Calahorra
Ayuntamiento

SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA

Firmado digitalmente por SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA
Motivo: El presente documento se corresponde con el aprobado inicialmente por el Pleno en sesión ordinaria de 27/11/2023
Fecha: 2024.01.17 13:31:23 +01'00'

BASES DE EJECUCIÓN DEL

PRESUPUESTO GENERAL

EJERCICIO 2024.

Calahorra
Ayuntamiento

INDICE

ABREVIATURAS. 7

PREÁMBULO 9

TÍTULO PRELIMINAR 9

CAPÍTULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES. 9

BASE 1 RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO. 9

BASE 2.- ÁMBITO Y VIGENCIA 10

BASE 3.- CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL. 10

BASE 4.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA. 11

BASE 5.- APERTURA DEL PRESUPUESTO 12

BASE 6.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO 12

CAPÍTULO II. DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y VINCULACIÓN JURÍDICA. 15

BASE 7.- CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS. 15

BASE 8. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS. 15

BASE 9.- EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA. 16

CAPÍTULO III. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS. 17

BASE 10.- DELIMITACIÓN. 17

BASE 11.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES. 20

CAPÍTULO IV. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. 20

BASE 12. NORMAS GENERALES SOBRE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. 20

BASE 13. TIPOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS 22

BASE 14. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO. 22

BASE 15. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO..... 23

BASE 16. AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS. 24

BASE 17. GENERACIÓN DE CRÉDITO POR INGRESOS 25

BASE 18. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO. 27

BASE 19. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO. 29

BASE 20. BAJAS POR ANULACIÓN DE CRÉDITO. 32

TITULO I: PRESUPUESTO DE GASTOS. 33

CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA..... 33

BASE 21. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA. 33

BASE 22. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS. 34

BASE 23. FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. 38

BASE 24. AUTORIZACIÓN DEL GASTO (A)..... 39

BASE 25. DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO (D) 39

BASE 26. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACION (O). REQUISITOS Y DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS. 40

BASE 27. ORDENACIÓN DE PAGOS (P) 44

BASE 28. SUPUESTOS DE ACUMULACIÓN DE FASES. 44

BASE 29. COMPETENCIAS EN MATERIA DE GESTIÓN DE GASTOS. 47

BASE 30. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. 48

BASE 31. ANULACIONES 52

BASE 32. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE LAS OPERACIONES Y DE LOS SOPORTES DE LAS ANOTACIONES CONTABLES. 53

BASE 33. OPERACIONES PREVIAS AL CIERRE DEL EJERCICIO EN EL ESTADO DE GASTOS. 55

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES PARTICULARES PARA LA AUTORIZACIÓN DE DETERMINADOS GASTOS..... 55

BASE 34. GASTOS DE PERSONAL. 55

BASE 35. INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO. 57

BASE 36. ASIGNACIÓN A MIEMBROS ELECTOS Y ASISTENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN. DOTACIÓN ECONÓMICA A LOS GRUPOS MUNICIPALES..... 58

CAPÍTULO III. SUBVENCIONES 59

BASE 37. NORMAS GENERALES SOBRE SUBVENCIONES. 59

BASE 38. TRAMITACIÓN DEL GASTO DE SUBVENCIONES 61

BASE 39. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN 63

BASE 40. BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES. 64

BASE 41. BASE S REGULADORAS DE LAS SUBVENCIONES..... 64

CAPÍTULO IV. ÁREAS CONTABLES DE ESPECIAL TRANSCENDENCIA 78

BASE 42.- PROYECTOS DE GASTO 78

BASE 43. TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTE DE GASTO 82

BASE 44. CONTRATOS MENORES 83

BASE 45 GASTOS PLURIANUALES 86

BASE 46 PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS. 87
CAPÍTULO V. TRAMITACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL PAGO. 92
BASE 47 ORDENACIÓN DEL PAGO. 92
BASE 48 DE LOS PAGOS. 93
BASE 49. EXIGENCIA COMÚN A TODA CLASE DE PAGOS. 94
CAPÍTULO VI. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA. 94
BASE 50. PAGOS A JUSTIFICAR. 94
BASE 51 ANTICIPOS DE CAJA FIJA 97
CAPÍTULO VII TESORERIA 102
BASE 52. OPERACIONES DE CRÉDITO. 102
BASE 53. TESORERIA 103
TITULO II. DE LOS INGRESOS. 109
BASE 54. COMPROMISOS DE INGRESOS 109
BASE 55. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS. 110
BASE 56. REALIZACIÓN DEL COBRO. 111
BASE 57. GESTIÓN TRIBUTARIA. 112
BASE 58. PRESTAMOS A LARGO PLAZO 112
TÍTULO III. LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS. 114
BASE 59. LIQUIDACIÓN. 114
TITULO IV. CONTABILIDAD. 118
BASE 60. NORMAS GENERALES. 118
BASE 61. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO 119

BASE 62. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PREVISTAS EN LA ORDEN 2105 DE 1 DE OCTUBRE DE 2012..... 119

TÍTULO IV. CONTROL Y FISCALIZACIÓN. 121

BASE 63. EL CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA..... 121

BASE 64. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORIA SOBRE GASTOS Y PAGOS..... 123

BASE 65. CONTROL FINANCIERO. 133

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. 135

Calahorra
Ayuntamiento

ABREVIATURAS.

- A: Autorización del gasto
- AD: Autorización y disposición del gasto.
- ADO: Autorización, compromiso y reconocimiento del gasto simultáneo.
- CI: Compromiso de Ingreso
- D: Disposición o compromiso del gasto
- EP: Orden EHA/3565/2008 del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008 por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.
- ICAL: Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre y modificada por la Orden HAC/1364/2018, de 12 de diciembre.
- JGL: Junta de Gobierno Local
- LBRL: Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/1985 de 2 de abril.
- LCSP: Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.
- LGS: Ley 35/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.
- LOEPSF: Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera 2/2012 de 27 de abril y Ley Orgánica 6/2015 de 12 de junio que la modifica.
- LPAC: Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- LRJSP: Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público
- LTBG: Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

- O: Reconocimiento de la obligación del gasto (reconocimiento del bien o servicio prestado simultáneamente al reconocimiento del proveedor de su derecho de cobro).
- OVEELL: Oficina virtual de coordinación con las entidades locales.
- PACF: Plan anual de control financiero
- PES: Plan Estratégico de Subvenciones
- PG/PGFA: Proyecto de gasto con financiado afectada
- RBDNS: Reglamento BDNS, RD 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.
- RC: Retención de crédito
- ROFAC: RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- RLTGG: Remanente líquido de tesorería para gastos generales.
- RP: Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto TRLRHL.
- SILOEPSF: Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por el que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF y Orden HAP/2082/2014 de 7 de noviembre que la modifica.
- TM: Tesorería municipal
- TRLRHL: Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo

Calahorra
Ayuntamiento

PREÁMBULO

De conformidad con el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, el Presupuesto General incluirá las Bases de Ejecución que se configuran, por su alcance y contenido, como auténticas normas presupuestarias propias aprobadas por la Corporación Local, en el ejercicio de su potestad de autoorganización y con el fin de adaptar las disposiciones generales a la organización y circunstancias de cada una de ellas y conseguir una acertada gestión en la realización de los gastos y recaudación de los recursos.

TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES.

BASE 1 RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO.

1.- La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto deberá realizarse en el marco de lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL), en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en lo sucesivo TRLRHL), en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, (en adelante LOEPSF), en el Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, 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, en lo que disponen otras normas legales o reglamentarias de obligado cumplimiento y en las adaptaciones previstas en estas Bases de Ejecución. En lo no previsto se aplicará, como norma supletoria, la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria (en lo sucesivo LGP).

2.- En cuanto al régimen contable, el Ayuntamiento de Calahorra se ajustará a lo establecido en la Orden EHA/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local.

BASE 2.- ÁMBITO Y VIGENCIA

1. Las presentes Bases de Ejecución se aplicarán a la ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para 2024 y tendrán la misma vigencia que la del Presupuesto, que coincide con el año natural, por ello en caso de prórroga de éste, las Bases regirán también durante dicho periodo.

2. Se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y quienes integran la administración municipal tienen la obligación de conocerlas y cumplirlas en la parte que a cada uno corresponde.

BASE 3.- CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL.

A efectos de lo previsto en el artículo 164 del TRLRHL, el Presupuesto General del Ayuntamiento de Calahorra para el ejercicio 2024 está integrado por:

a) El presupuesto de la propia entidad.

b) Los de los organismos autónomos dependientes de esta.

c) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la entidad local.

El Ayuntamiento de Calahorra no tiene organismos autónomos dependientes ni sociedades mercantiles, por lo que únicamente se encuentra integrado por el presupuesto de la propia entidad.

BASE 4.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

1.- La estructura presupuestaria se adapta a la establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.

2.- Los créditos incluidos en el estado de **gastos** se han clasificado con los siguientes criterios:

- Clasificación por programas, formada por 4 niveles distinguiéndose:
  - Área de gasto (1)
  - Política de gasto (2)
  - Grupo de programa (3)
  - Programa (4)
- Clasificación económica, a nivel de Partida, formada por 5 dígitos distinguiéndose:
  - Capítulo (1)
  - Artículo (2)
  - Concepto (3)
  - Subconcepto (4)
  - Partida (5)

La aplicación presupuestaria de gastos viene definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, con los detalles anteriormente señalados, constituyendo la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto.

Durante el ejercicio podrán crearse aplicaciones presupuestarias de gastos que se consideren necesarias aun cuando no figuren abiertos en los créditos iniciales.

3.- Los créditos consignados en el estado de **ingresos**, clasificados exclusivamente a nivel económico, se identifica con 5 dígitos, en los niveles de:

- Capítulo (1)
- Articulo (2)
- Concepto (3)
- Subconcepto (4)
- Partida (5)

Durante el ejercicio podrán crearse partidas presupuestarias de ingresos que se consideren necesarias aun cuando no figuren abiertos en las previsiones iniciales.

BASE 5.- APERTURA DEL PRESUPUESTO

Aprobado definitivamente el presupuesto por la GEMA se realizará la carga en el Sistema de Información Contable y se registrará la apertura de los estados de gastos e ingresos.

BASE 6.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

1.- Si al inicio de un ejercicio no hubiera entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se procederá a la prórroga automática de los presupuestos del ejercicio anterior, tal como se establece en el artículo 112. 5 LRBRL, art. 169.6 TRLHL, y artículo 21 del RP.

2. Se instruirá expediente por la Intervención proponiendo los créditos y previsiones a prorrogar de los estados de ingresos y gastos de conformidad con lo previsto en la presente Base.

3. El acto administrativo de prórroga presupuestaria, sin el cual no se podrá cargar en el sistema de información contable, corresponde al Alcalde-Presidente en el que se realizarán los correspondientes ajustes al alza y a la baja.

A.- Estado de Ingresos

- Se procederá automáticamente a la prórroga de los ingresos corrientes correspondientes a los capítulos 1 a 3 y 5 del Estado de Ingresos inicial y que no tengan carácter extraordinario, tales como contribuciones especiales, cuotas urbanísticas, etc. (que no serán susceptible de prórroga, en todo caso de reajuste de anualidades)
- Respecto a los ingresos de capital, en ningún caso se prorrogarán las previsiones iniciales previstas en los capítulos 6 y 9.
- Respecto a las subvenciones y transferencias (Capítulos 4 y 7): no se procederá a prórroga automática de las mismas que tengan carácter nominativo.

B.- Estado de gastos

- Del capítulo 1: se procederá a prórroga automática de todas las dotaciones presupuestarias contempladas en el mismo, realizando el ajuste de aquellos proyectos o programas de carácter plurianual y que guarden el debido equilibrio financiero de los proyectos o programas en aras a la correlación del ingreso y gasto conforme a convenios debidamente adquiridos en ejercicios anteriores a su prórroga.
- Del capítulo 3 y 9: se realizarán los ajustes al alza y/o la baja de los créditos iniciales para adecuarlo a las operaciones vigentes a 1 de enero del ejercicio que se prorroga.
- Del capítulo 2: se procederá a la prórroga de las previsiones iniciales realizando el ajuste de aquellos proyectos o programas plurianuales o no prorrogando aquellos que hubieran de finalizar en el ejercicio anterior.
- Del capítulo 4 y 7: se procederá a prórroga automática de todas las dotaciones presupuestarias. tales como transferencias incondicionadas, actividades de fomento en concurrencia competitiva, etc.

