

Bases de Ejecución Presupuesto General 2026

AYUNTAMIENTO DE PÁJARA

La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL 2026

Índice General

TITULO I.- AMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES.....	3
CAPITULO I.- AMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES.....	3
BASE 1ª.- Estructura Presupuestaria.....	3
BASE 2ª.- Del Presupuesto General.	4
BASE 3ª.- Vigencia.....	4
CAPITULO II.- VINCULACIONES JURÍDICAS Y SUS EFECTOS.	4
BASE 4ª.- Vinculaciones Jurídicas.....	4
TITULO II.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO	7
CAPITULO I.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO Y SUS MODALIDADES.....	7
BASE 5ª.- De los créditos del Presupuesto de Gastos e Ingresos y de sus modificaciones.	7
BASE 6ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.....	8
BASE 7ª.- Transferencias de crédito.....	9
BASE 8ª.- Ampliación de créditos.	10
BASE 9ª.- Generación de créditos por ingresos.	10
BASE 10ª.- Incorporación de remanentes de crédito.	12
BASE 11ª.- Baja por anulación.	14
BASE 12ª.- Modificaciones del Estado de Ingresos.....	14
TITULO III.- GESTIÓN DE GASTOS.....	15
BASE 13ª.- Normas Generales.....	15
BASE 14ª.- Fases en la gestión del gasto.....	15
BASE 15ª.- Créditos no disponibles.....	16
BASE 16ª.- Retención de crédito.....	16
BASE 17ª.- Autorización de gastos.....	17
BASE 18ª.- Disposición de gastos.....	17
BASE 19ª.- Reconocimiento de la obligación.....	17
BASE 20ª.- Documentos suficientes para el reconocimiento de las obligaciones.....	18
BASE 21ª.- Ordenación del pago.....	20
BASE 22ª.- Acumulación de fases de ejecución.....	20
BASE 23ª.- Presentación, firma, conformidad y tramitación de las facturas.....	21
CAPÍTULO II.- TRAMITACIÓN DE DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE GASTOS.	23
BASE 24.- Gastos de personal.....	23
BASE 25ª.- Reconocimiento extrajudicial de créditos	23
BASE 26ª.- Convalidación.....	24



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

BASE 27ª.- Dietas, indemnizaciones y asignaciones.	24
BASE 28ª.- Pagos a justificar.	31
BASE 29ª.- Anticipos de caja fija.	32
CAPÍTULO III.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES.	38
BASE 30ª.- Tramitación de aportaciones y subvenciones.	38
CAPÍTULO IV.- CONTRATACIÓN.	42
BASE 31ª.- Contratación administrativa.	44
BASE 32ª.- Gastos plurianuales.	48
BASE 33ª.- Fianzas y depósitos recibidos.	48
TÍTULO IV.- GESTION DE INGRESOS	49
BASE 34ª.- Reconocimiento de derechos.	49
BASE 35ª.- Aplazamiento y Fraccionamiento.	49
BASE 36ª.- Importe mínimo a recaudar en vía ejecutiva	50
BASE 37ª.- Criterios para determinar el saldo de dudoso cobro	50
TÍTULO V.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL.	52
BASE 38ª.- Ejercicio de la función interventora y control financiero.	52
TÍTULO VI.- OTRAS MATERIAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO.	52
BASE 39ª.- Reorganizaciones administrativas.	52
BASE ADICIONAL PRIMERA	52
ANEXO I: INSTRUCCIÓN INTERNA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL SOBRE GASTOS POR ATENCIÓNES PROTOCOLARIAS.	53

El Ayuntamiento de Pájara, con el fin de adaptar las disposiciones generales presupuestarias a la organización y circunstancias de este Ayuntamiento, y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la citada Ley, en materia presupuestaria, establece las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2025.

TITULO I.- AMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES

CAPITULO I.- AMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES

BASE 1ª.- Estructura Presupuestaria.

1.- El presupuesto del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se estructura de acuerdo con las clasificaciones establecidas en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008 de 3 de diciembre modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo

2.- Los presupuestos de Gastos del Ayuntamiento de Pájara y sus organismos autónomos se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

a. Clasificación por programas: área de gasto, política de gasto, grupo de programas y en determinados casos, por programa

Determinados grupos de programas, podrán disgregarse en programas. Ejemplo de ello la política de gasto 23 “Servicios Sociales y Promoción Social”, cuya clasificación se desarrolla en programas.

b. Clasificación económica: capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por Programas y Económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establezca.

3.- Los presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento de Pájara y sus organismos autónomos se estructuran conforme a la clasificación económica por subconcepto.

4.- Se declaran expresamente abiertas con crédito cero, todas las aplicaciones y conceptos presupuestarios tanto de gastos como de ingresos que se contemplan en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008 de 3 de diciembre modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

BASE 2ª.- Del Presupuesto General.

El Presupuesto General se integra por los Presupuestos del propio Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos dependientes de éste y contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y los derechos que se prevé liquidar durante el ejercicio, así como por las previsiones de ingresos y gastos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenece íntegramente al mismo, según se expresa a continuación:

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
AYUNTAMIENTO DE PÁJARA	54.247.689,89 €	54.247.689,89 €
OOAA ESCUELAS INFANTILES DE PÁJARA	1.575.000,00 €	1.575.000,00 €
GESTURPA, SL (EN LIQUIDACIÓN)	0,00 €	0,00 €

BASE 3ª.- Vigencia.

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2026 y tendrán la misma vigencia temporal que éste.

Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse, las presentes Bases de Ejecución regirán, asimismo, en el período de prórroga.

CAPITULO II.- VINCULACIONES JURÍDICAS Y SUS EFECTOS.

BASE 4ª.- Vinculaciones Jurídicas.

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante dentro del nivel de vinculación jurídica.

No podrán adquirirse compromisos de gasto ni obligaciones, por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos y disposiciones que, dictados por órganos superiores de este ayuntamiento, incumplan esta limitación, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiese lugar.

Sin perjuicio de lo previsto a continuación, con carácter general se establecen los siguientes niveles de vinculación:

- a) Respecto a la clasificación por programa: El área de gasto (1 dígito)
- c) Respecto a la clasificación económica: el capítulo (1 dígito)

CAPITULO I: Gastos de Personal.

No están vinculadas las aplicaciones del capítulo 1 del presupuesto de gastos (gastos de personal) que dan cobertura presupuestaria al reparto de productividad y a las gratificaciones del personal del Ayuntamiento, esto es, aquéllas que figuren en el estado de gastos con los dígitos de la clasificación económica a nivel de artículo 15 (incentivos al rendimiento).

El resto de aplicaciones del capítulo 1 del presupuesto de gastos estarán

vinculadas:

- a) Respecto de la clasificación por programas: el área de gastos
- b) Respecto de la clasificación económica: el capítulo.

Sin perjuicio de lo indicado, las dotaciones para puestos de trabajo de nueva creación, distintos a los previstos en la relación del anexo de personal, han de ser objeto de la tramitación del correspondiente expediente de modificación de créditos, conforme determinan las presentes Bases, cuando supongan modificación de la plantilla e impliquen aumento del gasto, siempre que no exista consignación en la bolsa de vinculación.

CAPÍTULO II.- Gastos en bienes corrientes y servicios.

- a) Respecto de la clasificación por programas: el área de gastos
- b) Respecto de la clasificación económica: el capítulo.

CAPÍTULO III.- Gastos financieros

- a) Respecto de la clasificación por programas: el área de gastos
- b) Respecto de la clasificación económica: el capítulo.

CAPÍTULO IV.- Transferencias Corrientes.

- a) Respecto de la clasificación por programas: el área de gastos
- b) Respecto de la clasificación económica: el capítulo.

CAPÍTULO VI.- Inversiones reales.

- a) Respecto de la clasificación por programas: el área de gastos
- b) Respecto de la clasificación económica: el capítulo.

CAPÍTULO VII.- Transferencias de Capital.

- a) Respecto de la clasificación por programas: el área de gastos
- b) Respecto de la clasificación económica: el capítulo.

CAPÍTULO VIII.- Activos financieros

- a) Respecto de la clasificación por programas: el área de gastos
- b) Respecto de la clasificación económica: el capítulo.

CAPÍTULO IX.- Pasivos financieros.

- a) Respecto de la clasificación por programas: el área de gastos
- b) Respecto de la clasificación económica: el capítulo.

EFFECTOS DE VINCULACION JURÍDICA.

1.- La vinculación jurídica supone el límite máximo de gasto que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles. No obstante, cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, se informará al Concejal delegado de Economía y Hacienda, quien dará la autorización para emitir certificado de existencia de crédito con cargo a la vinculación. Se podrán imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación, aun cuando no figuren abiertas las aplicaciones en cuestión en el presupuesto de gastos. A estos efectos, se entienden potencialmente abiertos todos los subconceptos integrantes de la estructura de la clasificación económica del gasto previsto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales. En el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD, ADO) habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia firmada por el/la Jefe/a del Servicio de la unidad correspondiente.

2.- La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

3.- Se podrá crear nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, ya sea porque haya saldo suficiente en la correspondiente bolsa de vinculación, o bien porque se esté tramitando una modificación presupuestaria.

TITULO II.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO

CAPITULO I.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO Y SUS MODALIDADES.

BASE 5º.- De los créditos del Presupuesto de Gastos e Ingresos y de sus modificaciones.

1.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 167.4 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se define la partida presupuestaria como la expresión cifrada y conjunta de las clasificaciones funcional y económica. Teniendo en cuenta los términos de la nueva estructura presupuestaria, sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes bases respecto a la definición de crédito a nivel de vinculación jurídica, la aplicación presupuestaria constituye la consignación de crédito presupuestario sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

La aplicación presupuestaria del Estado de Gastos para el año 2025, estará integrada por la conjunción de un grupo por programas integrado por tres dígitos (área de gasto, política de gasto y grupo de programas) añadiendo un cuarto dígito (programa) para la política de gasto 23 “Servicios Sociales y Promoción Social”, y una rúbrica económica formada por cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto, y los dos últimos relativos al subconcepto).

Los créditos para gastos se destinarán a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados en el Presupuesto o en las modificaciones al mismo que se aprueben teniendo carácter limitativo y vinculante.

2.- Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto al Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

3.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda el nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de crédito con sujeción a las particularidades reguladas en estas Bases.

4.- Las **modificaciones presupuestarias** se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que a tal efecto se dispone en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 500/1990. Sobre el Presupuesto de Gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- 4.1) Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
- 4.2) Transferencias de crédito.
- 4.3) Ampliaciones de crédito.
- 4.4) Créditos generados por ingresos.
- 4.5) Incorporación de remanentes de crédito.
- 4.6) Bajas por anulación.

5.- Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

6.- Como regla general, las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la

aprobación definitiva, aunque en casos de urgencia o necesidad perentoria se podrán autorizar gastos con cargo a partidas modificadas, antes de producirse la publicación definitiva de la modificación, siempre que haya transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hubiera presentado ninguna reclamación.

