando se produzca la aceptación.
 - En los casos de enajenación de bienes patrimoniales o constitución de derechos sobre los mismos tras el acuerdo de adjudicación.
 - En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se realizará en el momento del devengo o de la disposición de la información necesaria para su registro.

Base 57. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1. Todos los ingresos mientras no se conozca su aplicación presupuestaria se contabilizarán por Tesorería como ingresos pendientes de aplicación. Una vez se conozca su aplicación presupuestaria se procederá a su formalización, cancelando el ingreso pendiente de aplicación o registrando definitivamente la operación. La Tesorería pondrá en conocimiento de la Intervención la evolución de los ingresos pendientes de aplicación.
2. Los mandamientos de ingreso se expedirán por Tesorería de manera individual o mediante relación que se extraerá del sistema de información contable y que sustituirá a los mandamientos. La



relación numerada y con todos los elementos identificativos de los mandamientos de ingreso individuales estará firmada por los tres claveros, sin perjuicio de las delegaciones de firma que existan.

3. Tesorería remitirá copia de la carta de pago de los ingresos procedentes de subvenciones a Intervención a los efectos de su incorporación al respectivo expediente.

CAPÍTULO III

ENDEUDAMIENTO Y ENAJENACIONES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO.

Base 58. OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO

- Para las operaciones de crédito a corto plazo se estará a lo dispuesto en el artículo 51 del TRLRHL.
- Para las operaciones de crédito a largo plazo se estará a lo dispuesto en el artículo 53 del TRLRHL.
- Toda operación de endeudamiento del Ayuntamiento, deberá acordarse a propuesta de Alcaldía y previo informe de la Intervención General, correspondiendo su concertación al Alcalde o al Pleno de la Corporación según lo dispuesto en el artículo 52.2 TRLRHL.
- En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en esta materia a la hora de concertar cualquier operación de endeudamiento.

Base 59. ENAJENACIONES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO

El producto de la enajenación de Bienes adscritos al Patrimonio Municipal del Suelo estará afectado a financiar expedientes de gastos de inversión en dicho patrimonio, o a otros fines de interés social.

TÍTULO IV

DE LA TESORERÍA

Base 60. DEFINICIÓN, RÉGIMEN JURÍDICO Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE TESORERÍA

Constituyen la tesorería del Ayuntamiento de Campo de Criptana todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la entidad local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, rigiéndose por el principio de unidad de caja.

La tesorería se rige por lo dispuesto en el capítulo II del TRLRH, artículos 194 a 199 y, en cuanto les sean de aplicación la normas del capítulo tercero del título cuarto de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

La Tesorería Municipal, ostenta el carácter de centro financiero para la recaudación de derechos y pago de obligaciones mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias.

Son funciones encomendadas a la Tesorería Municipal:

- 1.- La coordinación entre el Plan de disposición de fondos en su caso y a lo dispuesto en la base 31, y los pagos a efectuar por este Ayuntamiento.
- 2.- La realización de cuantos pagos correspondan a los fondos y valores del Ayuntamiento.

Corresponderá también a la Tesorería Municipal:

- 1) La jefatura de los Servicios de Recaudación.
- 2) Dictar la providencia de apremio.