— Del capítulo 6: Se procederá a la prórroga, sin realizar ajuste de aquellas inversiones recurrentes que no sean objeto de proyectos o programas que deban finalizar en el ejercicio anterior. Por ello, no podrá prorrogarse las inversiones nominativas (únicamente reajustando las anualidades en los casos que así vengan definidos en la cofinanciación).

Una vez aprobado el presupuesto, se efectuarán los ajustes necesarios para adecuar el presupuesto inicialmente cargado en la prórroga al presupuesto finalmente aprobado.

En el acuerdo de aprobación del Presupuesto se incluirá un anexo que referencie los ajustes de crédito realizadas sobre el presupuesto prorrogado que han de considerarse realizadas también sobre el definitivamente aprobado y aquellas que han de ser anuladas.

El presupuesto aprobado por el Pleno producirá efectos desde el día 1 de enero del ejercicio al que corresponda. Los créditos incluidos en dicho presupuesto tendrán la consideración de créditos iniciales y a ellos se imputarán los gastos realizados con cargo a los créditos del presupuesto prorrogado.

En el caso de que dichos gastos fuesen superiores a los créditos finalmente aprobados, el área gestora del gasto propondrá bien la modificación de créditos correspondiente con el objeto de adecuar los gastos efectivamente realizados a las previsiones, considerándose prioritarios, o bien desistir de la ejecución de los mismos.

En tanto en cuanto sean dotados de la respectiva consignación presupuestaria las obligaciones reconocidas carentes de consignación se aplicarán extrapresupuestariamente a la cuenta del PGCPL 413. Dichos gastos tendrán el carácter de prioritarios frente a los nuevos a realizar.

CAPÍTULO II. DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y VINCULACIÓN JURÍDICA.

BASE 7.- CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto, o por sus modificaciones debidamente aprobadas. La mera existencia de crédito no presupone autorización para realizar gasto alguno, siendo necesaria aprobación por el órgano competente.

2. No podrán adquirirse compromisos de gasto por cuantía superior al importe del crédito autorizado en el estado de gastos, salvo lo indicado posteriormente sobre las vinculaciones jurídicas de los créditos. Serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar, siendo responsables de las deudas extrapresupuestarias todos aquellos que las hubieran ocasionado (art. 188 LRHL y art. 25.2 R.P.)

BASE 8. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

La vinculación jurídica supone el límite máximo de gasto, no pudiendo ser rebasado por encima de los respectivos niveles.

Se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica:

- Gastos de personal (Capítulo 1), Gastos financieros (Capítulo 3), Activos Financieros (Capítulo 8) y Pasivos Financieros (Capítulo 9):
    - Respecto de la clasificación por programas, el Área de gasto (1 dígito)
    - Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito)
- Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo 2), Transferencias corrientes (Capítulo 4), Inversiones (Capitulo 6) y Transferencias de Capital (Capítulo 7):
    - Respecto de la clasificación por programas, política de gasto (2 dígitos)

- Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito)

BASE 9.- EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA.

1. El control contable de los gastos imputables a las aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación, se efectuará a nivel de la aplicación presupuestaria.

La fiscalización del gasto se realizará al nivel de vinculación jurídica. Cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto.

2. Esta vinculación se entiende y extiende sus efectos incluso si no existiese crédito inicial en la aplicación presupuestaria a la cual se pretende imputar el gasto.

3. La misma vinculación jurídica será aplicable a las aplicaciones presupuestarias que se creen durante el ejercicio como consecuencia de la aprobación de modificaciones de créditos, salvo que de forma expresa en el acuerdo de su aprobación se disponga otra cosa.

4. Como excepción, los créditos que se declaren ampliables en las presentes bases, así como tendrán carácter de vinculantes al nivel de desagregación con que figuren en los estados de gastos del Presupuesto.

5. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos, subconceptos o partidas del mismo nivel de vinculación, que no figuren previstas en el Presupuesto y, por tanto, sin dotación presupuestaria propia, no será precisa la previa aprobación de expediente de modificación de crédito para habilitar dicha aplicación presupuestaria, sino que podrá efectuarse el gasto correspondiente con cargo a

la misma, debiéndose respetar, en todo caso, la estructura presupuestaria vigente (Circular número 2 de la IGAE, de 11 de marzo de 1985, regla 3ª).

6. Con el fin de evitar que, por su integración en bolsas de vinculación jurídica, se puedan consumir créditos disponibles destinados a atender gastos ciertos que tradicionalmente se producen en fechas determinadas o de tracto sucesivo, una vez aprobado definitivamente el Presupuesto, se procederá a efectuar la retención de los créditos necesarios para hacer frente a dichas obligaciones.

7. Los créditos de incorporación de remanentes de ejercicios anteriores conservarán el mismo nivel del presupuesto original.

CAPÍTULO III. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.

BASE 10.- DELIMITACIÓN

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos tendrán la consideración de disponibles para el departamento responsable según el programa de gasto en tanto no se realice alguna de las operaciones que se indican posteriormente o se produzca la autorización de gasto.

Los créditos del Presupuesto de Gastos podrán encontrarse en las situaciones siguientes:

1. Créditos disponibles

2. Créditos retenidos pendientes de utilización

3. Créditos no disponibles

En principio, todos los créditos para gastos que figuren en el presupuesto se encuentran en la situación de créditos disponibles.

1.- RETENCIONES DE CRÉDITO PARA GASTAR.

Calahorra
Ayuntamiento

Antes de la tramitación de cualquier expediente que implique la autorización o aprobación de un gasto, el área gestora competente realizará una propuesta de Retención de Crédito (RC) de la aplicación presupuestaria correspondiente, solicitando que se certifique la existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto, y en la misma deberá constar al menos:

1. Breve descripción de la prestación y justificación de su necesidad y destino.

2. El importe estimado del gasto con indicación, en su caso, del IVA aplicable.

3. Expediente administrativo en el que se tramita el gasto.

La propuesta de gastos deberá ir precedida de los trámites y requisitos exigidos por la normativa aplicable en cada caso (pliego de cláusulas administrativas particulares, pliegos de prescripciones técnicas, informes, etc).

La verificación de la suficiencia del saldo de crédito deberá efectuarse, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Una vez expedido el documento se incorporará al expediente y constará en la propuesta de acuerdo.

En caso de no contar con crédito suficiente se realizará una diligencia expresando dicha situación y por tanto determinando la imposibilidad de realizar el mismo.

2.- RETENCIONES DE CRÉDITOS PARA TRANSFERENCIAS O BAJAS.

Al iniciarse un expediente de transferencia de crédito se expedirá certificación de que existe saldo disponible en la aplicación que se ha de minorar.

Una vez registrado el documento RC, y por el importe consignado en el mismo, el crédito quedará retenido para ser utilizado en la realización de la transferencia.

Calahorra
Ayuntamiento

3.- ANULACIONES RETENCIONES DE CREDITO

1.- Cuando proceda anular una RC, el órgano que en su momento hubiese solicitado la retención instará su anulación mediante el oportuno documento RC negativo.

2.- Cuando la anulación de una retención de crédito sea consecuencia de la renuncia a la tramitación del respectivo gasto o transferencia, dicha circunstancia habrá de hacerse constar en el correspondiente documento RC negativo, con la misma tramitación que la señalada para la positiva.

3. En cualquier caso, los documentos RC negativos deberán estar referenciados a la retención de crédito que, total o parcialmente, se pretenda anular.

4.- La parte de los RC que no haya llegado a compromiso de gasto como consecuencia de bajas en las adjudicaciones, u otros motivos, se anulará quedando el crédito afectado en situación de disponible siempre que en el acuerdo de adjudicación así se disponga por el órgano de contratación.

5.- Procederá la anulación del RC no disponible cuando sea firme la parte del ingreso que lo cofinancia a efectos de poder tener el saldo disponible al iniciarse el procedimiento contractual correspondiente

6.- Los documentos de Retención de Crédito emitidos en relación con el Capítulo 2 Gastos corrientes en bienes y servicios, y 4 Transferencias corrientes, serán objeto de anulación por parte de Intervención, siempre que hayan transcurrido más de seis meses desde su expedición sin que sobre él se haya practicado ninguna fase del gasto.

BASE 11.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES.

1. La declaración de no disponibilidad no supondrá la anulación del crédito, pero 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.

2. Los gastos que se hayan de financiar, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, operaciones de crédito, cuotas urbanísticas, venta de bienes o cualquier otro ingreso afectado, quedarán en situación de créditos no disponibles por la cuantía cofinanciada, quedando condicionada su ejecutividad hasta que se formalice el compromiso firme de aportación por parte de las entidades que concedan la subvención resolución de concesión, firma de convenio, inclusión en una línea nominativa del presupuesto del agente que financia, se formule propuesta de adjudicación o, en el caso de operaciones de crédito, se obtenga la autorización preceptiva. Todo ello sin prejuicio de lo que dispone la LCSP respecto a la tramitación anticipada de contratos en la DA 3ª.

3. En el supuesto de enajenación del inmovilizado al ser un derecho sin contraído previo se considerará saldo disponible en el momento de materializarse el ingreso.

Una vez firme el recurso cofinanciado se procederá a la anulación de la retención declarada no disponible, por el importe obtenido realmente, a los efectos de fijarlos en situación de disponible.

CAPÍTULO IV. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 12. NORMAS GENERALES SOBRE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos, con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

2. No se considerará modificación de crédito y por tanto no requerirá más que un ajuste económico-contable, la creación de una aplicación presupuestaria, dentro de una bolsa de vinculación jurídica, que no suponga variación cuantitativa a la misma, sino únicamente una mayor definición del concepto económico.

3. Los expedientes de modificaciones presupuestarias, propuestos por el órgano o unidad gestora del gasto, o por el Concejal competente en la materia se dirigirán al órgano de gestión presupuestaria que instruirá el expediente y emitirá informe-propuesta de resolución y previo informe de control financiero, remitirá al órgano competente para su aprobación.

4. Cuando su resolución corresponda al Pleno Municipal se aplicará el procedimiento previsto en la LRBRL y Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales para la aprobación del Presupuesto General. La propuesta de modificación se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, por mayoría simple, previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, siendo de aplicación, las normas sobre información, reclamación y publicidad de los presupuestos a los que se refiere artículo 169 TRLHL.

Los créditos para gastos procedentes de las modificaciones presupuestarias serán ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen, sin perjuicio la posible incorporación de los remanentes a los créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, al amparo del artículo 182 TRLRHL.

Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

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.

5. Cuando su resolución no corresponda al Pleno de la Corporación corresponderá a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Calahorra. Estas modificaciones serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

BASE 13. TIPOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Sobre el Presupuesto de Gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:

1. Créditos extraordinarios

2. Suplementos de crédito

3. Ampliaciones de crédito

4. Créditos generados por ingreso

5. Transferencias de crédito

6. Incorporación de remanentes de crédito.

7. Baja de créditos por anulación.

BASE 14. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1.- Si durante el ejercicio se ha de realizar un gasto que no puede demorarse para el año siguiente y para el cual no existe crédito se podrá aprobar la modificación presupuestaria mediante un crédito extraordinario. En caso que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

2- Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos se financiarán con uno o varios de los siguientes recursos (art. 36 R.P.):

— Remanente líquido de Tesorería.

- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones presupuestarias del presupuesto vigente no comprometidos, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

La utilización de los recursos mencionados deberá interpretarse a la luz de los artículos 32 y 12.5 de la LOEPYSF.

3. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito para gastos de inversión también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito, de subvenciones y de otros ingresos afectados a inversiones.

4- Excepcionalmente, se considerarán recursos disponibles para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes (Cap 1,2,3 y 4), que expresamente sean declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito, siendo necesario que el Pleno reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación con el quorum del art. 47.3 de la LRBRL.

5- Asimismo, se considerarán recursos disponibles para financiar nuevos o mayores gastos los procedentes de los mecanismos adicionales de financiación, que, como medidas extraordinarias de apoyo a la liquidez, conceda el Estado de acuerdo con lo previsto en la DA 1ª LOEPSF.

BASE 15. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1. Los expedientes serán iniciados en las unidades administrativas del órgano de gestión presupuestaria, con la pertinente orden de incoación suscrita por Alcaldesa.

2. A la propuesta de crédito extraordinario o suplemento de crédito se acompañará una Memoria justificativa suscrita por el concejal o funcionario que corresponda debiendo acreditar los siguientes extremos previstos en el art. 37 R.P.:

— El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo hasta el ejercicio siguiente.

En el expediente administrativo deberá constar acreditado en el informe de control financiero:

— La inexistencia de crédito presupuestario específico en el caso de crédito extraordinario o de la insuficiencia del saldo disponible en el caso de suplemento de crédito en el nivel de vinculación jurídica existente. No se considerarán acreditados ninguno de los dos supuestos, si se dieran las condiciones legales de tramitación de una transferencia de crédito, procediéndose en este caso a la tramitación de esta última.