7.- Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación económica, integrada por cinco dígitos, el primero relativo al capítulo, el segundo al artículo, el tercero al concepto y los dos últimos al subconcepto. Dichas previsiones recogerán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio

BASE 6ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

1.- Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito, se podrá aprobar una modificación presupuestaria vía crédito extraordinario.

Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

2.1) Remanente líquido de tesorería.

2.2) Nuevos o mayores ingresos (en este último caso habrán de estar efectivamente recaudados) sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.

2.3) Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

3.- Los gastos de inversión (Capítulos VI al IX), también podrán financiarse mediante operaciones de crédito.

4.- Excepcionalmente, los gastos corrientes (capítulos I al IV), podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de las siguientes condiciones (artículo 177.5 del TRLRHL):

a) Que el Pleno del Ayuntamiento con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 2 de esta base.

b) Que el importe total no supere el 5% de los recursos corrientes del Presupuesto de la Entidad.

c) Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos.

d) Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.

5.- La tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos seguirán el siguiente procedimiento:

5.1) Se incoarán por orden de la Alcaldía o el Concejal Delegado por delegación.

5.2) A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel que esté establecida la vinculación jurídica.

5.3) Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento tras el dictamen de la Comisión Especial de Cuentas, se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contando desde la finalización de la exposición al público.

5.4) La disponibilidad de los créditos extraordinarios o suplementarios financiados con cargo a operaciones de crédito, quedará condicionada en su validez y ejecutoriedad a la formalización de las mismas.

5.5) En estos expedientes, la memoria justificativa de su necesidad, emitida por el Área de Gasto o departamento interesado, deberá acreditar de forma especial lo siguiente:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicio posteriores, teniendo en cuenta que la autorización plenaria será solo para este gasto.
- b) Si se financian con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los mismos viene efectuándose con normalidad, en lo que al conjunto del Presupuesto respecta, salvo que aquellos tengan carácter finalista.
- c) La insuficiencia de los medios de financiación normales, cuando se pretenda acudir a la vía excepcional a que se refiere el punto 4 anterior.

5.6) Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública y otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial, y en consecuencia, a partir de este momento se aplicará el gasto por regulación del gasto ejecutado.

5.7) Cuando por razones motivadas de urgencia e interés general, el expediente que sea necesario aprobarse en el ejercicio presupuestario, la modificación presupuestaria podrá ser ejecutiva desde su aprobación inicial, emitiendo el órgano interventor certificación de existencia de crédito condicionada a su efectiva aprobación definitiva.

BASE 7ª.- Transferencias de crédito.

1.- Se consideraran transferencias de crédito las modificaciones del Presupuesto de gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, suponen cambios de crédito entre partidas presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica.

2.- La aprobación de las transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones de distintas áreas de gasto corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

3.- La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones de la misma área, o entre partidas del Capítulo I, es competencia del Alcalde.

4.- Los expedientes serán incoados por orden del Concejal de Hacienda.

5.- Se realizará la retención de crédito correspondiente en la aplicación que se prevea minorar.

6.- Se incorporará al expediente el preceptivo informe emitido por la Intervención donde se podrá de manifiesto la adecuación de la propuesta a las limitaciones a que, según los artículos 180 TRLRHL y 41 RD 500/90, están sujetas las transferencias de crédito.

7.- En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación el régimen regulado en la Base 6ª.

8.- Las transferencias de crédito aprobadas por el Alcalde serán ejecutivas desde su aprobación.

BASE 8ª.- Ampliación de créditos.

1.- Se consideran ampliable, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 39 del R. D. 500/90, de 20 de abril, por el importe de los derechos reconocidos que supere la previsión inicial del correspondiente subconcepto de Ingresos, los créditos de las aplicaciones presupuestarias que a continuación se indican

Aplicaciones presupuestarias ampliables

Aplicación presup.	Denominación	Subconc. Ingresos	Denominación
931.83000	Préstamos a Corto Plazo (Anticipos al Personal)	83000	Reintegro de préstamos a corto plazo (Anticipos al Personal)
931.83100	Préstamos a Largo Plazo (Anticipo al Personal)	83000	Reintegro de préstamos a corto plazo (Anticipos al Personal)

El importe de los derechos reconocidos que supere la previsión inicial del subconcepto de Ingresos 83000 se distribuirá a partes iguales entre las aplicaciones presupuestarias 931.83000 y 931.83100 para ampliar el crédito de cada una de ellas.

Los expedientes de ampliación de crédito, en los que deberá quedar acreditado el cumplimiento de los requisitos necesarios para la misma, serán aprobados por resolución del responsable político en materia de Hacienda, siendo inmediatamente ejecutiva.

BASE 9ª.- Generación de créditos por ingresos.

1.- Podrán generar crédito en el Estado de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

1.1) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local. Será preciso para generar el crédito documento en el que conste el compromiso firme de la persona física o jurídica y figure la aportación que ha de efectuar o, en su caso, copia del documento contable de ingreso en la Tesorería.

Los centros gestores del Ayuntamiento de Pájara que hayan formalizado cualquier aportación o compromiso de aportación por parte de terceros, han de dar traslado a la Concejalía con competencia en materia de Hacienda, los documentos acreditativos de aquéllas, con la propuesta correspondiente de modificación de crédito, indicando el NIF de las Administraciones Públicas, Organismos, entidades o personas que realizan las aportaciones. Cuando las aportaciones o compromisos firmes de aportación afecten a actuaciones o servicios que requieren financiación del Ayuntamiento de Pájara, se acreditará que existe crédito disponible en el Presupuesto para cubrir la diferencia; en caso contrario, será necesario que se tramite conjuntamente la transferencia de crédito por la aportación municipal y la generación por la cuantía de los ingresos recibidos o comprometidos.

En el caso de aportaciones de otras administraciones que impliquen contratación de personal a efectuar por el Ayuntamiento, y siempre que se aprecie que la tramitación de la convocatoria de empleo a realizar por el correspondiente departamento, suponga un retraso en el inicio de la ejecución del proyecto que no permita cumplir con las condiciones que originaron el otorgamiento de la subvención, se podrá aprobar el expediente de generación de créditos con la resolución provisional de concesión de la subvención, si bien la misma no será ejecutiva en tanto no se reciba la resolución definitiva o se acredite la materialización del ingreso en la Tesorería. En este caso la contratación de personal quedará condicionada a la ejecutividad de la generación de crédito.

1.2) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

1.3) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidados tasas o precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

1.4) Reembolsos de préstamos concedidos tanto al personal funcionario como al laboral.

1.5) Reintegro de pagos indebidos realizados con cargo al Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente, una vez que se haya hecho efectivo el ingreso.

2.- En los supuestos regulados en las letras 1.3) y 1.4) del punto anterior, podrá generarse crédito con el mero reconocimiento del derecho, si bien no será disponible hasta tanto se produzca la recaudación del mismo.

3.- Cuando se perciban aportaciones o se notifiquen compromisos firmes de aportación de actuaciones que se vayan a desarrollar en más de un ejercicio económico, se podrán realizar las generaciones de crédito en las distintas anualidades en las que el gasto se vaya a realizar, debiendo dejar constancia de esta circunstancia en el gasto plurianual que a tal efecto se tramite. Igualmente, si se recibe el ingreso en los tres meses anteriores a la finalización del ejercicio, se podrá dejar el ingreso como pendiente de aplicación y generarlo en el ejercicio siguiente, minorando así la incorporación de remanentes.

4.- El expediente de generación de créditos, conformado por el Concejal de Hacienda, será aprobado por el Alcalde siendo preceptivo informe previo de la Intervención.

BASE 10ª.- Incorporación de remanentes de crédito.

1.- Se considera Incorporación de remanentes de crédito la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito procedentes del ejercicio anterior.

Son remanentes de crédito aquellos que en el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

Podrán ser incorporados de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del RD 500/90, los siguientes remanentes de crédito:

1.1) Los créditos correspondientes a los capítulos I, II, III y IV de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase "D") y los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

1.2) Los créditos relativos a operaciones de capital (capítulos VI al IX de la clasificación económica del presupuesto de gastos).

1.3) Los remanentes de créditos financiados con ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

1.4) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

Las incorporaciones de remanentes de crédito se financiarán con los medios previstos en el artículo 48 del RD 500/90, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros.

Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de créditos financiados con ingresos afectados.

2.- Realizadas las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará estado comprensivo de los saldos de créditos, saldos de autorizaciones y saldos de disposiciones susceptibles de ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente al que correspondan.

3.- Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, la intervención completará el expediente que será elevado al Concejal de Hacienda para su conformidad.

4.- Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanente, el Concejal de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

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

5.1) El remanente líquido de Tesorería

5.2) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto.

5.3) Recursos financieros recaudados o compromisos firmes de aportación afectados cuyo volumen total exceda de las obligaciones reconocidas en el ejercicio anterior.

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

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

7.1) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados. En este caso, cuando la situación de la contabilización así lo aconseje, será posible contabilizar provisionalmente mediante operaciones no presupuestarias la aprobación de gastos con cargo a remanentes afectados pendientes de incorporar. Para ello, la Intervención hará constar en todo caso el carácter de gastos con financiación afectada. Una vez aprobada la liquidación del Presupuesto, y el expediente de incorporación de remanentes de crédito, se procederá a aplicar inmediatamente los gastos contabilizados no presupuestariamente.

7.2) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se recoja tal circunstancia y se haga constar la existencia del remanente objeto de incorporación por encontrarse en una de las situaciones previstas en la Ley.

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

9.- En ningún caso podrán incorporarse los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deben incorporarse obligatoriamente.

10.- Sin embargo, en cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de la regla del gasto se restringe la incorporación de remanentes a aquellos supuestos autorizados excepcionalmente por el Titular de la Concejalía con competencia en materia de Hacienda del Ayuntamiento de Pájara atendiendo a criterios de interés general y de oportunidad económica.

En el caso de que no se produzca la incorporación de remanentes de créditos, se deberá financiar los gastos correspondientes con cargo al Presupuesto del ejercicio en el que haya de realizarse su ejecución, teniendo preferencia en su contabilización todos aquellos que se hubiesen comprometido en el ejercicio anterior. A estos efectos habrán de realizarse los ajustes oportunos para reflejar los compromisos presupuestarios asumidos por el Ayuntamiento de Pájara.

11.- En el caso de proyectos que contasen inicialmente con financiación afectada que posteriormente se perdiese o en aquellos casos en los que se haya producido la pertinente justificación, el correspondiente crédito sólo podrá incorporarse al siguiente ejercicio presupuestario a aquel en el que se perdiese la financiación o se hubiese presentado la justificación.

BASE 11ª.- Baja por anulación.

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

2.- Su aprobación corresponderá al Pleno.

3.- Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte integrante del expediente que se tramite para la aprobación de estos.

BASE 12ª.- Modificaciones del Estado de Ingresos.