Plaza Mayor, 1 – 13610 Campo de Criptana, Ciudad Real

Telfs.: 926564277 – 562057 – 561242

e-mail: ayuntamiento@campodecriptana.es

C.I.F.: P-1302800-F / Nº de Registro de Entidades Locales 01130283





- 3) El control y ejecución de los cambios de situación por pase a recaudación ejecutiva y por reposición en voluntaria de los derechos de cobro tributarios devengados a favor del Ayuntamiento y pendientes de recaudar.
- 4) La gestión de los pagos de los presupuestos cerrados en los términos establecidos en el artículo 172 del TRLRHL.
- 5) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos.
- 6) La ejecución de las consignaciones en las Entidades Financieras de los fondos de Tesorería, en base a las directrices emanadas del órgano competente.
- 7) La confección de los cheques.
- 8) La preparación y formación de los Planes y programas de Tesorería, de ser necesarios, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento para la satisfacción de sus obligaciones, conforme lo dispuesto en los artículos 196.1.c) del TRLRHL.
El titular del departamento de Intervención, previo informe del Tesorero, propondrá, para su aprobación por el órgano competente, el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería Municipal.
- 9) La función administrativa de tramitación, gestión y propuesta de contratación del endeudamiento a corto, así como la tramitación, y gestión del endeudamiento a largo plazo y la gestión de la documentación contable de gastos e ingresos derivada de dichas operaciones.
- 10) La confección de los partes periódicos de caja y la conciliación bancaria.
- 11) La realización de cuantos ingresos correspondan a los fondos o valores del Ayuntamiento.
- 12) La gestión del pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento, proponiendo las medidas necesarias para su cobro. El titular del departamento de Intervención podrá solicitar informe a Tesorería sobre la gestión del pendiente de cobro, excepto en materia de subvenciones, que se gestionará directamente por el personal de Intervención.
- 13) Proponer, motivadamente, el importe de los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación, que al finalizar el ejercicio se deducirán del remanente de Tesorería. Igualmente el superior jerárquico podrá solicitar informe sobre dicho materia a Tesorería.
- 14) Realizar los informes que afecten a la Tesorería para dar cumplimiento a la Orden HAP/2105/2012.
- 15) Cualesquiera otra relacionada con las anteriores que se le atribuyan por otras normas municipales.

TÍTULO V CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 61. CONTROL INTERNO

El control interno de la gestión económica de la Corporación, se efectuará por la Intervención General en la triple acepción de: función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con lo que dispone el artículo 213 y siguientes del RDL 2/2004 TRLRHL y estas Bases.

Base 62. FORMAS DE EJERCITAR EL CONTROL

La Intervención General efectuará el control interno con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y entidades sobre la gestión de los cuales sea objeto de control, y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para llevar a cabo el acto de control. Así mismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación el asesoramiento jurídico e informes técnicos que considere necesarios, o cuando sea preciso a asesores externos cualificados.

Base 63. FUNCIÓN INTERVENTORA.

1.- Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

La Intervención recibirá el expediente original completo, salvando lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/86 (ROF), una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.



Cuando la Intervención requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

2. Ejercicio de la función interventora.

- A. Prevista la posibilidad de introducir la fiscalización limita previa del art.219 RDL 2/2004, el Ayuntamiento de Campo de Criptana procede a la aplicación de esta siendo de aplicación los extremos contemplados en el art. 13 RD 424/2017 y los aprobados por el Acuerdo del Pleno. La misma se realizará en dos momentos diferentes:
- ❖ Un primer momento caracterizado por ser un control previo y selectivo realizado sobre los actos, documentos o expedientes susceptibles de producir obligaciones de contenido económico que se limitara a comprobar, además de los extremos previstos en el art.13 RD 424/2017, aquellos otros extremos acordados mediante Acuerdo de Pleno.
 - ❖ Un segundo momento que se llevara a cabo con posterioridad a la realización del gasto, siempre que se disponga de los medios materiales y personales suficientes, y se proyectara sobre todos aquellos requisitos que conforman su procedimiento de gestión y que no hubieran sido examinados en la fase previa.
- B. Los servicios gestores estarán obligados a cumplir todos los trámites y a formalizar todos los documentos que exige la normativa vigente. En este sentido, el hecho de que un documento no figure entre los requeridos por la fiscalización previa limitada, no exime al servicio de su cumplimiento.
- C. La intervención comprobará la existencia de tramites y/o documentos en la fiscalización que efectuara a posteriori o a través de control financiero. Hay que entender que la comprobación de los documentos a los expedientes tendrá un sentido favorable siempre que los documentos que formen parte del mismo lo sean en sentido positivo, y así se manifieste de forma expresa.
- D. La intervención de fondos podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

3.- Omisión de la Intervención en la fiscalización de los gastos

En los casos en los que la Intervención sea preceptiva y se haya omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y se resuelva la mencionada omisión.