— El medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone de entre los previstos en el artículo 177.4 TRLRHL. En el supuesto de nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos, deberá acreditarse que el resto de los ingresos vienen recaudándose con normalidad, salvo que los nuevos o mayores ingresos tengan carácter finalista. Cuando las modificaciones se financien con anulaciones o bajas de otros créditos del Presupuesto de Gastos se especificará la aplicación presupuestaria o aplicaciones presupuestarias cuya baja propuesta no produce detrimento del servicio.

BASE 16. AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.

1. De acuerdo con el art. 39 R.P. la ampliación de crédito es la modificación al alza del presupuesto de gastos que se concreta en un aumento del crédito presupuestario en alguna

de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados.

2. Únicamente, pueden declararse ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular, se declaran ampliables, en el Ayuntamiento, las siguientes:

a) Aplicación presupuestaria: 1331/22799 "RETIRADA DE VEHÍCULOS DE LA V.P. TRABAJOS DE EMPRESAS Y PROFESIONALES".
   Concepto de ingreso: 330 "TASA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS"
b) Aplicación presupuestaria: 3382/22699 "FIESTAS POPULARES. GASTOS DIVERSOS"
   Concepto de ingreso: 34403 "P.P. ENTRADAS CONCIERTOS."
c) Aplicación presupuestaria: 330/22699. "CULTURA. GASTOS DIVERSOS"
   Concepto de ingreso: 34401. "P.P. TEATRO".
d) Aplicación presupuestaria: 600. "INVERSIONES EN TERRENOS"
   Concepto de ingresos: 75081. "CAR. FONDO DE MEJORAS DE MANTENIMIENTO"

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afecten al presupuesto del Ayuntamiento de Calahorra corresponden a la Alcaldesa previo informe de la Intervención de control financiero, siendo inmediatamente ejecutivas, siendo inmediatamente ejecutivas, debiendo darse cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión ordinaria que celebre.

En el expediente deberá constar acreditado el importe de la ampliación de crédito que se pretende, acreditándose el reconocimiento firme de mayores derechos sobre los previstos en el presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito correspondiente.

BASE 17. GENERACIÓN DE CRÉDITO POR INGRESOS

1. Podrán generar crédito en el estado de gastos del Presupuesto, en aplicaciones previamente existentes o de nueva creación, los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones recogidas en el artículo 181 del TRLRHL:

a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento gastos de competencia municipal. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente el acuerdo formal de conceder la aportación en cuyo caso, con el compromiso de ingreso se podrá acordar la generación de crédito.

b) Enajenación de bienes de la Entidad Local siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento en firme del derecho.

c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado tasas o precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

d) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

- En los supuestos establecidos en los apartados a) y b) del punto primero de esta base, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
- En el caso de proyectos de gasto financiados con Fondos Europeos, la justificación del compromiso de aportación lo constituirá el documento que establece las condiciones de la ayuda, acreditando que el proyecto dispone de financiación de los fondos europeos, indicando a su vez la cuantía de la misma y su distribución por anualidades.

- En los supuestos establecidos en los apartados c) y d) del punto primero de esta base, la efectiva recaudación de los derechos que excedan de la previsión presupuestaria, destinándose al servicio.
- En el supuesto de reintegros de presupuesto corrientes, la efectividad del cobro del reintegro.

El compromiso firme de ingreso a que se refieren los puntos anteriores es el acto por el que cualesquiera entes o personas públicas o privadas se obligan mediante un acuerdo o concierto con la Entidad Local, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada. Se podrá generar crédito en el presupuesto de gastos hasta la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación.

Podrán formalizarse compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierten. Estos compromisos de ingreso serán objeto de adecuada e independiente contabilización en el módulo de proyectos de gasto con financiación afectada, imputando los recursos al presupuesto de ingresos del año en que deban hacerse efectivos.

Corresponde la aprobación del expediente de modificación de créditos a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Calahorra, previo informe de la Intervención de control financiero, siendo inmediatamente ejecutivos, debiendo dar cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión ordinaria.

BASE 18. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

1. La transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica, con las limitaciones previstas en el art. 180 del TRLRHL y en el art. 41 del R.P.:

a. No afectarán a los créditos ampliables

b. No afectarán a los créditos extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

c. No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal

d. No podrán minorarse los créditos incorporados como consecuencia de incorporación de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

e. No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

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

2. Podrá transferirse crédito para aplicaciones que no existen en el Presupuesto, siempre que el nivel de vinculación jurídica al que deben pertenecer esté creado. La acreditación de la existencia de crédito deberá constatarse no solo a nivel de bolsa de vinculación jurídica, sino también en la propia aplicación que cede crédito.

3. Si la transferencia de crédito se realiza entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distintas áreas de gasto, la aprobación de las mismas corresponderá al Pleno de la Corporación con las formalidades previstas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refiere el artículo 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4. Cuando la transferencia de crédito se produzca entre aplicaciones presupuestarias que se encuentren dentro de la misma área de gasto o afecten a créditos de personal, serán autorizadas por la Alcaldesa, siendo inmediatamente ejecutivas.

5. Cuando la transferencia se produzca entre aplicaciones presupuestarias que se encuentren afectas a la financiación mediante fondos europeos serán autorizadas por la Alcaldesa, siendo inmediatamente ejecutivas.

6. El expediente se iniciará a propuesta de la unidad administrativa gestora del gasto motivando la necesidad de la dotación de crédito.

En el expediente administrativo constarán los documentos contables de retención de crédito y transferencia disminución y transferencia aumento correspondientes, debiéndose emitir informe de control financiero por la Intervención.

BASE 19. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1. Los remanentes de crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas en los siguientes casos:

1. Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

2. Los créditos que amparen los compromisos de gasto a que hace referencia el apartado 2.b) del art. 176 del TRLRHL

3. Los créditos por operaciones de capital.

4. Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 182 del TRLRHL y artículos 47 y 48 del R.P., podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del

ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan para ello suficientes recursos financieros.

3. A tal fin y con motivo de la liquidación del presupuesto del ejercicio, se elaborará un 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.

4. Tienen la consideración de remanentes de créditos, los siguientes saldos:

a) Saldos de autorizaciones: el importe del crédito que no ha llegado a ser comprometido o dispuesto, es decir los saldos de gastos autorizados y no dispuestos
b) Saldos de disposiciones de gastos: el importe del crédito que ha sido comprometido o dispuesto pero cuya obligación no ha sido reconocida.
c) Saldos de crédito: el importe del crédito que no ha sido autorizado, que a su vez se compone de 3 subsaldos: saldos de créditos disponibles no utilizados, saldo de créditos retenidos no utilizados y saldo de créditos no disponibles.

5. En ningún caso se podrán incorporar los créditos declarados indisponibles por el Pleno de la corporación, que continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente, salvo los que se financien con recursos afectados.

6. Los remanentes incorporados podrán ser aplicados, tan solo, dentro del ejercicio presupuestario al que se acuerde la incorporación y, en el supuesto del párrafo a) del apartado anterior, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.

7. No obstante, los remanentes de crédito que amparen que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables a las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto o que se haga imposible su realización.

8. La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello. A los efectos de lo establecido en el artículo 182.1 del TRLHL, se considerarán recursos financieros:

a) El Remanente líquido de tesorería, una vez atendidas las exigencias de destino del superávit previstas en la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

a) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar, debiendo acreditar los gestores que el plazo para la ejecución del gasto no ha finalizado.
b) En su defecto, los recursos genéricos recogidos en el apartado anterior, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

9.- La aprobación de las modificaciones de crédito de incorporación de remanentes le corresponde a la Alcaldesa, previo informe de la Intervención de control financiero, debiendo dar cuenta de los mismos al Pleno de la Corporación en la primera sesión ordinaria que celebre y siendo inmediatamente ejecutivos.

10. En general, la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes de la liquidación en los casos siguientes:

- Cuando se trate de créditos financiados con ingresos específicos afectados.
- Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de la Intervención en el que se evalúe la existencia de recursos suficientes y que la incorporación no producirá déficit.

En estos casos, los créditos incorporados se trasladarán inmediatamente a la fase presupuestaria en la que fueron aprobados.

BASE 20. BAJAS POR ANULACIÓN DE CRÉDITO.

1. Las bajas por anulación suponen la modificación del Presupuesto de Gastos disminuyendo total o parcialmente el crédito asignado a una aplicación del Presupuesto.

2. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estima reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

3. Podrán dar lugar a una baja de créditos:

a. La financiación de Remanentes de Tesorería negativos resultantes de la liquidación del último ejercicio, salvo que se demuestre o justifique su imposibilidad.

b. La financiación de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos

c. La ejecución de otros acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.

El expediente se someterá a la aprobación del Pleno de Corporación encontrándose sometido a los requisitos previstos en los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

TITULO I: PRESUPUESTO DE GASTOS.

CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

BASE 21. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

1. Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

2. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la Entidad Local.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos correspondientes.

c) Las obligaciones derivadas de ejercicios anteriores previo reconocimiento extrajudicial de créditos por el Pleno de la Entidad cuando no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera.

3. Se consideran obligaciones derivadas de gastos “debidamente adquiridos” en ejercicios anteriores (apartado b) los gastos de contratos formalizados debidamente en ejercicios anteriores en las siguientes condiciones:

- Contratos no menores con fase AD
- Contratos menores de acuerdo con la LCSP

Se consideran obligaciones derivadas de gastos “debidamente adquiridos” en ejercicios anteriores (apartado b) cuando quede acreditado en el expediente el compromiso de gasto con el acto administrativo, adoptado en su momento por órgano competente, que vincule

frente a terceros y fiscalizado favorablemente, en su caso. En el supuesto de no estar sujeto este acto administrativo a fiscalización previa (contratos menores), deberá constar la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio en que se comprometió el gasto.

BASE 22. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.

Se tramitará expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos para la imputación al Presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores no comprendidos en los supuestos previstos en el artículo 176.2 del TRLRHL, así como los realizados en el propio ejercicio sin cobertura presupuestaria o incumplimiento del procedimiento jurídico-administrativo, exigiendo la existencia de dotación presupuestaria adecuada y suficiente.

De conformidad con lo indicado por el Tribunal de Cuentas en el "Informe de fiscalización de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos aprobados por las Entidades Locales en el ejercicio 2018, el expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos, en adelante, REC se configura como una excepción al principio de anualidad que sirve como instrumento para imputar al presupuesto obligaciones INDEBIDAMENTE ADQUIRIDAS ya sea por ausencia de crédito adecuado y suficiente o por ausencia de procedimiento administrativo de tramitación, y que sirve como título jurídico que habilitará el nacimiento de la obligación a través de la revisión de oficio y posterior declaración de nulidad o a través de una resolución que apruebe la liquidación de la obligación económica pendiente.

El procedimiento que propone el Tribunal de Cuentas debe ser contemplado en las bases de ejecución del procedimiento limitando su empleo para aquellas obligaciones que en origen fueron indebidamente comprometidos del que se derivan obligaciones que pueden estar pendientes de pago o que, habiendo sido satisfechas no han sido imputadas al presupuesto.

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente adquiridas en ejercicios anteriores, el expediente REC podrá iniciarse:

- A la vista de las operaciones registradas en las cuentas 413 «Acreedores por operaciones devengadas» o en la 555 «Pagos pendientes de aplicación».
- A la vista de un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación del gasto».
- Tras un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicio/os de nulidad que no pueden ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente adquiridas en el ejercicio en curso, el expediente REC podrá iniciarse:

- A la vista de un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación del gasto».
- Tras un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicio/os de nulidad que no pueden ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado
- Informe del propio órgano gestor.

El procedimiento deberá incluir los siguientes trámites:

1. Informe del órgano gestor sobre las causas de nulidad que han generado la necesidad de tramitar un REC. Este informe deberá manifestar al menos:
    a. La acreditación de las prestaciones que se han realizado.

b. Si el proveedor ha actuado por orden de la administración, aunque fuera verbal

c. La recurrencia o el tiempo que lleva ejecutándose esta prestación de forma irregular

d. La justificación y valoración de que el precio se ajusta al mercado.

e. Los efectos económicos que supondría la indemnización económica si acudimos a la vía de revisión de oficio.

f. Se adjunta acta de recepción, de conformidad, albarán o certificación expedida por el Jefe del centro, dependencia u organismo.

g. Análisis de los siguientes aspectos:

Es posible la restitución de lo recibido y/o la devolución de lo aportado.	SI	NO
Hay otros gastos acreditados, susceptibles de indemnización.	SI	NO
Es acreditable la buena fe del tercero afectado por la omisión.	SI	NO
Corresponde el abono de su valor (factura, retribución o liquidación) que evite un posible enriquecimiento injusto para la administración.	SI	NO
Por el contrario, sería más conveniente la indemnización de los gastos que, por impago procederían.	SI	NO

2. Posteriormente, se emitirá informe del servicio jurídico sobre la causa de nulidad advirtiendo de los límites de la revisión de oficio (artículo 110 LPAC) de manera que se pueda determinar si la causa de nulidad es de suficiente entidad como para llevarse por la declaración de nulidad o si sería más adecuado asumir la liquidación del REC y pago de la factura.