1.- Con el objeto de observar el principio de equilibrio presupuestario, las previsiones iniciales del Estado de Ingresos del Presupuesto tendrán que ser modificadas al alza con ocasión de la aprobación de las modificaciones de créditos siguientes:

a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Se modificarán los correspondientes conceptos de ingresos cuando se financien los nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en los mismos. De igual modo se actuará cuando la financiación proceda de una operación de crédito o de la utilización del remanente líquido de tesorería. En este último supuesto, la cuantía aplicada se imputará al subconcepto 870.02, según el caso, y no dará lugar al reconocimiento de derecho alguno.

b) Ampliaciones y generaciones de crédito. Los recursos afectados que determinen la tramitación de estos expedientes, tanto si están comprometidos o reconocidos, como si han sido ya efectivamente recaudados, según la modalidad, producirán ampliación en la consignación del concepto correspondiente por la cuantía que proceda.

c) Incorporación de remanentes de crédito. El aumento de la consignación presupuestaria de ingresos se producirá en función de la financiación de los mismos, de forma similar a lo previsto en los apartados anteriores.

2.- Por el contrario, podrán modificarse a la baja las previsiones de ingresos cuando se efectúen bajas por anulación de los créditos presupuestarios, siempre que éstas vengan originadas por un previsible descenso en el rendimiento de aquellos.

TITULO III.- GESTIÓN DE GASTOS.

CAPÍTULO I.- FASES DE GESTIÓN.

BASE 13ª.- Normas Generales

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

2.- Excepcionalmente se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

2.1) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal correspondiente al reconocimiento de las mismas al Alcalde.

2.2) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicio anteriores.

2.3) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos. Los gastos generados en ejercicios anteriores que, teniendo consignación en dichos ejercicios, sean fiscalizados favorablemente por Intervención. Especialmente, todos aquellos gastos que se correspondan con operaciones de reconocimiento de obligaciones en situación provisional que se hagan en el último mes del ejercicio y que, por razones de cierre, no pudieran imputarse al Presupuesto correspondiente.

2.4) Las procedentes de reconocimiento extrajudicial de créditos respecto de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores y las procedentes de convalidaciones de gastos realizados en ejercicios cerrados. Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad o para el que no hubiese crédito en el ejercicio correspondiente, en cuyo caso se procederá a tramitar un reconocimiento extrajudicial de crédito cuya competencia corresponde al Pleno.

BASE 14ª.- Fases en la gestión del gasto.

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

1.1) Autorización del gasto.

1.2) Disposición del gasto.

1.3) Reconocimiento de la obligación.

1.4) Ordenación del pago.

2.- El registro contable de las fases anteriores será realizado por el Servicio de Intervención, y no producirán efectos contables ciertos en tanto no se verifique la toma de razón por la Intervención. Una vez ordenado el pago, se dará traslado del expediente a la Tesorería municipal donde se realizará el pago material.

3.- Los procesos administrativos y Órganos competentes para su aprobación se regulan en las bases siguientes.

BASE 15ª.- Créditos no disponibles.

1.- Cuando un Concejal considere necesario retener total o parcialmente crédito de una aplicación presupuestaria de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Hacienda.

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

3.- Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente, pero no supone anulación del crédito correspondiente.

BASE 16ª.- Retención de crédito.

1.- **Retención de Crédito (RC)** Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto al de una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

2.- Para cualquier gasto que se proyecte realizar deberá previamente obtenerse el correspondiente documento "RC". El Concejal responsable del Servicio deberá solicitar siempre por escrito a la Intervención la retención de crédito en una aplicación presupuestaria, mediante el modelo de Propuesta de Gasto establecido a tal efecto por la Intervención que en todo caso contará con el visto bueno del Concejal de Economía y Hacienda.

Como norma general, las solicitudes de Retención de Créditos irán acompañadas de los presupuestos acreditativos del gasto a realizar o informe de valoración por un técnico municipal cuantificando el proyecto, servicio o suministro.

3.- Recibida la solicitud de documento "RC" en la Intervención se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Una vez comprobada la existencia de crédito, se expedirá la certificación de existencia de crédito por Intervención (RC) que será entregada al órgano gestor para que proceda a materializar el gasto. De igual modo, en caso de insuficiencia de crédito se comunicará al órgano gestor para que tenga conocimiento de tal circunstancia y se adopten las medidas oportunas.

4.- El crédito retenido podrá volver a situación de disponible no retenido siempre que se produzca una baja en la cuantía del gasto inicialmente propuesto o cuando se desista de su realización, tramitando para ello su anulación mediante el documento RC/. La anulación de reserva de crédito se solicitará por el Concejal responsable del servicio por escrito.

En todo caso, cuando la adjudicación sea por una cuantía inferior a los créditos retenidos, se procederá de oficio a su anulación de los créditos sobrantes volviendo estos al estado de "disponibles".

5.- En los contratos de obra, se podrá solicitar por el órgano gestor la Retención de crédito (RC) relativa a los posibles excesos de mediciones que durante la

correcta ejecución de la obra se produzcan. En ningún caso, la cuantía solicitada podrá exceder del diez por ciento (10%) del precio del contrato inicial.

BASE 17ª.- Autorización de gastos.

1.- Autorización (A) es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- El Alcalde, por delegación el Concejale de Hacienda, es competente para autorizar gastos cuando su importe no exceda del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y en cualquier caso, el importe señalado por la Ley a tal efecto, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

3.- Es competencia del Pleno la autorización de gastos cuyo importe exceda de los límites fijados en el punto 2 de esta Base.

4.- La autorización de gasto requerirá la formación de un expediente en el que se incorporará por regla general el documento contable "A". No obstante, será posible la aprobación de proyectos y pliegos de contratos cuya financiación se esté tramitando mediante la oportuna modificación de crédito, que tendrá que estar necesariamente en vigor para poder proceder a la adjudicación del correspondiente contrato. Realizada ésta, se efectuará conjuntamente la fase "AD".

BASE 18ª.- Disposición de gastos.

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

2.- Los Órganos competentes para aprobar la disposición del gasto serán los mismos señalados en la Base anterior.

3.- Con carácter previo a la aprobación de la disposición se tramitará expediente en el que figurará el documento contable "D".

4.- Cuando en el inicio del expediente del gasto se conozca la cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición tramitándose el documento contable "AD".

BASE 19ª.- Reconocimiento de la obligación.

1.- Reconocimiento 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.

2.- El reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde y por delegación, del Concejal Delegado de Hacienda, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

3.- El reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá al Pleno cuando no existiera consignación presupuestaria en la partida presupuestaria a nivel de bolsa de vinculación en el ejercicio del que procediera la obligación.

En caso contrario, el órgano competente será el Alcalde.

4.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable “O”.

5.- Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse tratándose el documento contable “ADO”.

BASE 20ª.- Documentos suficientes para el reconocimiento de las obligaciones.

- Las nóminas
- Las liquidaciones correspondientes de cuotas de Seguridad Social
- Documentos de autorización de la comisión de servicio y de realización de los gastos en caso de indemnizaciones por razón del servicio.
- Las facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener, como mínimo:
 - Identificación clara del Ayuntamiento de Pájara en la que se contendrá expresamente el NIF de este.
 - Centro gestor que efectuó el encargo.
 - Identificación del contratista, señalando el nombre y apellidos ó denominación social, el NIF y el domicilio completo.
 - Número y en su caso serie
 - Lugar y fecha de emisión
 - Descripción suficiente del suministro o servicio, contraprestación total, tipo tributario y cuota
 - Número y clase de unidades servidas y precios unitarios
 - Firma del proveedor
 - Periodo a que corresponda
 - Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y cuota resultante. En su defecto se entenderán impuestos incluidos. Deberán ajustarse a la normativa del IGIC. Aquellas facturas que estén exentas de impuesto se debe especificar en la factura.
 - Retenciones aplicables.
 - En el caso de facturas de gastos de comidas de la partida “Atenciones protocolarias y representativas” o de cualquier otra partida, se hará constar la misma el motivo y el número de asistentes.

1.- Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento y en

concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

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

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

- Las certificaciones de obras (documento justificativo de la inversión realizada) o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, 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, a cuenta o certificación final, será el siguiente:

- Obra o servicio de que se trate.
- Fecha de la adjudicación definitiva del contrato.
- Cantidad a satisfacer, importe certificado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
- Período a que corresponde, con indicación del número de certificación por obra.
- Aplicación presupuestaria.
- Fecha y firma del director técnico de la obra con indicación expresa de su identidad y cargo. Si el director técnico de la obra no fuese personal laboral o funcionario de los Servicios técnicos municipales, al mismo tiempo deberá estar conformada por personal laboral o funcionario de los servicios Técnicos del Ayuntamiento con habilitación profesional adecuada.

La certificación de obra deberá ajustarse al modelo previsto en el Anexo XI del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. En especial, durante la ejecución de la obra, se deberán recoger en las certificaciones ordinarias los excesos de mediciones producidos reflejándose en el apartado 18, letra b). En consecuencia, la suma de las cantidades de dichos apartados deberá ser coincidente con el importe final del exceso de mediciones que se acredite en la certificación final, a reserva de las mediciones y liquidación del contrato.

- En el caso de los miembros de órganos que tengan reconocido el derecho a la percepción de indemnizaciones, informe del Secretario del órgano de la asistencia a la sesión correspondiente o copia del acta de la sesión de que se trate.
- Los abonarés o justificantes de pago emitidos por Administraciones Públicas, por tributos a los que esté sometido el Ayuntamiento.
- Los cargos bancarios, o el calendario de vencimientos establecido para los gastos financieros y de pasivos financieros.
- En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

BASE 21ª.- Ordenación del pago.

1.- Ordenación de 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.

2.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia de Alcalde o Concejäl Delegado de Economía y Hacienda por delegación.

3.- Los pagos a materializar por la Tesorería sólo podrán ser en referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

4.- La nómina mensual se satisfará con carácter general mediante transferencia bancaria.

BASE 22ª.- Acumulación de fases de ejecución.

1.- Procedimiento Abreviado de Tramitación de *Autorización-Disposición* (“**AD**”).

Podrán acumularse en un solo acto administrativo las fases de autorización-disposición, procediendo en contabilidad a la emisión del documento contable AD. En particular:

- Gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida basuras, mantenimiento, alumbrado,...).
- Contratos menores en supuestos en que se prevea tramitar más de una factura.
- Subvenciones nominativas.
- Gastos de comunidades de propietarios.
- Aportaciones a Organismos públicos y Sociedades Mercantiles Municipales.
- Subvenciones de Concesión directa.
- Modificaciones de contratos o convenios.
- Prórrogas de contratos o convenios.
- Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.
- Convenios y encomiendas de gestión.
- Cualquier otro que a criterio de la Intervención tenga similitud con los anteriormente referidos.

2.- Procedimiento abreviado de *Autorización-Disposición-Obligación* (“**ADO**”).



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

Los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata y siempre y cuando no estén sujetos al procedimiento de contratación, podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, previo informe de conformidad de la Intervención; tramitándose el documento contable “**ADO**”.

Los Órganos competentes para aprobar la autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, serán los mismos señalados para la autorización.

En particular podrá utilizarse en los siguientes casos:

- Gastos de personal.
- Gastos de dietas, locomoción, indemnizaciones asistenciales entre otros
- Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura.
- Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
- Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones.
- Anticipos reintegrables
- Intereses, amortizaciones de préstamos y otros gastos financieros.
- Pagos a justificar.
- Resoluciones judiciales.
- Intereses de demora.
- Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
- Gastos tramitados como Anticipos de Caja fija.
- Gastos sociales, mejoras graciables y demás atenciones de asistencia social y personal.