Si la Intervención, al conocer el expediente observa alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará, con la finalidad de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda someterlo a la decisión del Alcalde, Junta de Gobierno o al Pleno de la Corporación para que adopte la resolución que proceda.

Se entiende que la Intervención tiene conocimiento de un expediente cuando se le ha remitido para ser fiscalizado, no teniendo este efecto la presencia de la Intervención en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

Este informe no tendrá naturaleza de fiscalización, deberá de redactarse de forma que incluya ordenada y separadamente, los siguientes apartados:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar por lo menos los siguientes extremos:

- Concejalía gestora del gasto
- Objeto del gasto
- Importe
- Naturaleza jurídica (tipo de contrato, subvención, convenio etc..)
- Fecha de realización
- Concepto Presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

Plaza Mayor, 1 – 13610 Campo de Criptana, Ciudad Real

Telfs.: 926564277 – 562057 – 561242

e-mail: ayuntamiento@campodecriptana.es

C.I.F.: P-1302800-F / Nº de Registro de Entidades Locales 01130283





b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o Intervención previa, enunciando expresamente los preceptos infringidos.

c) Podrá recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten necesarios.

d) Comprobación de que existe crédito Presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

BASE 64. CONTROL FINANCIERO.

1-Alcance del control financiero.

El control financiero de la actividad económico-financiera al que se refiere el art. 220 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, se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoria pública. Ambas modalidades incluirán 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.

2-Control financiero de subvenciones.

El control financiero de las subvenciones que se otorguen principalmente para atender gastos de funcionamiento ordinario de las entidades o personas jurídicas beneficiarias, podrá limitarse a la comprobación de la adecuada y correcta justificación de la subvención percibida.

3-Medios ajenos.

Para la realización de los trabajos de control financiero la Intervención General podrá solicitar el apoyo de profesionales o empresas con titulación adecuada y externos a la organización mediante la tramitación que corresponda, los cuales actuarán como colaboradores bajo la dirección de la Intervención General.

Base 65. CONTROL DE INGRESOS.

El control previo de los derechos o ingresos quedará sustituido por la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria.

Base 66. INTERVENCION MATERIAL DE LA INVERSIÓN.

Los órganos gestores deberán comunicar al órgano interventor, o en quien delegue, para su asistencia a la comprobación material de los contratos que no tengan la consideración de contratos menores, conforme a lo regulado en la normativa de control interno y normativa de contratación vigentes. En concreto, se señala:

1. Que, en todo acto de recepción material de inversiones municipales, el órgano interventor tiene la obligación de asistir a la recepción material de todos los contratos no menores, es decir, obras de importe igual o superior a 40.000€ más IVA, servicios y suministros de importe igual o superior a 15.000€ más IVA.

En los contratos menores, si así lo solicita el servicio gestor, y dependiendo de la disponibilidad del órgano de control interno, este asistirá a su recepción. En caso de no asistencia de la Intervención para la comprobación material de la inversión, cuando no sea preceptiva (contratos menores) la comprobación de la misma se justificará con el acta de conformidad firmada por los asistentes al acto de recepción, o con una certificación expedida por el jefe del servicio a quien le corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones.

2. La intervención municipal podrá estar asistido por personal técnico especializado en el objeto del contrato, dicha asistencia salvo petición expresa del órgano de control se realizará por los técnicos municipales asistentes al acto de recepción distintos a los directivos de la obra y/o responsables del contrato.



DISPOSICIONES ADICIONALES

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Campo de Criptana se aprueba con efectos de 1 de enero de 2025.

Aprobado el Presupuesto General del Ayuntamiento, se realizarán los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto, si así fuera necesario.

DISPOSICIÓN FINAL

Se faculta al Excmo. Sr. Alcalde o en quien delegue para dictar cuantas disposiciones considere necesarias para desarrollar y aclarar la aplicación de estas Bases de ejecución, previo informe de Secretaría e Intervención General Municipal, así para en los casos en los que pueda producirse modificación o variación de atribución de competencias en materia de gastos e ingresos, derivadas de nuevas delegaciones o por desconcentración, dando cuenta posterior al Pleno del Excmo. Ayuntamiento.