3. Informe de Intervención, que se emitirá a la vista de los documentos anteriores y de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2 e) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, del régimen jurídico de Control Interno del Sector Público Local. En dicho informe se reflejarán los siguientes aspectos:

   a. Si se han realizado o no las prestaciones a la vista del informe del órgano gestor.

b. El carácter de éstas y su valoración
c. Los incumplimientos legales que se hayan producido, y que deriven del análisis y de las conclusiones del informe jurídico
d. El importe de la liquidación a satisfacer por la Administración en comparación con la cuantía de la indemnización a que habría de hacer frente la Administración si anulase el acto.

A la vista de los informes anteriores y con arreglo a las normas recogidas en las disposiciones que determinan la competencia de gastos (artículos 52 a 60 del RD 500/1990) corresponderá al órgano competente en materia de revisión de oficio de los actos administrativos decidir qué título jurídico precederá el reconocimiento extrajudicial de créditos. Para ello, se optará por una de las dos siguientes opciones:

a. Iniciar el expediente de revisión de oficio y declarar la nulidad obteniendo así el título jurídico que convierta la obligación en debidamente adquirida y cuya indemnización será imputada al presupuesto.
b. Entender que la causa tratada excede de los límites del artículo 110 de la LPAC y no procede la declaración de nulidad procediéndose a la imputación de las obligaciones al presupuesto a través de un REC que deberá ser aprobado por el Pleno.

La propuesta de resolución del expediente será realizado por el área gestora que realizará la propuesta de resolución al órgano competente.

Si de los hechos se derivase la exigencia de las posibles responsabilidades por los incumplimientos, se incoará el correspondiente expediente en los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Disposición Adicional Vigésimo Octava de la LCSP.

No darán lugar a un REC las obligaciones debidamente adquiridas cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- Retraso del proveedor en la presentación de facturas
- Retraso en la tramitación del expediente, bien como consecuencia de demoras del propio Ayuntamiento o bien derivado de defectos que no conllevaban nulidad de las actuaciones y fueron subsanados.
- Expedientes con omisión de fiscalización previa sin que concurrieran supuestos de nulidad de las actuaciones, cuando, detectada dicha omisión, la Junta de Gobierno Local acuerde su convalidación.

En estos supuestos para su imputación al presupuesto se atenderá a lo dispuesto en los arts. 176.2.b) del TRLRHL y 26.2b) del Real Decreto 500/1990, tramitándose, en caso de ser necesaria, la correspondiente modificación presupuestaria.

BASE 23. FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

La gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento se realizará a través de las siguientes fases, cada una de las cuales será objeto de contabilización independiente y adecuada, sin perjuicio de los supuestos en que, de acuerdo con las presentes bases, se puedan acumular varias fases en un solo acto:

1. Autorización del gasto

2. Disposición o compromiso del gasto

3. Reconocimiento y liquidación de la obligación

4. Ordenación del pago

5. Realización del pago

BASE 24. AUTORIZACIÓN DEL GASTO (A)

1. La autorización de gastos es el acto administrativo en virtud del 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. Constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad local e irá precedida de la propuesta de gasto y retención de crédito, (artículo 54 RP)

2. La autorización de gastos es competencia de la Alcaldesa o del Pleno, por así determinarlo la normativa vigente, salvo que se encuentre delegada en la Junta de Gobierno Local.

3. La autorización del gasto dará lugar a la emisión del documento contable A, de autorización de gastos de ejercicio corriente, por el importe que de dicho expediente corresponda al presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros. Dicho documento deberá coincidir con el acuerdo administrativo de aprobación del gasto e incorporarse al expediente

BASE 25. DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO (D)

1. Es el acto administrativo mediante el cual la autoridad competente acuerda o concierta con un tercero, según los casos, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de gastos concretos tales como obras, prestaciones de servicios etc..., que previamente hubieran sido autorizados, por un importe exactamente determinado.

2. Dicho acto tiene relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución (art. 56 RP).

3. Con el acuerdo de compromiso del gasto, se formulará un documento contable D, de compromiso de gastos de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento D de compromiso de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de los compromisos que habrá de ser financiados con presupuestos de futuros ejercicios.

4. Con carácter general los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los competentes para su autorización. No obstante, en el ámbito de la contratación administrativa la competencia para la aprobación de la disposición del gasto corresponderá al mismo órgano competente para la adjudicación del contrato.

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

BASE 26. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACION (O). REQUISITOS Y DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS.

1. Es el acto administrativo mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido, como consecuencia del cumplimiento por un tercero de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio del "servicio hecho", o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la ley, de sentencia judicial o de un acto administrativo que, según la legislación vigente, lo otorgue.

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

3. La prestación de un servicio, realización de un suministro, o una obra no es título suficiente para que la Entidad reconozca un deudor.

4. El reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde u órgano en quien delegue.

5. Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado su compromiso, su aprobación corresponde al Pleno a través del procedimiento REC.

6. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable o si bien en el caso de presentación de facturas para la adquisición de suministros o prestación de servicios, estas facturas se podrán agrupar por relaciones para su aprobación y posterior contabilización.

7. Las facturas y demás documentos acreditativos de la realización de la prestación, se presentarán por el contratista, con los requisitos establecidos en las presentes bases y en las normas que específicamente los regulen, en el registro de facturas FACE del Ayuntamiento, dando traslado de las mismas al centro gestor para la comprobación del cumplimiento de los requisitos correspondientes.

Las facturas expedidas habrán de tener, como mínimo, los datos siguientes:

- Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, NIF).
- Identificación del contratista o proveedor: nombre y apellidos o denominación social, NIF o CIF, domicilio fiscal, localidad y código postal.

- Identificación de la referencia contable, RC y del centro gestor
- Aplicación presupuestaria donde deberá ser imputado el gasto.
- Número de factura y fecha de emisión
- Descripción suficiente de la prestación
- Base imponible
- Importe de la factura con desglose del IVA, el cual figurará de forma independiente. En caso de exención del IVA se adjuntará certificación de la misma.
- Número de cuenta corriente al que efectuar la trasferencia bancaria.

En caso de incumplimiento de algún requisito formal, se devolverá el documento al acreedor para su subsanación, advirtiéndole de que no se inicia el plazo de pago hasta la recepción del documento correcto.

Una vez registradas las facturas, dichos documentos deberán ser conformados por el responsable del servicio y por el concejal responsable.

Si el responsable está conforme con la prestación realizada, se seguirá su tramitación procediendo el departamento de Contabilidad a elaborar la relación contable de todas las facturas que puedan elevarse a la aprobación del órgano competente, previa fiscalización.

La ejecución de las obras, mejoras, grandes reformas y, en general, las inversiones, se justificarán mediante certificaciones expedidas o conformadas por los servicios técnicos municipales, que serán redactadas en base a los respectivos proyectos técnicos o memorias valoradas y detalladas, previamente tramitadas. En todo caso, dichas certificaciones irán acompañadas de las facturas correspondientes. En este supuesto no es necesario que la factura esté firmada por el responsable del servicio.

Excepcionalmente se autoriza el cargo en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a gastos de comunicación telefónicas, suministro eléctrico,

intereses y amortización de préstamos, comisiones de avales, otros gastos financieros, cuotas derivadas de arrendamientos financieros, cuotas de comunidades de propietarios, suscripciones a boletines oficiales, cuotas de asociaciones, así como aquellos que, en su caso, autorice expresamente la Alcaldesa.

Exclusión de la obligación de presentación de facturas electrónicas en el registro.

Quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica las facturas cuyo importe sea hasta 5.000 euros, impuestos incluidos, las cuales podrán ser presentadas en formato papel en el registro de entrada del Ayuntamiento de Calahorra. Las mismas deberán ajustarse a lo dispuesto en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Se determina por este Ayuntamiento establecer el importe precitado de 5.000 euros, incluyendo impuestos, de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008, al disponer que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

También quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica 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.

Punto general de entrada de facturas electrónicas

El Ayuntamiento de Calahorra dispone de un punto general de entrada de facturas electrónicas a través del cual se recibirán todas las facturas electrónicas que correspondan a entidades, entes y organismos vinculados o dependientes. El Ayuntamiento de Calahorra está adherido a la utilización del punto general de entrada de facturas electrónicas que proporciona el Estado, FACE.

Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizativa, son:

Código de la oficina contable: (L01260368) INTERVENCIÓN.

Código del órgano gestor: (L01260368) JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

Código de la unidad de tramitación: (L01260368) INTERVENCIÓN.

Los pliegos de cláusulas administrativas de todos los concursos que publique este Ayuntamiento deberán contener esta codificación, que será indispensable para la remisión de todas las facturas electrónicas.

BASE 27. ORDENACIÓN DE PAGOS (P)

Acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, sobre la base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad (art. 61 RP).

BASE 28. SUPUESTOS DE ACUMULACIÓN DE FASES.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la TRLRHL, y en el artículo 67 RP, se podrán refundir en un solo acto administrativo dos o más fases de ejecución del presupuesto de gastos, pudiendo darse los siguientes casos:

- Autorización – Disposición (AD)
- Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación (ADO)
- Disposición y Reconocimiento de la Obligación (DO)

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

El órgano o la autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia originaria, delegada o desconcentrada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad se podrán acumular, entre otros, en un solo acto administrativo:

1.- AUTORIZACIÓN/DISPOSICIÓN (AD)

En general cuando el inicio del expediente de gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD. Pertenecen a este grupo, entre otros:

- Gastos de personal, por las retribuciones fijas y periódicas establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo.
- Alquileres.
- Contratos menores
- Contrataciones de adquisición centralizada.
- Modificaciones y prórrogas de contratos y convenios.
- Expedientes de revisión de precios derivados de contratos.
- Gastos en los que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.
- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Trabajos que han realizado empresas externas adjudicatarias de: limpieza, recogida de residuos, mantenimientos, o similares.

- Dotaciones económicas a los Grupos Políticos Municipales.
- Otros de similares características.

2. AUTORIZACIÓN/DISPOSICIÓN/RECONOCIMIENTO DE LA BLIGACIÓN (ADO):

1.- Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, así como las que se efectúen a través de "Anticipos de Caja Fija" y los "Pagos A justificar".

Los gastos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata originarán la tramitación del documento en fase ADO. Pertenecen a este grupo entre otros:

- Ejecución de sentencias judiciales
- Suministros de tracto sucesivo
- Comunicaciones
- Adquisición de material no inventariable
- Indemnizaciones por razón del servicio
- Atenciones protocolarias y representativas
- Gastos de locomoción
- Indemnizaciones por asistencias a las sesiones de los órganos colegiados
- Gastos diversos de cuantía inferior a 600 euros, IVA excluido.
- Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones
- Intereses de operaciones de crédito
- Otros gastos financieros.
- Pagos a justificar
- Gastos tramitados como Anticipos de caja fija
- Gastos suplidos.
- Aportaciones a mancomunidades y consorcios y cuotas a federaciones de municipios.

- Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
- Subvenciones de concesión directa que no se canalicen por convenio
- Otros de similares características.

BASE 29. COMPETENCIAS EN MATERIA DE GESTIÓN DE GASTOS.

Corresponde a la Alcaldesa o, en su caso, al órgano municipal en quien delegue:

1. El desarrollo de la gestión económica.
2. Autorizar y disponer gastos en materia de su competencia,
3. Disponer gastos previamente autorizados por el Pleno
4. La aprobación de los expedientes de modificación presupuestaria que no correspondan al Pleno
5. La autorización y disposición de los gastos, en el marco de sus competencias
6. El reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos
7. La ordenación de pagos.
8. El reconocimiento y liquidación de derechos.
9. La aprobación de los expedientes de devolución de ingresos.
10. La rectificación del saldo inicial de derechos y obligaciones reconocidas, así como la depuración de saldos extrapresupuestarios, siempre que no supongan alteración sustancial de los datos obtenidos en la liquidación a que afecten.
11. Los actos de gestión tributaria

Corresponde al Pleno, o al órgano municipal en quien delegue:

1. La aprobación del Presupuesto General y de los expedientes de modificación presupuestaria mediante suplementos de crédito y créditos extraordinarios, bajas por

anulación de créditos y de transferencias de crédito entre distintas áreas de gastos cuando no afecten a créditos de personal.