BASE 23ª.- Presentación, firma, conformidad y tramitación de las facturas.

Las facturas se recibirán en el departamento de Intervención para su tramitación, y se trasladarán a la persona que se haya identificado adecuadamente en la solicitud de RC como encargado de la adquisición de bienes/prestación de servicios. En el caso de contratos no menores podrán trasladarse indistintamente:

- Al departamento de contratación.
- Al redactor de los pliegos de prescripciones técnicas
- En el caso de obras que requieran la expedición de certificación, al director de la obra o supervisor designado.
- Al responsable del contrato si lo hubiera.

Si por la intervención fuese imposible determinar la persona que tramitó la adquisición/prestación de servicio se trasladará al departamento o servicio gestor.

Una vez las facturas estén debidamente firmadas y conformadas se trasladarán al departamento de Intervención para su fiscalización y contabilización elaborándose relación de las facturas para su aprobación por el órgano competente. De existir reparos se comunicará al órgano gestor del gasto para que los subsane y si esto no fuera posible para que la devuelva al proveedor.

Mediante su firma en la factura el responsable de la adquisición/prestación de servicio, dará la conformidad en cuanto a “concepto, cantidad, destino y precio”, lo



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

que significa que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo a las condiciones contractuales y servirá a la Intervención de justificación del gasto realizado. El responsable podrá ser nombrado formalmente o identificarse adecuadamente en la solicitud de RC. A modo indicativo firmarán las facturas:

a) En el caso de contratos de obras que no requieran expedición de certificación de obras, el técnico municipal encargado de la correcta ejecución de los trabajos.

b) En el caso de contratos menores de obras que requieran de la expedición de certificación de obras, el técnico municipal que firme la certificación correspondiente en calidad de director facultativo de las mismas y si éste fuese externo al Ayuntamiento, el técnico municipal que las avale.

c) En el caso de contratos no menores de obras el responsable designado por el órgano de contratación y en su defecto el técnico municipal que firme la certificación correspondiente en calidad de director facultativo de las mismas y/o el supervisor y si este fuese externo al Ayuntamiento, el técnico municipal que la avale.

d) En el resto de contratos el responsable designado por el órgano de contratación y en su defecto el redactor de los pliegos de prescripciones técnicas.

En todo caso el Concejal delegado del área o servicio que gestionó el gasto con su firma en la factura dará el visto bueno a la materialización del gasto, firmando también la conformidad en cuanto a “concepto, cantidad, destino y precio” en la factura si el área no contara con personal responsable. En consecuencia, en aquellas áreas que carezcan de personal responsable bastará la firma del Concejal Delegado para la aprobación del gasto.

CAPÍTULO II.- TRAMITACIÓN DE DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE GASTOS.

BASE 24.- Gastos de personal

1.- La nómina mensual se trasladará a Intervención con la antelación suficiente para realizar los trámites de fiscalización y vendrá acompañada de:

- Justificación de las variaciones económicas mensuales. Con independencia de la tramitación individual de cada variación, la intervención verificará la existencia de crédito de la nómina mensual mediante la pre-contabilización en la aplicación de contabilidad del fichero contable traslado por el departamento de personal.
- Las remuneraciones en concepto de productividad conllevarán previo expediente de otorgamiento según el reglamento que rige su reparto.
- Los derechos del personal funcionario o laboral al vencimiento de cada trienio, que no sea el primero, se devengarán automáticamente a partir del mes siguiente a su vencimiento, previo informe de los servicios administrativos, documento a adjuntar a la nómina correspondiente.

Una vez realizados los trámites de fiscalización la Alcaldía o Concejal Delegado resolverá, procediéndose a su contabilización.

BASE 25ª.- Reconocimiento extrajudicial de créditos

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos conforme a lo dispuesto en el RD 500/1990 de 20 de abril.

El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

a) Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio y/o conformada por el concejal correspondiente, sobre los siguientes extremos:

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico administrativo correspondiente.
- Fecha o periodo de realización.
- Importe de la prestación realizada.
- Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.

b) Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.

c) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra.

d) Informe del servicio correspondiente, cuando no exista dotación en el presupuesto inicial, sobre la tramitación de la modificación de crédito cuando resulte necesaria. La inexistencia del presente informe comportará la presunción de que por parte del servicio no existe impedimento o limitación alguna a esta aplicación del gasto

en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación durante todo el año en curso.

e) Informe jurídico administrativo del servicio correspondiente o, en su defecto, de los servicios Jurídicos generales.

f) Documento contable ADO.

g) Informe de la Intervención.

h) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

BASE 26ª.- Convalidación.

Podrán ser objeto de convalidación del gasto con los mismos requisitos y formación del expediente indicados en el apartado anterior, los gastos realizados tanto en ejercicios cerrados como en el corriente prescindiendo del procedimiento establecido en relación con su tramitación administrativa. La competencia para la convalidación de gastos corresponde al Alcalde- Presidente.

BASE 27ª.- Dietas, indemnizaciones y asignaciones.

1.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN.

Las dietas o indemnizaciones asignadas al personal de la corporación se registrarán por lo establecido en estas bases en cuanto a conceptos y cuantías.

Los titulares de los Órganos Directivos Municipales devengarán sus dietas en el grupo primero del Anexo II del R.D. 462/2002, de 24 de Mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Las indemnizaciones por razón del servicio solo se harán efectivas cuando se acredite la existencia previa de la correspondiente resolución del órgano competente autorizando la salida, el destino y la duración de la misma.

Como norma general, tanto el pago como las devoluciones que procedan se efectuarán a través de Anticipo de Caja fija.

El importe de las indemnizaciones a aplicar será el establecido en la legislación general sobre indemnizaciones aplicable a las Entidades Locales por el R.D. 462/2002, de 24 de Mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio:

GR UPO	DIETA ALOJAMIENTO	DIETA MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	37,40	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

Por locomoción, serán abonados los gastos por utilización de transportes públicos (guaguas, taxis, etc.) en su importe íntegro para traslados necesarios, así



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

como los utilizados en caso necesario para el traslado con destino u origen a los aeropuertos o puertos. En el caso de alquiler de vehículo deberán ser motivados su contratación y expresamente autorizado. Respecto a los gastos de peaje en autopistas también resultarán indemnizables, previa justificación documental, siempre que por las características del recorrido lo considerara necesario.

Así mismo también por locomoción, serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso desplazamientos por comisión de servicios, gestión oficial o representación de la corporación. La cantidad a percibir será de 0,26 €/kilómetro recorrido por el uso de automóviles, en base a lo establecido en la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En las Comisiones de Servicio se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, de acuerdo a los grupos en los que se clasifiquen y que se han establecido anteriormente. Las cuantías fijadas comprenden los gastos de manutención y los importes máximos que, por gastos de alojamiento, se podrán percibir día a día.

Como norma general las indemnizaciones se abonarán después de la realización de la comisión del servicio, una vez se aporten los justificantes cuando proceda. No obstante podrá anticiparse el pago de las indemnizaciones en cuantía aproximada, regularizándose en más o menos mediante pago o ingreso, una vez finalizada la comisión de servicios y aportación de los justificantes o documentos oportunos, éstos serán de carácter obligatorio e inexorable para percibir las indemnizaciones señaladas.

EXCEPCIONES:

No obstante lo anterior, se establecen las siguientes excepciones limitadas exclusivamente a los supuestos que se especifican a continuación:

1º.- Los funcionarios o personal al servicio de la Corporación designados en comisión de servicio para acompañar a un miembro de la Corporación tendrán derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañen, siempre que se realice el alojamiento en el mismo establecimiento hotelero. Con carácter general y para todo el personal se precisará orden de encargo o comisión por la autoridad a la que preste asesoramiento o apoyo.

2º.- Únicamente, cuando la propia resolución que autorice el desplazamiento en comisión de servicio determine específicamente, por razones del servicio, el establecimiento hotelero en el que se deba realizar el alojamiento, el miembro de la Corporación o funcionario tendrá derecho al importe abonado y realmente justificado por dicho concepto, (sin ningún extra), si dicha cifra excediera de la cuantía correspondiente a su grupo. No obstante, la designación del hotel habrá de realizarse específicamente, con determinación de la cuantía y factura proforma que acredite tal importe; esta autorización sólo podrá realizarse excepcionalmente, para casos concretos y singularizados.

3º.- En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco

horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las quince horas, supuesto en que se percibirá el 50% del importe de la dieta por manutención. La comisión de servicios comenzara 90 minutos antes de la hora de salida y finalizará 60 minutos después de la llegada.

En las comisiones cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas para las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas. En éstas últimas se tendrá en cuenta:

En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50% de los gastos de manutención.

En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100%. En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50% de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

2.- INDEMNIZACIONES POR LA ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

Los miembros de la Corporación que realicen alguna de las funciones que dan derecho a indemnización, serán resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados que sean necesarios para el ejercicio de las mismas, de acuerdo con la justificación documental presentada.

No obstante lo anterior, dicho personal, al igual que los titulares de los Órganos Directivos Municipales, podrá optar libremente por acogerse al régimen regulado en el Grupo primero del Anexo II del R.D. 462/2002, de 24 de Mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio:

GRUPO	DIETA ALOJAMIENTO	DIETA MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
Grupo 1	102,56	53,34	155,90

Sin perjuicio de que la Alcaldía, en determinados supuestos de carácter extraordinario, pueda disponer que se aplique de forma obligada uno u otro régimen, sin posibilidad de opción.

Por locomoción, serán abonados los gastos por utilización de transportes públicos (guaguas, taxis, etc.) en su importe íntegro para traslados necesarios, así como los utilizados en caso necesario para el traslado con destino u origen a los



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

aeropuertos o puertos. En el caso de alquiler de vehículo deberán ser motivados su contratación y expresamente autorizado. Respecto a los gastos de peaje en autopistas también resultarán indemnizables, previa justificación documental, siempre que por las características del recorrido lo considerara necesario.

Así mismo también por locomoción, serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso desplazamientos por comisión de servicios, gestión oficial o representación de la corporación. La cantidad a percibir será de 0,19 €/kilómetro recorrido por el uso de automóviles, en base a lo establecido en la Orden EHA/3770/2005, de 01 Diciembre por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el R.D. 462/2002, de 24 de Mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio, cuando se utilice vehículo propio.

Como norma general las indemnizaciones se abonarán después de la realización de la comisión del servicio, una vez se aporten los justificantes cuando proceda. No obstante podrá anticiparse el pago de las indemnizaciones en cuantía aproximada, regularizándose en más o menos mediante pago o ingreso, una vez finalizada la comisión de servicios y aportación de los justificantes o documentos oportunos, éstos serán de carácter obligatorio e inexorable para percibir las indemnizaciones señaladas.

En las dietas en el EXTRANJERO, el importe a percibir por gastos de alojamiento será el de los realmente producidos y justificados.

3.- ASIGNACIONES E INDEMNIZACIONES POR LA ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

Establecer las siguientes indemnizaciones por la asistencia de los miembros corporativos que desempeñen su cargo en régimen de dedicación ordinaria a órganos colegiados de la Corporación:

- a) Por la concurrencia efectiva a sesiones del Pleno, la Junta General de Accionista de las entidades mercantiles, el Organismo Autónomo Escuelas Infantiles de Pájara, la Junta de Gobierno Local, la Comisión de Seguimiento de la Gestión del Alcalde, la Comisión de Seguimiento de la redacción del Plan General, así como otras comisiones de seguimiento que pudiesen crearse, se les asignará a Concejales que no ostenten delegaciones el importe de 170 € por asistencia.
- b) Por la concurrencia efectiva a sesiones de las Comisiones Informativas y de la Junta de Portavoces, el importe de 150 € por asistencia.
- c) Por la participación en Mesas de Contratación, la cantidad de 90 €.
- d) Cuando en un mismo día se celebren más de una sesión plenaria, sólo se percibirá la indemnización correspondiente a una de ellas incrementada en la cantidad de 30 €.
- e) Las cantidades devengadas por los conceptos anteriores se abonarán por meses vencidos.

4.- ASIGNACIONES E INDEMNIZACIONES POR GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.

Se le asignará a cada grupo político la dación económica que seguidamente se establece:

- a) Componente mensual fijo idéntico para todos los grupos: 600 €.
- b) Componente mensual adicional variable en función del número de concejales que integran el grupo: 400 € por Concejál.
- c) Establecer el abono mensual por períodos vencidos de las cantidades resultantes.

Esta dotación económica no podrá destinarse al pago de retribuciones del personal al servicio de la corporación o la adquisición de bienes de carácter patrimonial.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de las dotaciones antes indicadas, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación.

Las citadas asignaciones, estarán a disposición del Pleno de la Corporación en los términos establecidos en la Legislación Vigente. A tal fin, en el primer trimestre de cada año los portavoces municipales emitirán un certificado de la aplicación íntegra de los fondos efectivamente percibidos en el ejercicio procedente a los fines previstos en la legislación vigente, certificación que se elevará al Pleno en la sesión ordinaria correspondiente al mes de abril o siguiente de cada año.

En el año en que finalice el mandato corporativo, la citada certificación se emitirá por el portavoz en el mes siguiente a la efectiva finalización del mandato, elevándose a Pleno en la sesión ordinaria correspondiente al mes siguiente del año de que se trate.

5.- ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS.

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.

Los actos o actividades de naturaleza protocolaria y de carácter institucional se imputarán al concepto “Atenciones protocolarias y representativas”.

Todos los gastos imputables a la citada aplicación de “Atenciones protocolarias y representativas” deberán cumplir los siguientes requisitos:

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

Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de documento informativo del gasto, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce

como consecuencia de actos de protocolo o de representación y el cumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior.

En el caso de gastos de hostelería deberá hacerse constar en el reverso de la factura en texto síntesis motivo de la reunión y número de asistentes agasajados por la Autoridad Municipal. En cualquier caso, el importe de la factura por comensal no podrá ser superior a ochenta euros (80 €).

6.- POR ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL ÓRGANO AMBIENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA.

6.1.- POR ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL ÓRGANO AMBIENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA.

- a)** La persona que ejerza la Secretaría del OEAP percibirá una indemnización de 50 euros por asistencia a cada sesión del órgano.
- b)** Los miembros del OEAP con derecho a voto percibirán una indemnización de 300 euros por asistencia a cada sesión del órgano.
- c)** En caso de asistencia presencial, los miembros que no ostenten la condición de empleados públicos del Ayuntamiento de Pájara cuya residencia se encuentre fuera del municipio de Pájara percibirán el coste efectivo de los gastos de transporte efectivamente soportados.
- d)** El número máximo de sesiones al año que puede celebrar el OEAP se establece en veinte.
- e)** Quedan excluidos de esta retribución por asistencia a las sesiones los funcionarios del Ayuntamiento de Pájara cuando en la descripción de las funciones de su puesto de trabajo esté previsto su pertenencia a este órgano.

6.2.- POR LA REDACCIÓN DE LA PONENCIA MEDIOAMBIENTAL OBJETO DE ESTUDIO EN LAS SESIONES DEL OEAP.

Las cuantías que se abonarán por la redacción de la ponencia se establecen del modo siguiente, devengándose exclusivamente una por expediente:

A.- EVALUACIONES AMBIENTALES DE PLANES Y PROGRAMAS (INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA).

Para el cálculo del valor por la ponencia ambiental que ponga fin al procedimiento de evaluación ambiental se recurrirá por un lado la superficie ordenada (So) por el instrumento de ordenación en cuestión sujeto a evaluación ambiental de planes y programas en relación con un valor asignada por hectárea según su tamaño (V). Se aplicará posteriormente a este resultado una serie de coeficientes en atención al tipo de suelo, de cara a que sea acorde a la dificultad técnico-ambiental de la redacción de la ponencia, siendo los mismos susceptibles de aplicarse de manera acumulativa:

La fórmula a aplicar para el cálculo del valor de la indemnización (I) por redacción de la ponencia ambiental será la siguiente:

$$I = So * Vs * Cs$$

1.- Valor de superficie por hectárea (Vs).

Superficie del ámbito de ordenación propuesto	Valor unitario por hectárea
Hasta 1 hectárea	1.000,00.- €
Hasta 10 hectáreas	150,00.- €
Hasta 100 hectáreas	20,00.- €
Más de 1.000 hectáreas	3,00.- €

2.- Coeficientes (Cs).

Se aplicarán los coeficientes siguientes, pudiendo ser cumulativos en caso de que concurran las circunstancias del caso:

CONCEPTO	COEFICIENTE
Cuando el ámbito de la modificación recaiga, de manera total o parcial, sobre cualquier tipo de suelo rústico sujeto a especial protección (ambiental o económica).	1,25
Cuando el ámbito de la modificación recaiga de manera total o parcial sobre suelo rústico común o de reserva o de protección de infraestructuras.	1,15
Cuando parte del ámbito de la modificación afecte a la zona de servidumbre del dominio público marítimo terrestre.	1,15

3.- Valores máximos y mínimos

En ningún caso, el resultado de la cuantía de la indemnización por redacción de la ponencia ambiental de conformidad con las reglas expuestas anteriormente podrá ser inferior a 1.000 € ni superior a 2.500€.

En caso que el resultado obtenido de acuerdo con las reglas anteriores sea inferior o superior a estos límites, respectivamente, se incrementará o disminuirá tal importe para ajustarse a los mismos.

4.- Exclusión de retribución a funcionarios del Ayuntamiento de Pájara.

Quedan excluidos de esta retribución por redacción de las ponencias los funcionarios del Ayuntamiento de Pájara cuando en la descripción de las funciones de su puesto de trabajo esté previsto su pertenencia a este órgano.

B.- EVALUACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS

Para el cálculo del valor por la ponencia ambiental que ponga fin al procedimiento de evaluación ambiental en materia de proyectos en los que el promotor sea el Ayuntamiento de Pájara, se estará al Presupuesto de Ejecución Material del proyecto en cuestión como base del cálculo de la misma.

Al citado presupuesto de ejecución material se le aplicará el porcentaje del 0,1%, que constituirá el importe de la indemnización por redacción de la ponencia ambiental.

No obstante, posteriormente podrá aplicarse a este resultado los siguientes coeficientes en atención al tipo de suelo donde se ubica el proyecto, de cara a que sea acorde a la dificultad técnico-ambiental de la redacción de la ponencia, siendo los mismos susceptibles de aplicarse de manera acumulativa:

CONCEPTO	COEFICIENTE
Cuando el proyecto recaiga de manera total o parcial sobre cualquier tipo de suelo rústico sujeto a especial protección (ambiental o económica).	1,25
Cuando proyecto recaiga de manera total o parcial sobre suelo rústico común o de reserva o de protección de infraestructuras.	1,15
Cuando el proyecto afecte a la zona de servidumbre o deslinde del dominio público marítimo terrestre.	1,15

En ningún caso, el resultado de la cuantía de la indemnización por redacción de la ponencia ambiental de conformidad con las reglas expuestas anteriormente podrá ser inferior a 1.000 € ni superior a 2.500€.

En caso que el resultado obtenido de acuerdo con las reglas anteriores sea inferior o superior a estos límites, se incrementará o disminuirá tal importe para ajustarse a los mismos respectivamente.

6.3.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

De manera previa a la convocatoria de las distintas sesiones del OEAP que deban conocer un asunto concreto, se realizará por parte de la Concejalía de Medio Ambiente retención de crédito adecuado y suficiente de las cuantías que pudieren devengarse con ocasión de la asistencia de las sesiones de los diferentes miembros y por la redacción de la ponencia ambiental.

Una vez devengadas en su caso las citadas dietas, se redactará la oportuna propuesta de abono, fiscalizada previamente a su abono por la Intervención Municipal

BASE 28ª.- Pagos a justificar.

1.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 a 72 del RD 500/90, la Alcaldía o el Concejal Delegado de Hacienda de conformidad con el Decreto de delegaciones de competencias podrá autorizar, mediante resolución, la expedición de órdenes de pago “a justificar”.

2.- Las normas generales a las que deberán ajustarse dichos pagos son los siguientes:

- a)** El perceptor será responsable de la custodia de los fondos, así como de su correcta aplicación a la finalidad para la que se libraron.
- b)** El control y seguimiento contable de estos fondos deberá integrarse en la contabilidad municipal y se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto en las Reglas 31 y siguientes de la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, contabilizándose a través del módulo seguimiento de pagos a justificar de la aplicación contable.
- c)** Podrá atenderse por este sistema cualquier tipo de gasto, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.

Asimismo se podrán expedir órdenes de pago a justificar cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

- d) El límite máximo no excederá, con carácter general de 5.000,00.-€. Se exceptúa el caso de organización de los festejos municipales, representación del municipio en Ferias de muestras, actuaciones de carácter cultural o artístico o similares cuyo pago debe hacerse in situ una vez realizadas aquéllas y actos análogos en los que el importe a justificar se determinará por Decreto de la Alcaldía-Presidencia o concejal Delegado de Hacienda.
- e) No podrán expedirse nuevas órdenes de pago con este carácter, con cargo a las mismas aplicaciones a favor de perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.
- f) Los perceptores deberán rendir cuenta justificativa, según modelo establecido al efecto, dentro del plazo de tres meses, y en todo caso antes del 31 de diciembre, a la que se acompañarán las facturas con los requisitos establecidos en estas bases, o documentos justificativos de estos gastos admitidos legalmente, auténticos y originales que acrediten los gastos realizados. La aprobación o reparo de la cuenta, previa fiscalización por Intervención, corresponde a la Alcaldía.

3.- En los supuestos en que no se haya gastado la totalidad de los fondos librados, la cantidad no invertida se justificará con la carta de pago demostrativa de su reintegro.

4.- La Intervención informará periódicamente al concejal delegado de Economía y Hacienda del incumplimiento de su obligación de justificar por parte de los perceptores para que actúe en consecuencia.

BASE 29ª.- Anticipos de caja fija.