2. La autorización y disposición de los gastos derivada de compromisos de gastos legalmente adquiridos en el marco de sus competencias.

3. El reconocimiento extrajudicial de créditos, así como la aprobación de operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera.

4. La declaración de la no disponibilidad de los créditos.

5. La aprobación de la Cuenta General del Presupuesto.

6. Aquellas otras expresamente atribuidas al Pleno por la normativa vigente de aplicación en cada caso.

BASE 30. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

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

a) Gastos de Personal (Capítulo I):

1. Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 y 13) los justificarán mediante las nóminas mensuales, en las cuales constará diligencia del responsable de personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

2. Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículos 15) precisarán que, por parte de la Unidad Administrativa de Personal, se dé cumplimiento a la normativa interna reguladora de este concepto y en todo caso, a la adopción del correspondiente Decreto de concesión por parte de la Alcaldía.

3. Las nóminas tienen consideración de documento O.

4. Las cuotas de la Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento O.

5. En otros conceptos, en los que el gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será necesario que se presente la factura.

b) Gastos en Bienes Corrientes y Servicios (Capítulo II)

En los Gastos en Bienes Corrientes y Servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura.

c) Gastos financieros (Capítulos III y IX)

1. Al inicio del ejercicio se emitirán los documentos AD correspondientes a la carga financiera de cada préstamo concertado.

2. Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento O.

3. De la misma manera se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento O se habrá de soportar con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

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

En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento O - que iniciará el servicio gestor, - cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no esté sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación del documento se efectuará cuando se cumplan las condiciones fijadas.

e) Gastos de Capital (Capítulo VI)

En los gastos de inversión, el contratista habrá de presentar factura, en algunos casos acompañada de certificación de obras, como se señala en el apartado anterior.

Entre otros, se consideran documentos justificativos de los gastos:

1. Las nóminas.

2. Los documentos justificativos de las dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos, jornadas, o comisiones de servicio, respectivamente, será necesario la presentación de factura.

3. Las facturas originales expedidas por los contratistas de acuerdo con lo dispuesto en las presentes bases. No obstante, se permite la posibilidad de presentar facturas simplificadas en los supuestos contemplados en la norma, en función del objeto de la prestación, del sujeto y/o de la cuantía. La factura simplificada sustituye al ticket, que desaparece en la actual normativa.

4. Se podrá presentar la factura simplificada cuando su cuantía no exceda de los 400 € (IVA incluido) en cualquier caso.

5. Las certificaciones de obras, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes.

6. Los cargos o extracto bancarios, para los gastos financieros de los capítulos 3 y 9.

7. Certificación de secretaría, para las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.

8. Los acuerdos de Disposición de gastos, cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.

9. En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

Además, será requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones:

a) En los gastos contractuales, cuando proceda, se exigirá:

a. Acreditación de prestación de garantía.

b. Acreditación de la formalización del contrato.

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

c) En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto en las presentes Bases relativo a esta materia.

d) En las encomiendas de gestión o encargos a medios propios mediante la presentación de las facturas correspondientes.

Respecto al momento en que debe remitirse la factura al Ayuntamiento, cabe señalar que los contratistas deberán expedir la factura en el momento de realizarse la operación, es decir, posteriormente a la recepción total o parcial de la prestación contratada, y deberán remitirla al Ayuntamiento en el mismo momento de su expedición y, en todo caso, antes de que se cumplan treinta días desde la fecha de recepción efectiva de la prestación. No obstante, en el caso de contratos de tracto sucesivo, las facturas se expedirán en los vencimientos que se hubiesen estipulado.

En el caso de los contratos de obras, las certificaciones de obra serán expedidas por el director de obra en el plazo de 10 días siguientes a la recepción de la obra o del final del período correspondiente, salvo que el Pliego de condiciones establezca otro plazo.

Los directores de obras responsables de emitir las correspondientes certificaciones deberán hacerlas llegar al Ayuntamiento, acompañadas de la relación valorada correspondiente, inmediatamente y si es posible el mismo día, para evitar retrasos en

perjuicio del Ayuntamiento. No obstante, los contratistas deberán expedir las facturas correspondientes a cada certificación, a efectos fiscales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 apartado segundo de la LPAC, los sujetos relacionados en dicho apartado sólo podrán presentar facturas a través de la plataforma de factura electrónica FACE.

De conformidad con lo que dispone el párrafo segundo del artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas se excluye de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros IVA incluido y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas 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.

BASE 31. ANULACIONES

Las anulaciones de las operaciones indicadas en las bases anteriores de la presente sección estarán soportadas en documentos análogos a los reseñados en los mismos, pero de signo negativo, los cuales serán expedidos y tramitados de la misma forma que se especifica en dichas reglas, salvo las que se aprecie sean derivadas de un simple error apreciadas claramente por la oficina contable y/o presupuestaria, en el que se hará, en todo caso, referencia al error.

BASE 32. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE LAS OPERACIONES Y DE LOS SOPORTES DE LAS ANOTACIONES CONTABLES.

1. Todo acto o hecho que deba dar lugar a anotaciones en el sistema de información contable, debe estar debidamente acreditado con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización.

2. Los justificantes de las operaciones, junto con los correspondientes documentos contables, en su caso, deberán conservarse por la entidad y estarán a disposición del órgano u órganos de control competentes, al objeto de posibilitar y facilitar las actuaciones de control y verificación de la contabilidad que proceda realizar.

3. Los justificantes de los hechos que se registren en el sistema de información contable y, en su caso, los correspondientes documentos contables, podrán conservarse por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, con independencia del tipo de soporte en que originalmente se hubieran plasmado, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación. En estos casos, las copias obtenidas de dichos soportes gozarán de la validez y eficacia de los documentos originales.

4. Tanto los justificantes formalizados en documentos en papel como los que lo estén en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos se deberán conservar durante un plazo de seis años contados desde la fecha de remisión, al órgano u órganos de control externo, de las cuentas anuales donde se pongan de manifiesto las respectivas operaciones, salvo que la justificación de que se trate esté sometida a otros plazos de conservación o se hubiera interrumpido el plazo de prescripción de la posible responsabilidad contable. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la documentación justificativa de las valoraciones asignadas a activos y pasivos deberá conservarse, al menos, durante el período en que dichos activos y pasivos figuren en balance.

5. Se podrá proceder a la destrucción de los justificantes, siempre y cuando se hayan cumplido los plazos a que se refiere el apartado anterior, previa comunicación al órgano u órganos de control externo a que hubiese correspondido actuar y sin que estos hayan manifestado impedimentos al respecto.

6. No procederá la destrucción de los justificantes en aquellos supuestos en que, por la naturaleza de los documentos de que se trate, esté establecido su envío a un archivo histórico de documentos.

7. La conservación de los registros contables. Los registros de las operaciones anotadas en el sistema de información contable se conservarán durante un período de seis años contados desde la fecha de remisión, al órgano u órganos de control externo, de las cuentas anuales donde se hubiese plasmado la información contenida en dichos registros, salvo que esta información esté sometida a otros plazos de conservación o se hubiera comunicado la interrupción del plazo de prescripción de la posible responsabilidad contable.

8. Una vez hayan transcurrido los plazos de conservación, a los que se refiere el párrafo anterior, así como el plazo de prescripción de la posible responsabilidad contable, los registros de las operaciones podrán ser destruidos siempre que, mediando la oportuna comunicación, no existiesen impedimentos por parte del órgano u órganos de control externo a que correspondiese actuar.

9. No procederá la destrucción de los registros contables en aquellos supuestos en que, por la naturaleza de los mismos, esté establecido su envío a un archivo histórico de documentos.

BASE 33. OPERACIONES PREVIAS AL CIERRE DEL EJERCICIO EN EL ESTADO DE GASTOS.

1. Al fin del ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O". En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aun cuando la efectiva percepción de fondos quede condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio, atendiendo a los plazos señalados en la circular de cierre que se emita.

3. Con fecha 31 de diciembre se procederá a anular, para todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias, los saldos de compromisos y los saldos de autorizaciones, salvo en aquellos casos que se proceda a su incorporación al ejercicio siguiente.

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES PARTICULARES PARA LA AUTORIZACIÓN DE DETERMINADOS GASTOS.

BASE 34. GASTOS DE PERSONAL.

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas.

1. La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por los órganos municipales competentes supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD.

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

3. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de Modificaciones de AD en aumento, por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

4. Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.

5. En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento AD.

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los preceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

6. En aquellos supuestos en que el Ayuntamiento decidiera acogerse a subvenciones o programas emanados de la administración europea, estatal o autonómica para la contratación de personal desempleado o perteneciente a colectivos desfavorecidos como medida de fomento del empleo o de favorecimiento de su inserción laboral, social, etc., se entenderá que en las posibles contrataciones que se realicen, el Ayuntamiento actúa como instrumento encargado de ejecutar estas políticas de fomento del empleo, que trascienden del ámbito e interés puramente local, al tratarse de objetivos de interés general de máxima prioridad europea, estatal o autonómica que necesita de las entidades locales como herramienta para su efectividad concreta. No se trata, por tanto de incrementar los recursos humanos del Ayuntamiento, sino de dar cumplimiento a ese interés general superior, debidamente instrumentado. Por ello, el Ayuntamiento entiende que estas contrataciones, siempre temporales y financiados o cofinanciados por otras Administraciones, y siempre que estén dentro del contexto de programas y subvenciones

convocados a tal fin, están incluidos en los supuestos excepcionales que habilitan la posibilidad de acudir a la contratación temporal, por lo que se entenderá justificada su formalización.

BASE 35. INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO.

1. Los miembros de la Corporación percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas, contenidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y el Decreto 42/2000, de 28 de julio de la Consejería de Hacienda y Economía del Gobierno de La Rioja, o norma que le sustituya, , que se acreditará documentalmente mediante cuenta justificativa que será autorizada por la Alcaldía.

2. La aprobación de gastos correspondientes a indemnizaciones por razón de servicio se realizará acumulando las fases "ADO" pudiéndose realizar anticipadamente el abono como "pago a justificar".

3. Toda comisión de servicios dará derecho a percibir las dietas a cuyo devengo se tenga derecho. No serán indemnizables los gastos de mini-bar, conferencias telefónicas y otros semejantes de tipo extra.

Sólo se abonarán las dietas cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. Que su asistencia haya sido previamente aprobada por el Concejal responsable del área.
2. Que se justifique la dieta de alojamiento mediante la presentación de la factura correspondiente.

En el supuesto de utilización de vehículo particular, el importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje será de 0,26 euros por kilómetros más gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.

El abono de las cantidades devengadas se formalizará y abonará una vez finalizada la comisión o formación y previa presentación de la cuenta justificativa detallada, acompañada del certificado de asistencia o superación de las actividades formativas y demás documentos acreditativos de los gastos realizados.

BASE 36. ASIGNACIÓN A MIEMBROS ELECTOS Y ASISTENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN. DOTACIÓN ECONÓMICA A LOS GRUPOS MUNICIPALES.

De conformidad con lo previsto en el artículo 75.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local los miembros de la Corporación percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte en las cuantías señaladas en el acuerdo plenario de constitución u otro posterior que las modifique. La concurrencia efectiva a las sesiones será acreditada por la Secretaría Municipal a través del certificado correspondiente. En todo caso, corresponderá a la Tesorería Municipal llevar el control del abono de las mismas.

La asignación de dotación económica de los grupos municipales para la financiación de su funcionamiento y actividad se ajustará a los preceptos de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y a la presente base.

La distribución de la consignación que anualmente fije el Presupuesto municipal para transferencias a los grupos políticos se ajustará a lo aprobado en el acuerdo de constitución u otro posterior que lo modifique.

Los grupos políticos tienen la obligación de llevar una contabilidad específica de la dotación económica que podrá a disposición de la Corporación antes de la finalización del

primer trimestre del ejercicio, a través del modelo agrupado por conceptos que será facilitado por el servicio de Intervención.

Las dotaciones económicas financiadas por el Ayuntamiento y la contabilidad anual a través del modelo agrupado al que hace referencia el párrafo anterior se publicará en el portal de este a los efectos de transparencia y se mantendrá su publicación durante toda la legislatura.