1.- CONCEPTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

La regulación de este sistema en las Entidades Locales sigue los principios y el modelo de la Ley General Presupuestaria y está contenida en el artículo 190.3 del TRLRHL, en los artículos 73 a 76 del Reglamento Presupuestario (RD 500/1990, de 20 de abril), y desarrollada en los artículos 24 a 27 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (RD 424/2017), sin perjuicio de las peculiaridades derivadas de la organización propia y, en su caso, de los reglamentos de la entidad.

2.- PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

La determinación de las partidas presupuestarias cuyos gastos pueden atenderse mediante anticipos de caja fija ha de constatarse a través de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (dentro de la clasificación económica de los



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

gastos que establece dicha orden) cuáles son las aplicaciones presupuestarias adecuadas para poder atender estos gastos que deben cumplir con los requisitos propios de esta figura:

- Estar destinados a atender gastos de carácter corriente
- Ser de carácter periódico o repetitivo
- O, en caso de tener la consideración de contratos menores, no superar los 5.000 euros de valor estimado.

De acuerdo con lo anterior, los conceptos presupuestarios a los que pueden ser aplicados dichos anticipos serán los siguientes:

- a) Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de infraestructuras, bienes naturales y zonas verdes.
- b) Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de edificios y otras construcciones.
- c) Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- d) Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de material de transporte.
- e) Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de mobiliario y enseres.
- f) Gastos de material de oficina. Ordinario no inventariable.
- g) Gastos de material de oficina. Prensa, revistas y otras publicaciones.
- h) Gastos de material de oficina. Material informático no inventariable.
- i) Gastos de suministros. Combustibles y carburantes.
- j) Gastos de suministros. Vestuario.
- k) Gastos de suministros. Productos farmacéuticos y acciones relativas a salud.
- l) Gastos de suministros. Productos de limpieza y aseo.
- m) Gastos de suministros. Productos potabilización agua.
- n) Gastos de comunicaciones. Telefónicas.
- o) Gastos de comunicaciones. Postales.
- p) Gastos de promoción social.
- q) Otros gastos. Transportes.
- r) Otros gastos. Tributos.
- s) Gastos diversos. Atenciones protocolarias y representativas.
- t) Gastos diversos. Publicidad y propaganda.
- u) Gastos diversos. Actividades culturales y deportivas.
- v) Gastos diversos. Reuniones conferencias y cursos.
- w) Trabajos realizados por otras empresas y profesionales. Limpieza y Aseo.
- x) Trabajos realizados por otras empresas y profesionales. Seguridad.
- y) Trabajos realizados por otras empresas y profesionales. Custodia, depósito y almacenaje
- z) Otro gastos de análoga naturaleza a los anteriormente expuestos.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3.- LÍMITES CUANTITATIVOS

3.A.- Límites Globales.

En general el importe del anticipo se corresponderá con la sexta parte del gasto

que sea previsible imputar al mismo, en el sentido de reponer 12 veces al año, cuando se consuma el 50% del mismo.

No obstante lo anterior, se procederá a la reposición en cualquier momento que se solicite por los cuentadantes, a la vista de las necesidades de abono de gastos que se pongan de manifiesto en la ejecución presupuestaria de la Concejalía o Servicio.

La cuantía global de los anticipos de caja fija no podrá exceder del 10 % de los créditos aprobados del Capítulo II del Estado de Gastos del Presupuesto.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

3.B.- Cuantía individual.

En general, no será superior a **3.000,00 euros**, salvo que se trate de anticipos de caja fija para atender a pagos urgentes que se correspondan a **gastos autorizados y dispuestos** con carácter previo. Por ello, en ningún caso se podrá efectuar el pago de gastos no autorizados y dispuestos por importe superior a 3.000,00 €. No obstante, en general los contratos de telefonía móvil, mantenimiento contadores, elementos mecánicos, y otros similares de menor cuantía, serán abonados por “Anticipo de Caja Fija” a los precios adjudicados según contrato.

En todo caso a la finalización del ejercicio se efectuará por la Intervención General, y conocimiento del Servicio de Contratación, un análisis de los proveedores con importes acumulados de todos los anticipos de caja fija, más los reconocimientos extrajudiciales, que indiquen que pueda estar fraccionándose el objeto del contrato, a fin de tratar de realizar nuevos expedientes de contratación para la totalidad de los servicios municipales, con independencia de que puedan seguir pagándose por medio de los ACF de los respectivos servicios.

4.- JUSTIFICACIÓN Y RÉGIMEN DE REPOSICIONES

Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, a final del ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo

ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir todas las cuentas justificativas de los gastos realizados con cargo al fondo previsto como anticipo.

5.- SITUACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS FONDOS

La Alcaldía es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previa solicitud justificada del Servicio e informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

El procedimiento para el establecimiento de un Anticipo de Caja Fija se iniciará mediante propuesta razonada del/de la Concejal/a responsable de la gestión de los créditos a los que afecte. La propuesta deberá contemplar, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Memoria justificativa de la solicitud del Anticipo de Caja Fija y motivación del carácter periódico o repetitivo de los gastos. Sólo serán autorizados aquellos gastos para los cuales la Corporación no cuente con un contrato centralizado, siendo necesario manifestar en la memoria justificativa que la Corporación no cuenta con dicho contrato para hacer frente a los gastos propuestos

b) Delimitación de los gastos que, en el ámbito del respectivo centro gestor, podrán acogerse al procedimiento de anticipos de caja fija, con indicación de los conceptos presupuestarios del capítulo de gastos corrientes a los que será de aplicación. A este respecto, y salvo propuesta de modificación expresa en contrario se entenderá que los conceptos presupuestarios anteriores tienen carácter permanente.

c) Importe del anticipo.

d) La propuesta de designación de funcionario/a de la propia Concejalía como Cajero Pagador y de su/s sustituto/s.

e) Aquellas otras especificaciones que se consideren necesarias para el mejor funcionamiento del anticipo de caja fija.

Los habilitados-pagadores para la gestión de los fondos que se gestionen como Anticipos de Caja Fija, serán designados por la Alcaldía (o la concejalía en quien delegue dicha facultad) en el acuerdo de constitución del anticipo de caja.

Los fondos que reciban los Habilitados-Pagadores son movimientos internos de la Tesorería municipal a la cuenta bancaria restringida para pagos que se titulará «Ayuntamiento de Pájara- Anticipos de caja fija. Área de _____», de la que podrán disponer con la firma individual del Habilitado o, en su caso, mancomunada del Habilitado y de Responsable del Servicio y Concejalía, la jefatura del Servicio u otra que así se designe en el acuerdo de constitución del anticipo de caja.

Los fondos estarán situados en cuantas restringidas de pagos con poder de disposición de las mismas alternativamente por:

Uno. El Titular (Habilitado) o titulares (Habilitado y de Responsable del Servicio y Concejalía, la jefatura del Servicio u otra que así se designe en el acuerdo de constitución del anticipo de caja), si se estableciese la forma mancomunada y

conjunta, para realización de los pagos a los acreedores.

Dos. Los claveros titulares del Ayuntamiento (Teniente Alcalde de Hacienda por delegación del Alcalde, Interventor, Tesorero) de forma mancomunada y conjunta, exclusivamente para cancelación de los saldos bancarios y su traspaso a cuentas municipales ordinarias.

6.- CONTABILIDAD Y CONTROL

Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Conciliar las cuentas, al menos a la finalización del ejercicio.
- Rendir las cuentas.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refiere el apartado anterior se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

La Intervención fiscalizará la utilización de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Alcaldía y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, la Intervención emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido a la persona interesada para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Alcaldía.

Si a juicio de la Intervención los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía de la Entidad Local con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido a la persona interesada para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Alcaldía.

Si a juicio de la Intervención los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía de la Entidad Local con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

La Intervención, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

7.- INTERVENCIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, como se ha indicado se comprobará en todo caso:

- Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,
- Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,
- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios
- Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

CAPÍTULO III.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES.

BASE 30ª.- Tramitación de aportaciones y subvenciones.

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla 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 desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- 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.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

- a. Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.
- b. Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.
- c. También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.
- d. Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.
- e. Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.
- f. Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.
- g. Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.

h. El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

2. Las subvenciones otorgadas por esta Entidad Local se regirán por la normativa siguiente:

- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Por la Ordenanza Reguladora de Subvenciones para Finalidades Culturales, Deportivas, Docentes, Juveniles, Sanitarias, de Ocio y de Servicios Sociales (BOP 68/2000 de 7 de junio)
- Por las Ordenanzas específicas.

Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- Procedimiento de concurrencia competitiva.
- Procedimiento de concesión directa.
- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por la Entidad Local.

30.1) PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por la Entidad.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
- h) Plazo de resolución y notificación.
- i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.
- k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
- l) Criterios de valoración de las solicitudes.
- m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por la propia Entidad.

30.2) PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Reglamento de la ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. Una vez entrado en vigor el presupuesto general del Ayuntamiento que contemple la concesión de subvenciones previstas nominativamente a favor de un tercero, el órgano gestor competente comunicará de oficio al beneficiario designado la existencia de dicha subvención, informándole de la posibilidad de instar su tramitación mediante la presentación de la correspondiente solicitud acompañada del proyecto o memoria de la actividad a desarrollar.

En la citada comunicación se indicará el plazo para la presentación de la solicitud, que se fijará en atención a la naturaleza de la actividad subvencionable y que, en todo caso, no podrá exceder de dos meses desde la notificación del oficio.

Transcurrido dicho plazo sin que el interesado haya presentado el proyecto requerido se declarará caducado el procedimiento de concesión de subvención nominativa del presupuesto por concesión directa por causa imputable al interesado, sin posibilidad de percibir la misma subvención durante ese ejercicio presupuestario y procediéndose al archivo de las actuaciones sin más trámite, sin que se genere derecho alguno a favor del interesado.

6. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia de la persona interesada, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir 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.

30.3) PAGO DE LAS SUBVENCIONES

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, la Alcaldía o la Concejalía delegada, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

El Ayuntamiento de Pájara podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, la Alcaldía podrá acordar la compensación.

30.4) CONTABILIZACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente aprobado por la Alcaldía o por quién se delegue, dando lugar a un documento «AD».

Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada (documento «RC»).

2. Las subvenciones directas y nominativas originarán documento «AD» en el momento de otorgamiento.

3. Las subvenciones en concurrencia competitiva originarán documento «A» en el momento de aprobación de las bases de la convocatoria y documento «D» en el momento de otorgamiento.

4. La aprobación, en su caso, del resto de documentos contables de las fases del gasto (documento «O») derivados del pago de las subvenciones se realizará por los órganos competentes.

30.5) JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES CON PAGOS EN EFECTIVO Y CONTROL FINANCIERO

La normativa principal que regula la limitación de pagos en efectivo en España es el Art. 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude. Además, el Reglamento (UE) 2015/847 del Parlamento Europeo y del Consejo.

La Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal, de transposición de la Directiva (UE) 2016/1164, del Consejo, de 12 de julio de 2016, por la que se establecen normas contra las prácticas de elusión fiscal que inciden directamente en el funcionamiento del mercado interior, de modificación de diversas normas tributarias y en materia de regulación del juego modificó los límites de los pagos en efectivo, estableciendo un límite máximo de 1.000 euros (o su equivalente en moneda extranjera) para pagos en efectivo cuando una de las partes actúa en calidad de empresario o profesional.

En atención a lo anterior, no se justificarán pagos en efectivo que superen el importe de 1.000,00 euros de forma individual o fraccionada, declarando no justificada la cantidad completa.

Así mismo, y dado que la limitación de pagos en efectivo es una medida crucial para combatir el fraude fiscal y garantizar el efectivo control financiero de los fondos librados con cargo a subvenciones otorgadas por esta corporación, no se admitirán justificaciones con pagos en efectivo cuya cuantía total supere los 2.500,00 euros.

Se consideran Formas de acreditar el pago:

- ☐ Resguardo de transferencia bancaria.
- ☐ Justificante de movimiento bancario.
- ☐ Copia del cheque (se acompañará de justificante bancario).
- ☐ Para pagos en efectivo, se acompañará un certificado original firmado por el representante legal justificando la forma de pago.

El control financiero también será efectivo sobre el contenido de las memorias económicas que se compondrán de los siguientes documentos:

1. Un listado de todos los gastos e inversiones de la actividad que cumplan las siguientes condiciones:

- ☐ Respondan, indudablemente, a la realización de la actividad.
- ☐ Tengan un coste de adquisición que no sea superior al valor de mercado.
- ☐ Se realicen antes del fin del plazo de realización de la actividad.
- ☐ Se paguen antes del fin del plazo de justificación.

2. Un listado de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada.

Este listado tiene por objetivo comprobar que no se ha incurrido en un exceso de financiación.

Tanto en el listado de gastos como en el de ingresos deberán coincidir las cantidades correspondiente al total de ingresos y, así mismo, esta deberá coincidir con el coste total de la actividad.

CAPÍTULO IV.- CONTRATACIÓN.

BASE 31ª.- Contratación administrativa.

1.- Consideraciones Generales:

1.1.- Los contratos se ajustarán a los principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación.

1.2.- Los contratos administrativos que celebre el Ayuntamiento de Pájara, se rigen por la legislación vigente en materia de Contratos de las Administraciones Públicas y por los pliegos de condiciones jurídicas- administrativos particulares de cada contrato.

1.3.- El órgano de contratación es el órgano decisorio municipal que tiene atribuida la competencia para contratar en cada caso.

Al órgano de contratación le corresponde aprobar el expediente de contratación, los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los pliegos de prescripciones técnicas y la ordenación del gasto, otorgar la adjudicación del contrato, así como interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Los únicos órganos de contratación del Ayuntamiento son: el Alcalde y el Pleno del Ayuntamiento, cada uno en el ámbito de sus competencias propias, conforme a la legislación vigente; no obstante dichas competencias pueden ser delegadas siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

1.4.- En contratos con valor estimado superior al 10% de los recursos ordinarios del presupuesto, la contratación será competencia plenaria. Los recursos ordinarios del presupuesto están integrados por los importes incluidos en los capítulos 1 a 5 del presupuesto de ingresos de la entidad.

El límite del **10 % de los Recursos de Carácter Ordinario Previstos en el Presupuesto de 2026** corresponde con la cuantía de **4.966.655,84.- €**.

Operaciones no financieras	54.187.689,89
Operaciones corrientes	49.666.558,35
Capítulo 1. Impuestos directos	18.303.188,27
Capítulo 2. Impuestos indirectos	9.506.256,52
Capítulo 3. Tasas, precios públicos y otros ingre...	5.739.280,68
Capítulo 4. Transferencias corrientes	10.503.432,88
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	5.614.400,00

1.5.- Si el órgano de contratación designara un responsable del contrato será responsable del seguimiento de la ejecución, cumplimiento y control del contrato conforme a las cláusulas y condiciones aprobadas y a la legislación vigente, viniendo obligado a poner en conocimiento escrito del órgano de contratación con toda puntualidad cualquier incidencia, anomalía o modificación, que pueda surgir en la ejecución del contrato al efecto de que puedan adoptarse, en cada momento, las medidas que correspondan.

1.6.- La Mesa de contratación es el órgano municipal encargado de asistir al órgano de contratación competente en cada caso, con la composición y atribuciones,

que se le encomiendan en la legislación sobre contratos de las Administraciones Públicas.

2.- Contratos Menores:

Tendrán la consideración de contratos menores todos aquellos cuya duración no fuese superior a un año, ni puedan ser objeto de prórroga o revisión de precios, ni exista formalización del contrato y sus cuantías no excedan de los importes establecidos en el artículo 118.1 de la LCSP:

- a) Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 40.000,00 euros.
- b) Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 15.000,00 euros.

La tramitación de los contratos menores se llevará a cabo por el órgano gestor (área, servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato). Como norma general, en el caso de suministros y prestaciones de servicios el órgano gestor será el departamento de compras.

El expediente se iniciará con la emisión de "*Propuesta de Gastos - Solicitud de Retención de Créditos*" realizada por el órgano gestor correspondiente, con el visto bueno del Concejal de Economía y Hacienda. Su tramitación exigirá, al menos, el informe del órgano gestor motivando la necesidad del contrato y los requisitos establecidos en el artículo 118 de la LCSP. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación de factura que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos, y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

En los contratos menores de obra el reconocimiento de la obligación, una vez realizado el gasto, requerirá de la expedición de la certificación de obra correspondiente. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC), y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Quedan exceptuados de la publicación a la que se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

En todo caso, los contratos menores se regirán por lo dispuesto en las instrucciones internas que se emitan al efecto.

3.- Contratos que exceden los límites de los Contratos Menores:

❖ Contratos de obras, que igualen o excedan de 40.000 €, sin incluir IGIC, o importe legalmente establecido.

- ❖ Resto de contratos, que igualen o excedan de 15.000 €, sin incluir IGIC, o importe legalmente establecido.
- ❖ Aquellos cuya duración exceda el año.

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

a) Petición a Intervención por Providencia del Órgano competente, acompañada de propuesta de gasto de certificación de la existencia de crédito.

b) Corresponderá a la Unidad de Contratación la realización de las gestiones administrativas para la contratación de bienes, servicios y otros, debiendo tener presente que, con anterioridad a la resolución aprobatoria del expediente de contratación, solicitará a Intervención la fiscalización previa de dicho expediente (proyecto, pliego y gasto).

c) Aprobado el expediente de contratación por órgano competente, la Intervención incorporará el documento contable “A”, constando en el mismo, o en el informe adjunto fiscalización previa, referencia de la resolución aprobatoria de la autorización.

d) Una vez adjudicado el contrato, se comunicará a Intervención, a fin de cumplimentar el documento contable “D”, en el que constará la referencia de la resolución aprobatoria de la autorización.

e) Si la aprobación del expediente y adjudicación del contrato se hiciera en un solo acto en aplicación de la Base 17 apartado 4, se comunicará a la Intervención para cumplimentar y suscribir el documento “AD”.

f) Para el reconocimiento y liquidación de las obligaciones será necesario que, antes de cumplimentar el documento “O”, exista en Intervención una copia del contrato. Para cumplimentar el documento O de la última certificación, además de la factura será necesario la recepción de las obras que se realizará de acuerdo a lo preceptuado el Ley de contratos del Sector Público.

g) En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de empresas a causa de acontecimientos catastróficos, se estará a lo establecido en la legislación que sea de aplicación.

4.- Informes jurídicos de emisión preceptiva, en la Contratación Mayor:

a) Informes del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y del expediente tramitado con carácter previo a la aprobación del expediente de contratación.

b) Informe sobre la validez de la documentación presentada y sobre la tramitación del expediente y la procedencia de la adjudicación del contrato, salvo en aquellos expedientes en que se prevea la intervención de la mesa de contratación y sin perjuicio de los que pudieran recabar la misma al órgano de contratación con carácter previo a la adjudicación.

c) Informe previo a la aprobación de modificados u obras complementarias, indicando el porcentaje acumulado que supone respecto del

precio de adjudicación, y señalando en su caso la procedencia del reajuste de la garantía definitiva, así como en relación a la liquidación si esta difiere del precio de la contratación.

d) En aquellos casos que sea solicitado por la Intervención Municipal en orden a la realización de la fiscalización de la contratación administrativa.

5.- Obras ejecutadas por Administración:

5.1.- El documento “A” se formalizará con el acuerdo del órgano competente en el que se apruebe el proyecto y su ejecución directamente con medios propios. El importe lo será por el de la ejecución material contenida en presupuesto del proyecto técnico, reducido el porcentaje del beneficio industrial y sumando a la diferencia el IGIC.

5.2.- El cumplimiento de la fase “D” exigirá que en el proyecto de la obra se separe el gasto correspondiente a la mano de obra y a los materiales.

Por el importe de la mano de obra se expedirá documento “D”, mientras que por los materiales, el compromiso de gasto se concretará en el acto de adjudicación, que se tramitará con las formalizaciones necesarias para la contratación de obras con terceros.

El reconocimiento y liquidación de las obligaciones, fase “O”, se producirá con el acuerdo aprobatorio de las certificaciones de obra, expedidas por el técnico-director de la misma en la que se indicará, por separado, el importe de los materiales, suministros y el de la mano de obra.

6.- Abstención

De acuerdo con el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado segundo de este artículo se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.

7.- Modificación de los contratos administrativos:

- Propuesta de los servicios técnicos correspondientes en la que se describan y valoren las modificaciones, así como la justificación de las razones de interés público que las motivan.

- En caso de incidencias surgidas en la ejecución del contrato produciendo la imposibilidad de continuar la ejecución, que exista propuesta técnica efectuada por el director de la obra.

- Documento en el que conste la conformidad del contratista a la modificación propuesta.

- Informe del servicio jurídico correspondiente.



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

- Reajuste de la garantía definitiva, en caso de que se produzca variación en el importe del gasto.

- En caso de que se proponga modificación del gasto comprometido del contrato, documento RC+ por la diferencia del importe inicialmente acordado y el resultante de la modificación.

- En el caso de proyectos de obras, proyecto modificado con informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos u órgano equivalente, en su caso, sobre la adecuación de la modificación propuesta, así como el Acuerdo de aprobación del proyecto modificado.

Este expediente deberá ser aprobado por el órgano de contratación, y el correspondiente gasto por el órgano competente, debiendo formalizarse con posterioridad conforme a la normativa aplicable. Con carácter previo a la formalización, el contratista deberá reajustar la fianza definitiva, en caso de que se produzca variación en el precio del contrato.

BASE 32ª.- Gastos plurianuales.

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos a ejercicio posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. Su autorización y disposición se adecuarán a lo dispuesto en el R.D. 500/1990, al artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 21 de la LRBRL.

BASE 33ª.- Fianzas y depósitos recibidos.

Las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas y otras personas, se recibirán en la tesorería municipal que procederá a su contabilización y custodia con carácter de operaciones no presupuestarias. Una vez recibidas en la tesorería se trasladarán al departamento correspondiente copia de la misma para que verifique su validez y continúe o no la tramitación del expediente garantizado.