CAPÍTULO III. SUBVENCIONES

BASE 37. NORMAS GENERALES SOBRE SUBVENCIONES.

Son subvenciones con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento de Calahorra las entregas dinerarias efectuadas desde los diferentes centros gestores a favor de personas o entidades, públicas o privadas, todas ellas afectadas a una finalidad específica y sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios.

A efectos de las normas contenidas en las presentes Bases, las subvenciones se clasifican en:

1. Subvenciones generales o de concurrencia competitiva: Las que figuran en el Presupuesto en créditos globales que serán distribuidos con posterioridad. Su concesión se sujeta a normas o bases reguladoras de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación (art.8.3 a) LGS)

2. Subvenciones de concesión directa, las siguientes:

a. Las previstas nominativamente en el presupuesto: aquellas cuyo beneficiario, proyecto y cuantía figuran expresamente identificados en el Presupuesto y, por consiguiente, son objeto de la misma publicidad que conlleva la aprobación del Presupuesto, pudiendo canalizarse a través de un convenio.

b. Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto al Ayuntamiento por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

c. Subvenciones de concesión directa por excepcional interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública (art.22.2.c LGS) incluyendo las que se concedan en virtud de una determinada situación del perceptor, en las que el interesado solo tiene que acreditar que cumple con los requisitos.

La concesión de cualquier tipo de subvención de contenido económico requerirá siempre la formación de un expediente electrónico.

Corresponde al centro gestor del gasto, con cargo al cual se concede la subvención, velar por el cumplimiento de las obligaciones del beneficiario, informar y tramitar la aprobación de la justificación y los expedientes de reintegro que correspondan.

El Ayuntamiento de Calahorra ha aprobado el Plan Estratégico de Subvenciones que incorporan las líneas estratégicas y los objetivos específicos para el periodo 2024-2027. Las subvenciones se concederán dentro del marco previsto en el Plan Estratégico de Subvenciones que se configura como un instrumento de planificación con carácter programático y su contenido no crea derechos ni obligaciones, quedando siempre condicionado a las disponibilidades presupuestarias.

Las actividades y proyectos financiados mediante subvenciones de concesión directa prevista nominativamente en los Presupuestos municipales se dirigirán a proyectos de interés general para el municipio y, en su caso, dirigidas al público en general y no sólo a los socios o miembros de la entidad solicitante.

La inclusión de la aplicación presupuestaria en el presupuesto municipal no crea derecho alguno a favor del beneficiario, mientras no haya sido adoptada la resolución de concesión por el órgano competente, previo el procedimiento establecido. A su vez, el hecho de que en un ejercicio presupuestario se encuentre consignada una subvención no genera expectativas de derecho en futuras anualidades.

El otorgamiento de las subvenciones, tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlas o reducirlas en cualquier momento, no siendo nunca se podrán invocar como precedente.

BASE 38. TRAMITACIÓN DEL GASTO DE SUBVENCIONES

1. **Subvenciones nominativas.**

Se acumularán las fases de Aprobación, Disposición y Reconocimiento de la obligación (ADO) cuando la competencia para dicho acto, de acuerdo con las normas que la regulen, corresponda al mismo órgano y hasta el importe prepagable.

La fase de ordenación del pago (Fase P), sujeta a fiscalización.

Para el pago de la subvención (R) será necesario acreditar en el expediente que el beneficiario se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro

2. **Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.**

En el supuesto de que no existan bases reguladoras aprobadas y vigentes, el departamento competente por razón de la materia (gestor) iniciará el expediente y elaborará memoria con las directrices y contenido básico y se emitirá providencia de Alcaldía y se elaborarán bases reguladoras (específicas), las informará jurídicamente y las remitirá a la JGL con propuesta de aprobación del Concejal delegado por razón de la materia.

Tramitación del expediente de Gasto:

1. Para convocar la subvención se instruirá el expediente electrónico por el departamento gestor en el que se incluirán las bases reguladoras, y se incluirá en el expediente documento contable de retención de crédito.
2. Junto con el acuerdo de aprobación de la Convocatoria, (competencia JGL) se adoptará acuerdo de Autorización del gasto (fase A) expidiéndose el correspondiente documento contable por el importe total de los créditos presupuestarios a los que se imputarán las subvenciones concedidas, dicho acto está sometido a fiscalización previa.
3. El acuerdo de concesión al beneficiario concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del Gasto, documento contable Disposición (D), o Disposición y Reconocimiento de la Obligación (Fase D+O simultáneas en caso de que tenga carácter prepagable (en todo o en parte).
4. En los supuestos que se exija la justificación previa al pago de la subvención, el reconocimiento de la obligación se tramitará mediante el documento contable O, previo informe favorable de la cuenta justificativa emitido por el departamento gestor.

6. Ordenación del pago (Fase P), sujeto a intervención formal.

7. Para el pago de la subvención (R) será necesario acreditar en el expediente que el beneficiario se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

BASE 39. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

La justificación de la subvención se realizará en la forma que se establezca en la convocatoria, resolución de concesión o convenio.

Para recibir o justificar las subvenciones acordadas, el beneficiario deberá justificar la aplicación a la finalidad, para la cual fue concedida, mediante la presentación en el plazo que se establezca una serie de documentación.

El plazo de justificación de las subvenciones se establecerá de manera expresa en cada convocatoria, convenio regulador en la resolución de concesión, que podrá ser objeto de prórroga por acuerdo del órgano concedente siempre que no exceda de la mitad del plazo original y que no se perjudiquen derechos de tercero.

La falta de justificación de subvenciones prepagables producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés legal, a partir de la fecha en que debía rendir la cuenta y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

Cuando la justificación deba realizarse con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o eficacia administrativa y, al objeto de proceder al debido control de la concurrencia de subvenciones, deberá procederse a la presentación con la cuenta justificativa de la subvención de declaración jurada de la veracidad de la documentación presentada y de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

Una vez justificada adecuadamente la subvención por el beneficiario se procederá a informar sobre la misma por el órgano gestor, que conllevará:

a) La comprobación por el órgano gestor de la subvención de que la documentación presentada cumple los requisitos establecidos en las respectivas Bases reguladoras y convocatoria de la subvención, o en los acuerdos de concesión o convenio.

b) Informe de conformidad del órgano gestor en el que conste la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

BASE 40. BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES.

Base de Datos Nacional de Subvenciones y Reglamento regulador Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas (RBDNS).

Se articula como Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones a través del cual se da cumplimiento a todos los requisitos de publicidad y transparencia de los actos subvencionables.

El Ayuntamiento de Calahorra remitirán información sobre:

- Convocatorias
- Bases Reguladoras
- Resoluciones de concesión
- Pagos
- Devoluciones (voluntarias)
- Reintegros

BASE 41.- BASES REGULADORAS DE LAS SUBVENCIONES.

En el presente apartado se incluyen las bases reguladoras de las subvenciones de manera temporal hasta la tramitación y aprobación de la Ordenanza Reguladora de Subvenciones

del Ayuntamiento de Calahorra que se encuentra en tramitación y a partir de cuya aprobación la presente base quedará sin efecto.

BASES REGULADORAS

PRIMERA. Objeto, podrán tener el fomento de cualquier actividad de utilidad pública o interés social o la promoción de cualquier finalidad pública que contribuya a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, como así mismo la cooperación internacional para el desarrollo.

En las convocatorias públicas de subvenciones o, en los casos en que proceda la concesión directa, en las correspondientes resoluciones o convenios, se delimitará el objeto, condiciones y finalidad que en cada caso se persiga.

SEGUNDA. Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención, que se encuentren en la situación que legitima su concesión.

1. Podrán acceder a la consideración de beneficiarios de las subvenciones las personas físicas, jurídicas, entidades sin ánimo de lucro, asociaciones de utilidad pública que hayan de realizar la actividad que fundamenta su otorgamiento, siempre que no se vean afectados por ninguna de las prohibiciones de los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la LGS.

2. Las correspondientes convocatorias expresarán los requisitos para solicitar la subvención y la forma de acreditarlos.

3. Los requisitos a que se refiere el párrafo anterior podrán sustituirse por la presentación de una declaración responsable. En tal supuesto se deberá requerir a quienes figuren en la propuesta de resolución provisional como beneficiarios la aportación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días.

A quienes no figuren como beneficiarios en la resolución provisional si, como consecuencia del trámite de alegaciones, de renuncias de otros beneficiarios o de recursos administrativos hubieran de ser incluidos en la propuesta definitiva se les formulará igual requerimiento con anterioridad a esta.

Si se prescindiera del trámite de audiencia por no figurar en el procedimiento ni ser tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados, el requerimiento para la presentación de la documentación se formulará con anterioridad a la propuesta de resolución definitiva otorgando un plazo no superior a 15 días.

4. En los casos en que la acreditación de un requisito para ser beneficiario pueda hacerse mediante la presentación de una declaración responsable ante autoridad administrativa o notario, se considerará cumplida dicha exigencia siempre que la declaración se suscriba por el solicitante y vaya dirigida al órgano concedente.

TERCERA. Procedimiento de concesión.

El procedimiento ordinario de concesión de las subvenciones será el de concurrencia competitiva. Únicamente cabrá prescindir de este procedimiento en las subvenciones siguientes:

a)Las previstas nominativamente en el Presupuesto General de la Entidad. No podrán tener carácter nominativo los créditos creados mediante eventuales modificaciones crediticias, excepto las aprobadas por el Pleno.

b)Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

c*)* Aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, en los términos que se regulan en la base 5.ª siguiente.

CUARTA. Previsiones específicas en relación con el procedimiento de concurrencia competitiva.

El procedimiento de concurrencia competitiva se iniciará de oficio mediante la correspondiente convocatoria que tendrá el contenido establecido en el artículo 23.2 LGS, sin perjuicio de la previa aprobación del gasto a que se refiere el artículo 34.1 de la Ley. El expediente se iniciará con el acuerdo de aprobación de las normas reguladoras, adoptado por el órgano competente, previa fiscalización de intervención.
Dicho acuerdo deberá contener como mínimo los siguientes extremos:

- Definición y objeto de la subvención
- Importe total de la subvención
- Requisitos que deben reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención y la forma de acreditarlo.
- Plazo de presentación de las solicitudes.
- Criterios objetivos de concesión de las subvenciones.
- Importe máximo de la subvención respecto de los gastos justificados, sin que dicho importe pueda ser superior al 100%.
- Importe máximo de los fondos anticipados a la justificación, que no podrá exceder, salvo causa debidamente motivada, del 50% del concedido a cada beneficiario
- Plazo y forma de justificación
- Causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos.
- Órgano competente para resolver el expediente
- Aquellos otros que se estimen necesarios en garantía de los intereses públicos.

La aprobación de las normas reguladoras supondrá la autorización del gasto.
El procedimiento podrá adoptar la modalidad de convocatoria y procedimiento selectivo único, o la de convocatoria abierta, la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de La Rioja y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, no obstante, será suficiente su

publicación en el tablón de anuncios en aquellos casos en que los eventuales beneficiarios hayan de ser únicamente vecinos del municipio.

a) Forma y plazo en que deben presentarse las solicitudes.

Las solicitudes de subvenciones se suscribirán por los interesados directamente o por personas que acrediten su representación por cualquier medio válido en derecho. En las correspondientes convocatorias se establecerán los modelos pertinentes de solicitud y en ellas, o en documento anejo, se deberá contener en todo caso la descripción de la actividad para la que se solicita la financiación, la cantidad solicitada y si, atendida la naturaleza de la subvención, lo previera la convocatoria, el presupuesto, el cual, salvo previsión en contrario de dicha convocatoria, tendrá carácter estimativo tanto en su cuantía global como en la de sus distintas aplicaciones presupuestarias. El exceso de costo sobre el presupuesto no dará derecho a un incremento de la subvención.

El plazo para la presentación de las solicitudes se fijará en las correspondientes convocatorias teniendo en cuenta el volumen de documentación a presentar y la dificultad para disponer de ella y no podrá ser inferior a 15 días naturales a partir del siguiente al de su publicación.

b) Criterios de otorgamiento de las subvenciones.

Las subvenciones se otorgarán a quienes obtengan mejor valoración de entre los que hubieran acreditado cumplir los requisitos necesarios para ser beneficiario en la fase de pre evaluación.

Las convocatorias concretarán los criterios de valoración de las solicitudes en función de la naturaleza de la actividad o interés público perseguido y/o de la situación digna de protección del solicitante, y establecerán el orden de preferencia y la ponderación de los mismos de manera que quede garantizado el cumplimiento de los principios de transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación entre los solicitantes. No obstante, en las convocatorias en las que por la modalidad de subvención no sea posible ponderar los criterios elegidos, se considerará que todos ellos tienen el mismo peso relativo para realizar la valoración de las solicitudes.