TITULO IV.- GESTION DE INGRESOS

BASE 34ª.- 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 la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares, observándose las reglas de los puntos siguientes.

2.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos -cuenta 430- cuando se aprueben las liquidaciones.

3.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento de derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

4.- En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

5.- Respecto a la participación en tributos del Estado, mensualmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

6.- Con respecto a las subvenciones y transferencias, el reconocimiento del derecho tendrá lugar en el momento del ingreso material de los fondos, con carácter general.

No obstante, se podrá reconocer el derecho con anterioridad si se conoce de forma cierta que el Ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de su correlativa obligación.

BASE 35ª.- Aplazamiento y Fraccionamiento.

Garantía: En el caso de deudas inferiores a 30.000,00.- € no se exigirá garantía para aplazamientos o fraccionamiento. No obstante, no se podrá autorizar un aplazamiento o fraccionamiento de deuda inferior a 30.000,00.-€ sin garantía cuando tenga el contribuyente solicitado o concedido otro fraccionamiento cuya deuda pendiente y acumulada exceda de dicho importe. Se exime de presentar garantía a los fraccionamientos/aplazamientos del canon de servicios de temporada en playas con chiringuitos y hamacas.

Importes: el importe mínimo de deuda establecido para poder solicitar aplazamiento o fraccionamiento es de 300,00.- euros, desestimándose las peticiones respecto de deudas inferiores a dicha cantidad, salvo que se trate de varias liquidaciones del mismo tributo correspondiente a distintos ejercicios pero que hayan sido notificadas y su importe individualizado no supere los 300,00.- euros pero sí su conjunto.

Plazos: Con carácter general las deudas se aplazarán/fraccionarán en el ejercicio corriente. De forma excepcional si por el órgano competente para resolver observa causas justificadas de interés económico, social, etc. se podrá extenderse la



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

duración del aplazamiento/fraccionamiento al siguiente ejercicio, siempre y cuando los servicios económicos municipales no adviertan de perjuicio grave a la economía municipal.

Para el canon de temporada de servicios en playas con chiringuitos y hamacas, la duración de fraccionamiento/aplazamiento no podrá superar el 30 de septiembre del corriente.

El órgano competente para resolver el fraccionamiento/aplazamiento es el Concejal delegado de Economía y Hacienda.

BASE 36ª.- Importe mínimo a recaudar en vía ejecutiva

Debido a la necesidad de que toda actuación de la administración pública se rija por criterios de eficacia y eficiencia y con la finalidad de evitar actuaciones de recaudación ejecutiva que presupongan un nulo provecho para la tesorería municipal, se fija el importe mínimo de las deudas tributarias a recaudar en vía ejecutiva en 6,00.- euros.

A tal efecto, las liquidaciones aprobadas que individualmente no superen el importe de 6,00.- euros no serán apremiadas una vez terminado el periodo voluntario de pago.

De igual forma, liquidaciones de las que resulten una deuda pendiente de recaudar por importe inferior a 3,00.- euros concluido el periodo voluntario de pago, no serán apremiadas.

BASE 37ª.- Criterios para determinar el saldo de dudoso cobro

El saldo de dudoso cobro se determinará a 31 de diciembre a efectos del cálculo del Remanente de Tesorería, se determinará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 193 bis de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Esto es:

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

Corresponde EL/LA TESORERO/A determinar el saldo de dudoso cobro.



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

Con independencia de lo anterior, el Alcalde, a propuesta de la Intervención y Tesorería, podrá formalizar la anulación de pendientes de cobro, por entender que son de dudoso cobro, bien por errores materiales en las liquidaciones, de identificación de sujetos pasivos o cualquier otra circunstancia que a criterio de los servicios económicos municipales sea básica y suficiente para realizar dicha declaración.



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

TITULO V.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL

BASE 38ª.- Ejercicio de la función interventora y control financiero.

En virtud de lo establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, el ejercicio de la función interventora y el control financiero de la entidad se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Pájara.

El órgano interventor, por causas motivadas, podrá efectuar fiscalización plena de los expedientes que considere oportunos, de conformidad con los criterios que ha establecido el Consejo de Ministro para la fiscalización de expedientes.

TITULO VI.- OTRAS MATERIAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 39ª.- Reorganizaciones administrativas.

Las adaptaciones presupuestarias que sean precisas como consecuencia de reorganizaciones administrativas serán aprobadas por la Alcaldía.

Estas adaptaciones no implicarán incremento de los créditos totales del presupuesto.

BASE ADICIONAL PRIMERA

Las presentes bases, son de aplicación en aquello que proceda, a los Organismos Autónomos y Sociedades Municipales.

En Pájara, firmado electrónicamente en la fecha que figura en el sello de tiempo de la firma digital.

EL ALCALDE- PRESIDENTE,

ANEXO I: INSTRUCCIÓN INTERNA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL SOBRE GASTOS POR ATENCIONES PROTOCOLARIAS.

1. Objeto de la Instrucción

La presente instrucción tiene por objeto la aplicación de las normas vigentes y las recomendaciones inherentes efectuadas por los Órganos de Control Externo sobre la gestión y control de los gastos protocolarios en virtud del principio de eficacia en la gestión de los fondos públicos.

De este modo, se detallan a continuación criterios básicos para la autorización, realización, registro y control de los denominados gastos por atenciones protocolarias y de representación.

2. Gastos que tienen la consideración de protocolarios y representación

Son gastos protocolarios o de representación aquellos gastos necesarios que se derivan de la actuación de los/as miembros del gobierno local en el ejercicio de sus funciones públicas de representación del Ayuntamiento de Pájara, por lo que se exige que se realice en beneficio o utilidad para el Ayuntamiento de Pájara.

Así, por gasto protocolario entendemos aquellos originados por ceremonias o celebraciones de carácter institucional, visitas oficiales entre autoridades pertenecientes a otras administraciones públicas y los gastos que llevan aparejados, como los servicios o gastos de la organización de actos o recepciones, cenas o almuerzos, ramos y adornos de flores, libros conmemorativos o de regalo, fotografías, viajes y hoteles de personas ajenas al Ayuntamiento de Pájara.

Esta actividad tiene que tener un propósito institucional y necesariamente relacionada con los fines del Ayuntamiento de Pájara, que siempre deberá quedar acreditado en el expediente administrativo.

No se consideran como gastos protocolarios los gastos de “consideración personal o de un grupo” sin relación alguna con el fin de la administración pública tales como gastos en tabaco, licores, cosméticos, efemérides personales y similares.

3. Requisitos sobre la realización de los “gastos por atenciones protocolarias”

Según la normativa aplicable, la realización de “gastos en concepto de atenciones protocolarias” han de reunir necesariamente todas y cada una de las siguientes condiciones:

3.1 Que exista crédito adecuado y suficiente en el presupuesto del Área de Gasto, programa de gasto, línea de financiación y a nivel del subconcepto 22601.

3.2 El órgano competente para autorizar este tipo de gastos es el Alcalde o, en su caso, concejal delegado competente para la aprobación de gastos.

3.3 Que se trate de una representación institucional, considerada como necesaria, para la atención de personas ajenas al Ayuntamiento de Pájara.

3.4 Deben perseguir una finalidad institucional, es decir, relacionada con los fines de la corporación y, en concreto, con las competencias que la legislación asigne al Área de Gasto correspondiente.

3.5 Que sea motivado por una actuación que redunde claramente en beneficio o utilidad del Ayuntamiento de Pájara. Es decir, debe considerarse la indudable vinculación del gasto a las necesidades públicas.

Se considera necesario para considerarse gasto protocolario y representativo



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

acompañar el **informe explicando la causa del gasto y su finalidad pública e institucional**, poniendo de manifiesto la vinculación directa del gasto al servicio o fin público que redunde en beneficio o utilidad para la Administración.

3.6 Que sea necesario, proporcionado e idóneo para la consecución del beneficio perseguido (principio de eficiencia en la gestión del gasto público).

3.7 En desarrollo de la normativa aplicable y de las recomendaciones del Tribunal de Cuentas, las bases anuales de ejecución del presupuesto general del Ayuntamiento de Pájara exigen lo siguiente:

*“Todos los gastos **deberán acreditarse con facturas** u otros justificantes originales, formando la **cuenta justificativa** y deberán acompañarse de **documento informativo del gasto**, en la que se contenga expresión que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o representación y el cumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior.*

En el caso de gastos de hostelería deberá hacerse constar en el reverso de la factura, en texto, síntesis del motivo de la reunión y número de asistentes agasajados por la Autoridad Municipal”.

En consecuencia, en todos los casos se deben especificar los **MOTIVOS** que justifican la realización de estos gastos y las personas o grupos **DESTINATARIOS**.

Como aclaración, se deberá especificar a la persona/s agasajada/s haciendo constar su cargo e institución u organismo al que pertenecen ("Sra. Jefa de la Demarcación de Costas de Canarias / Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y del Mar", " Sr. Viceconsejero de Educación, Universidades y Deportes / Gobierno de Canarias", ...).

Se rechazarán las facturas que no se haga constar lo anteriormente expuesto o el texto que no aclare el número o los cargos de las personas agasajadas como por ejemplo "Técnicos del Cabildo", "Comida", "Gobierno de Canarias"... o las que se refieran a actos no institucionales o a la atención de personas no ajenas al Ayuntamiento de Pájara ("Grupo de Gobierno", "Invitación al Personal", ...).

Ejemplo:

Anverso

B Factura nº M-95 Emitida: 07/12/2016

Júlia
NIF X1234567P
c/alaba
08021 Barcelona
España
josemaria@gmail.com
6543245543

CLIENTE
AYUNTAMIENTO DE PÁJARA
NIF P3501600E
C/ Virgen de Regla, nº 3
35628 Pájara
ESPAÑA

D Detalle

Concepto	Base imponible	IGIC	Total
Almuerzo Institucional (2 Personas)	60,00 €	1,80 €	61,80 €

Base imponible	60,00 €
IGIC (3 %)	1,80 €
IRPF (15%)	- 9,00 €
Total	52,80 €

N Notas

realizar transferencia en número de cuenta adjunto.

Reverso

25 SEPTIEMBRE 201X; PÁJARA
ALMUERZO DE TRABAJO CON MOTIVO DE LA REUNIÓN MANTENIDA CON LA
SRA. VICECONSEJERA DE TURISMO / GOBIERNO DE CANARIAS



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

3.8 En congruencia con lo expuesto en el apartado anterior, en el caso de regalos de productos de “merchandising” del Ayuntamiento de Pájara, sus entes dependientes y su Marca "Playas de Jandía", se deberá indicar el MOTIVO de estos gastos y los DESTINATARIOS.

3.9 Cuando se realicen gastos de esta naturaleza protocolaria utilizando fondos obtenidos a través de subvenciones, deberá asegurarse que la realización de estos gastos reúne todas las condiciones y requisitos exigidos por las normas reguladoras de tales subvenciones para considerarse como financiables.

En todo caso, la Intervención de fondos emitirá su opinión sobre la congruencia de los gastos protocolarios y representación y será competente para resolver las dudas que puedan surgir.