Para el caso de que el crédito consignado en la convocatoria fuera suficiente, atendiendo al número de solicitudes, quedará exceptuado el requisito de fijar un orden de prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos.

c) Fase de pre-evaluación.

En las convocatorias en que así se determine podrá existir una fase de pre-evaluación en la que el órgano instructor verificará el cumplimiento de los requisitos necesarios para acceder a la condición de beneficiario que sean de apreciación automática, sin que, en ningún caso, se pueda extender la pre-evaluación a la aplicación de criterios de preferencia entre quienes reúnan las condiciones para ser admitidos a la fase de evaluación.

Los resultados de la fase de pre-evaluación se pondrán de manifiesto a los interesados en el trámite de audiencia junto con las demás actuaciones del expediente y se recogerán en

el informe que ha de emitir el instructor. Si en esta fase hubiera solicitantes excluidos será obligatorio elaborar en su momento propuesta de resolución provisional en la cual constarán dichos solicitantes y la causa de exclusión.

En las convocatorias en las que se prescinda de la fase de pre-evaluación, el órgano instructor se limitará a requerir al interesado que no reúna los requisitos de la convocatoria la subsanación de los defectos, en un plazo de 10 días.

d) Cuantía máxima o estimada de las subvenciones convocadas.

En las respectivas convocatorias se indicará la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas así como la cuantía adicional en que podrá incrementarse sin necesidad de nueva convocatoria siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 58 del RLGS.

En el caso de la tramitación anticipada del expediente al amparo del artículo 56 del RLGS, la cuantía total máxima que figure en la convocatoria tendrá carácter estimado debiendo hacerse constar expresamente en la misma que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión.

e) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.

El importe máximo de la subvención que puede otorgarse a cada solicitante, dentro de la cuantía convocada, será el importe estimado de la necesidad o el coste total de la actividad, proyecto o programa seleccionado, si bien en las respectivas convocatorias podrá limitarse la financiación pública a una determinada proporción del mismo, expresando en todo caso la cuantía máxima a otorgar. En este segundo supuesto, el eventual exceso de financiación pública, una vez finalizado el proyecto o actividad, se calculará tomando como referencia la proporción que debe alcanzar dicha aportación respecto del coste total real justificado.

En las convocatorias podrá establecerse un número máximo de actividades o proyectos a presentar por un mismo solicitante.

Para la determinación del coste total financiable se partirá del coste estimado para cada actividad por el solicitante y se deducirán del mismo aquellas partidas que no se ajustaren a las condiciones de la convocatoria o que no se consideraran necesarias para el desarrollo del proyecto o programa, obteniendo así el importe ajustado del que se deducirá, en su caso, el exceso solicitado sobre la cuantía máxima subvencionable. Una vez determinado este, el orden de preferencia para la obtención será el que resulte del orden de puntuación obtenido en la evaluación.

El importe concedido, que deberá ser fijado en la resolución de concesión, no podrá ser rebasado por desviaciones en la ejecución.

f) Prorrateo del importe entre los solicitantes.

Las convocatorias podrán prever que, en el caso de que la suma de los importes solicitados por quienes reúnan los requisitos para acceder a las ayudas sea superior al importe objeto

de la convocatoria, dicho importe se prorratee entre los beneficiarios en proporción a los presupuestos ajustados de los proyectos conforme a la base anterior o a los programas aceptados, siempre que no se alteren las condiciones, objeto y finalidad de la subvención.

g) Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento.

El órgano de instrucción del procedimiento será un funcionario de la corporación cuya designación se efectuará en la convocatoria.

La evaluación será llevada a cabo por un órgano colegiado cuya presidencia ostentará la Alcaldesa o concejal en quien delegue. Formarán parte de la misma como vocales los que se designen por el órgano concedente entre funcionarios, personal laboral o concejales, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Actuará como secretario, con voz pero sin voto, un funcionario de la corporación.

La resolución de concesión competerá dictarla a la Presidencia de la corporación o, en su caso, a los órganos que tengan delegada la competencia en el momento de su concesión.

h) Contenido y plazo en que será notificada la resolución.

La resolución de concesión, que hará referencia a efectos de motivación al cumplimiento de las bases reguladoras y de las condiciones de la convocatoria, deberá expresar:

El beneficiario o relación de beneficiarios a los que se otorga la subvención con las cuantías individualizadas, especificando los criterios de valoración seguidos, así como la desestimación y la no concesión, por desistimiento, renuncia al derecho o imposibilidad material sobrevenida de las solicitudes no atendidas.

Los compromisos asumidos por los beneficiarios. A tal efecto, cuando el importe de la subvención y su percepción dependan de la realización por parte del beneficiario de una actividad propuesta por él mismo, deberá quedar claramente identificada tal propuesta o el documento donde se formuló.

Una relación por orden decreciente de la puntuación obtenida de aquellos solicitantes a los que, aun reuniendo las condiciones administrativas y técnicas para adquirir la condición de beneficiario, no se les concedió subvención por ser inferior su puntuación a la de los seleccionados y no tener cabida en la cuantía máxima convocada. Estos solicitantes quedarán en lista de espera para el caso de que algunas de las subvenciones concedidas quedaran sin efecto por renuncia en cuyo caso se le podrá otorgar la subvención solicitada siempre y cuando se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas.

El plazo máximo para la resolución y notificación del procedimiento será de seis meses desde la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria, salvo en el caso de convocatoria abierta.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

i) Justificación de la subvención.

La justificación de los gastos requerirá, al menos, de los siguientes documentos:

-Relación de facturas numeradas, con el importe total calculado.

— Declaración jurada del beneficiario o su representante de no haber percibido otras subvenciones con objeto de financiar los gastos justificados o, en su caso, de que el importe total de las subvenciones percibidas no excede del 100% del gasto justificado.

— Facturas originales o copias compulsadas relativas a gastos directamente relacionados con el objeto de la subvención y correspondientes al período para el que esta fue concedida.

Las facturas deberán contener los siguientes datos:

- Emisión a la Entidad beneficiaria con especificación de sus respectivos NIF, domicilio fiscal, localidad y código postal.
- Identificación del contratista, con especificación del NIF, domicilio fiscal, localidad y código postal.
- Número de factura.
- Lugar y fecha de emisión de la factura.
- Descripción suficiente de la prestación que se factura, con detalle de las unidades objeto de servicio o suministro, cantidad y precios unitarios de cada una de ellas, contraprestación total, tipo tributario y cuota del IVA.
- Período a que corresponda.
- Firma y sello de la empresa.

Excepcionalmente, podrán sustituirse las facturas por tickets expedidos por máquinas registradoras o recibos justificativos del gasto, en aquellos casos en que el beneficiario de la subvención justifique debidamente la imposibilidad de presentar factura y siempre que el importe justificado no exceda de los 100 euros.

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

QUINTA. Previsiones específicas sobre concesión directa de subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

a) Objeto y modalidades.

Al amparo del artículo 22.2 LGS podrán concederse directamente las subvenciones siguientes:

Las que considere necesarias y adecuadas la Alcaldesa en el marco de sus competencias, adoptadas personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, incluso casos de emergencias o catástrofes humanitarias generales dando cuenta inmediata al Pleno.

Las que tengan por objeto contribuir al interés público, social u otros debidamente justificados, promovidas por personas físicas, jurídicas y organizaciones con las características que se determinen.

Aquellas otras que tengan por objeto socorrer estados de necesidad imprevistos de habitantes del municipio, que no puedan ser atendidos por otros medios, en el importe estrictamente necesario para cumplir dicho fin.

b) Régimen jurídico.

Les será de aplicación a estas subvenciones el régimen establecido en estas bases, en lo que sea compatible con su naturaleza, con exclusión de las previsiones de la base cuarta anterior.

c) Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios cuantos se encuentren en la situación que motiva la concesión. En atención a la especial naturaleza de estas ayudas se exime a sus beneficiarios de acreditar el cumplimento de los requisitos regulados en el artículo 13.2 de la LGS.

SEXTA. Subvenciones Nominativas

Son subvenciones nominativas aquellas que aparecen con tal carácter en el estado de gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento. Se entiende en todo caso por subvención prevista nominativamente aquella en que al menos su dotación presupuestaria y beneficiario aparezcan determinados en los estados de gasto del Presupuesto. El objeto de estas subvenciones deberá quedar determinado expresamente en el correspondiente convenio de colaboración o resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente con la clasificación funcional y económica del correspondiente crédito presupuestario.

Solo podrán tener este carácter las subvenciones otorgadas a Entidades Públicas o Entidades privadas sin ánimo de lucro.

Estas subvenciones están excluidas de los principios de publicidad y concurrencia.

Para estas subvenciones se expedirá documento ADO en el momento de su aprobación por la Junta de Gobierno Local.

Están sujetas al régimen de justificación de la utilización de los fondos públicos.

Objetivos y efectos que se pretenden: Desarrollar o canalizar una serie de actividades que permitan dar a los diferentes sectores del entramado social de esta Ciudad, la posibilidad de desarrollar proyectos que les conduzcan a la satisfacción de sus necesidades de todo tipo, tanto sociales, profesionales, como de ocio. Asimismo, se deberán tener en cuenta acciones tendentes al fomento de cualquier actividad ciudadana de interés general, para lo cual se podrán canalizar fondos que cada año se asignen en el Presupuesto Municipal con destino a estas subvenciones. Se concretan en asociaciones de promoción de actividades, deportivas, sociales y culturales enraizadas en la sociedad riojana y calagurritana y cuya participación se constata en una línea consolidada de convenios subscritos con entidades o asociaciones sin ánimos de lucro.

Plazos: Con carácter general, para todo tipo de subvenciones que se concedan por este Ayuntamiento, el plazo de desarrollo de estas actuaciones será siempre anual, sin perjuicio de aquellas actividades que se consoliden en el tiempo, o que la actuación necesite un plazo mayor al ejercicio anual, en cuyo caso, deberán seguir cumplimentando anualmente los requisitos que establece la ordenanza.

Costes previsibles: El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas requerirá la inclusión de las consignaciones correspondientes en los Presupuestos municipales de cada. Se limitan a la cantidad fija que asigne, anualmente, el Ayuntamiento en cada uno de los presupuestos. No podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine. Asimismo, y en todo caso, los créditos presupuestarios tienen carácter limitativo y vinculante por lo que no se podrán adquirir compromisos de gastos superiores a su importe (art. 9. 4 b) LGS y art. 179.4 TRLHL).

SEPTIMA Publicidad de las subvenciones concedidas.

La publicación de las subvenciones concedidas tendrá lugar en la Base Nacional de Subvenciones, conforme a la normativa vigente, siendo responsabilidad de la unidad gestora el cumplimiento de esta obligación.

OCTAVA Difusión de la subvención concedida por el beneficiario.

El beneficiario deberá dar adecuada publicidad al carácter público de la financiación del programa, actividad, inversión o actuación objeto de subvención. Las medidas de difusión podrán consistir en la inclusión de la imagen institucional del ayuntamiento, así como en leyendas relativas a la financiación pública en carteles, placas conmemorativas, materiales impresos, medios electrónicos o audiovisuales, o bien en menciones realizadas en medios de comunicación u otras que resulten adecuadas al objeto subvencionado y de eficacia equivalente a las mencionadas.

En el caso de ayudas de carácter social a personas físicas se considerará cumplido el requisito de la difusión con la publicidad en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de las subvenciones concedidas.

NOVENA Libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.

Las convocatorias indicarán el modo de justificación.

En la modalidad de cuenta justificativa del gasto realizado, la entidad o persona beneficiaria deberá llevar una contabilidad separada del programa o actividad subvencionada, bien mediante cuentas específicas dentro de su contabilidad oficial, bien mediante libros registros abiertos al efecto.

En dichas cuentas o registros se deberán reflejar una por una las facturas y demás justificantes de gasto con identificación del acreedor y del documento, su importe con separación del IVA y demás impuestos directos que no sean subvencionables, la fecha de emisión y fecha de pago si en la convocatoria se indica, así como todos los ingresos afectos o necesarios para la realización de dicho programa o actividad.

En las cuentas o libros registro se reflejarán todos los gastos e ingresos del programa aun cuando solo una parte del costo estuviera subvencionado.

DÉCIMA Gastos subvencionables.

Se considerarán gastos subvencionables los siguientes:

Gastos de amortización de los bienes inmuebles, inventariables, propiedad del beneficiario, que se empleen en el desarrollo de la actividad subvencionada siempre que, además de cumplir las condiciones establecidas en el artículo 31.6 LGS, no se modifique el criterio de amortización que la entidad beneficiaria viniera aplicando con anterioridad a la concesión de la subvención ni se rebase la cantidad máxima que resultaría de aplicar las tablas de amortización oficialmente aprobadas por el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades, aprobado por Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio. No serán subvencionables los gastos de amortización de bienes distintos de los mencionados.

Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales y los gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos que estén directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma, así como los gastos que se originen para dar cumplimiento a las garantías exigibles.

El IVA y los impuestos indirectos cuando no sean susceptibles de recuperación o compensación.

Costes indirectos de la actividad subvencionada que razonablemente correspondan de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad.

Los bienes inventariables cuya adquisición, construcción, rehabilitación o mejora se hubiera realizado, en todo o en parte, mediante subvenciones habrán de destinarse al fin concreto para el que se concedió la subvención durante un plazo que no será inferior a cinco años en los bienes inscribibles en un registro público y a dos años en los restantes.

UNDÉCIMA Subcontratación.

Podrán subcontratarse total o parcialmente las actividades que integren los programas subvencionados respetando los requisitos y prohibiciones establecidos en el artículo 29 de la LGS y en el artículo 68 del RLGS, siempre que las respectivas convocatorias no excluyan expresamente la subcontratación o limiten la cuantía que puede ser subcontratada, atendiendo a que la concesión se haga en consideración a las condiciones personales del beneficiario.

DUODÉCIMA Plazo ordinario 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.

Las convocatorias de subvenciones habrán de publicarse con la antelación suficiente para que el beneficiario pueda disponer del tiempo necesario para el desarrollo eficiente de la actividad y la subsiguiente justificación, iniciándose la tramitación del expediente si fuera necesario en el ejercicio presupuestario anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 56 del RLGS.

En las subvenciones que tengan por objeto financiar la realización de una actividad las resoluciones de concesión especificarán los plazos en que habrá de desarrollarse teniendo en cuenta, en su caso, el programa de trabajos o propuesta formulada por el beneficiario y los límites derivados de la temporalidad de los créditos presupuestarios.

Cualquiera que sea la forma de pago de las contempladas en la base siguiente, el plazo para presentar la justificación no podrá rebasar el de tres meses a contar desde la finalización del plazo fijado para la realización de la actividad o aplicación de los fondos, observando en todo caso la fecha límite que figure en las convocatorias.

Se admitirán los justificantes de los gastos realizados con anterioridad a la notificación de la resolución de concesión siempre que estén comprendidos en el período de preparación y realización de la actividad perfectamente delimitados en la convocatoria.

No será necesario, como requisito para el cobro, acreditar el pago a los acreedores por razón del gasto realizado.

DECIMOTERCERA. Pagos a realizar previa aportación de la justificación y posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

La presentación de la justificación, en la forma y con los requisitos previstos en la base siguiente, y su comprobación de conformidad en los términos establecidos en el artículo 84 del RLGS, será condición indispensable para que pueda procederse al reconocimiento de la obligación a favor del beneficiario y a su pago, excepto en los supuestos en que, de acuerdo con las previsiones de los tres apartados siguientes de esta base, se autoricen el pago a cuenta o los pagos anticipados.

1. Pagos a cuenta.

Se podrá autorizar por el órgano concedente el pago mediante el sistema de abonos a cuenta siempre que se prevea que la duración de la ejecución de la acción subvencionada sea superior a seis meses y así lo solicite el beneficiario justificando las necesidades financieras para hacer frente a la misma. En tal caso, los pagos a cuenta responderán al ritmo previsto de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

Los justificantes de los pagos parciales a cuenta deberán presentarse y comprobarse, en los plazos establecidos en el programa de ejecución de la actividad, elaborado por el beneficiario y aceptado por la Administración. En el plazo de un mes a contar de la terminación de la actividad subvencionada se practicará una liquidación final.

2. Pago anticipado.

Procederá el pago anticipado en los supuestos de subvenciones destinadas a financiar proyectos o programas de acción social y cooperación internacional que se concedan a entidades sin fines lucrativos, o a federaciones, confederaciones o agrupaciones de las mismas, así como las subvenciones destinadas a otras entidades o personas beneficiarias que lo soliciten siempre que no dispongan de recursos suficientes para financiar transitoriamente la ejecución de la actividad subvencionada.

3. Sistema mixto de pago a cuenta y pago anticipado.

El pago se podrá realizar también mediante un sistema mixto de pago anticipado y abonos a cuenta. A tal efecto el primer pago se hará sin la previa aportación de justificación y los restantes sucesivamente, una vez presentada la justificación del pago anterior y por el importe que se determine en la convocatoria.

Se podrá autorizar por el órgano concedente el pago mediante este sistema siempre que se prevea que la duración de la ejecución de la acción subvencionada sea superior a seis meses y así lo solicite el beneficiario justificando las necesidades financieras para hacer frente a la misma.

En tal caso, los pagos ulteriores al primero responderán al ritmo previsto de ejecución de las acciones subvencionadas.

Los justificantes de los pagos parciales a cuenta deberán presentarse en los plazos establecidos en el programa de ejecución de la actividad, elaborado por el beneficiario y aceptado por la Administración sin que el plazo para la práctica de la liquidación final, una vez realizada la actividad subvencionada, pueda rebasar tres meses, observando la fecha límite de justificación indicado en la convocatoria.

DECIMOCUARTA 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.

La justificación de la subvención por parte del beneficiario se realizará mediante la aportación de cuenta justificativa del gasto realizado.

La cuenta contendrá una memoria de actuación y una memoria económica con el detalle previsto en el artículo 72 RLGS.

En la justificación de las subvenciones de cooperación al desarrollo se tendrán en cuenta las especialidades siguientes:

La regularidad de los justificantes y su valor en el tráfico jurídico se apreciará con arreglo al derecho del país de realización del gasto y teniendo en cuenta las posibilidades reales de obtener documentación formalmente correcta.

Serán admisibles facturas y documentos equivalentes emitidos a nombre de la entidad española (ONG) que fuera beneficiaria, de la contraparte o del responsable local del proyecto financiado, siempre que los correspondientes gastos sean subvencionables y se apliquen a sus fines. Ahora bien, la admisión de facturas expedidas a nombre de la contraparte o del responsable local del proyecto estará condicionada a que en el

correspondiente país no sea legalmente admisible o se encuentren graves dificultades para su expedición a nombre de la entidad española beneficiaria.

En las subvenciones de concesión directa serán de aplicación las normas de justificación previstas en la LGS y en estas bases que se adecuen a su naturaleza. En particular, de conformidad con el artículo 30.7 LGS las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia. Los fondos para atender estas subvenciones podrán librarse a justificar a favor del gestor responsable.

DECIMOQUINTA Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.

Las garantías que resulten exigibles se constituirán en la Tesorería municipal mediante aval prestado por entidades de crédito o sociedades de garantía recíproca o mediante seguros de caución entregados por entidades aseguradoras y se cancelarán por acuerdo del órgano concedente.

No estarán sujetos a la obligación de constituir garantía los beneficiarios a que se refiere el artículo 42.2 del RLGS. Quedarán asimismo dispensados de la obligación de prestar garantía las entidades de acreditada solvencia económica y financiera.

Cuando las subvenciones tengan por objeto la financiación total o parcial de bienes inmuebles por importe superior a 60.000,00 euros se exigirán garantías de que los mismos se aplican a su destino durante el tiempo previsto en la resolución de concesión. Dichas garantías podrán adoptar, además de las modalidades previstas el párrafo primero, las formas de hipoteca o prenda o la inscripción en los registros correspondientes del destino de los bienes financiados al fin concreto para el que se concedió la subvención así como el importe de la subvención.

DECIMOSEXTA Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.

Los beneficiarios podrán solicitar del órgano concedente, antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad subvencionada, modificaciones de la resolución de concesión que supongan ampliación de los plazos fijados, reducción del importe concedido o alteración de las acciones que se integran en la actividad, que serán autorizadas cuando traigan su causa en circunstancias imprevistas o sean necesarias para el buen fin de la actuación, siempre que no se altere el objeto o finalidad de la subvención y no se dañen derechos de terceros. No se requerirá presentar solicitud por alteraciones en los conceptos de presupuesto de la actividad que de conformidad con la base 3.ª tengan carácter estimativo.

El órgano concedente podrá modificar de oficio la resolución de concesión, previa audiencia del interesado y antes de la aplicación de los fondos, cuando la alteración de las

condiciones tenidas en cuenta para la concesión impidan o dificulten la consecución del interés público perseguido y no se irroguen perjuicios económicos al beneficiario.

DECIMOSÉPTIMA 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.

Las subvenciones serán compatibles con otras siempre que no se rebase el costo de la misma, sin perjuicio de lo que al respecto pudiera establecer la normativa reguladora de las otras subvenciones concurrentes.

El beneficiario que obtuviere subvenciones deberá comunicarlo de modo fehaciente al órgano concedente, acompañando copia de la carta del reintegro que, en su caso, hubiera realizado.

DECIMOCTAVA Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones a efectos de determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar.

El cumplimiento parcial de las condiciones o la realización en plazo de solo una parte de la actividad, siempre que se acredite una actuación del beneficiario inequívocamente tendente a la satisfacción de los compromisos o se debiera a fuerza mayor, dará lugar al pago parcial de la subvención o, en su caso, al reintegro parcial aplicando la proporción en que se encuentre la actividad realizada respecto de la total.

DECIMONOVENA Premios.

A los premios, además de la publicidad propia de toda convocatoria, habrá de dar la mayor difusión posible entre quienes pudieran estar interesados y se adjudicarán por un jurado formado por aquellas personas que se designen en la convocatoria.

A efectos de justificación de los premios será aplicable la previsión del artículo 30.7 de la LGS.

VIGÉSIMA Control financiero de las subvenciones.

De conformidad con la disposición adicional 14.ª de la LGS el control financiero se ejercerá por la intervención de la Corporación.

A efectos del ejercicio de dicha competencia la intervención podrá proponer que se solicite de la Intervención General de la Administración del Estado la realización de controles financieros sobre beneficiarios o recabar la colaboración de empresas privadas de auditoria cuando se carezca de los medios adecuados.

Las actuaciones de control financiero podrán documentarse en diligencias e informes. Las diligencias se utilizarán para dejar constancia de los hechos o manifestaciones producidos durante el desarrollo de las mismas que sean relevantes para los fines del control.

Los informes se emitirán al finalizar las actuaciones y comprenderán los hechos puestos de manifiesto y las conclusiones que de ellos se deriven.

Los informes de control financiero serán remitidos por la Intervención a la Alcaldesa y al beneficiario final.

A la vista del informe la Alcaldesa adoptará las medidas que resulten necesarias para la mejora de la gestión y decretará, en su caso, la iniciación de los procedimientos de reintegro y sancionadores a que haya lugar.

De cualquier modo, la concesión de subvenciones se regulará atendiendo a estas bases siempre y cuando no esté vigente ninguna Ordenanza de Subvenciones. En caso de que este Ayuntamiento apruebe una Ordenanza de Subvenciones la concesión de subvenciones se regulará por esta desde el momento que entre en vigor.

CAPÍTULO IV. ÁREAS CONTABLES DE ESPECIAL TRANSCENDENCIA

BASE 42.- PROYECTOS DE GASTO

La Regla 21 de la Orden 1781/2013 define los proyectos de gasto como una unidad de gasto presupuestario perfectamente identificable, en términos genéricos o específicos, cuya ejecución requiere un seguimiento y control individualizado. Su ejecución puede realizarse con cargo a créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias y/ o extenderse a uno o más ejercicios.

Tendrán la consideración de proyecto de gasto:

a) Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de Inversiones que acompaña al presupuesto.

b) Los gastos con financiación afectada (cualquier proyecto de gasto que se financie, en todo o en parte, con recursos concretos que en caso de no realizarse el gasto no podrán percibirse o si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportaron).

c) Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que la entidad quiera efectuar un seguimiento y control individualizado.

Los proyectos de gasto se regirán por las prescripciones contenidas en las reglas 21 a 29 de la Orden 1781/2013

De conformidad con el art. 191 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales "la *cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles*

ingresos afectados". El artículo 96 del RD 500/1990 por su parte dispone que, el re*sultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse con las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada*.

Por otro lado, el artículo 12.2 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera excluye del gasto computable, a efectos del cálculo de la regla del gasto, aquél que esté financiado con fondos finalistas procedentes de la Unión Europea o de otras Administración Públicas. Para conocer la parte del gasto financiado con estos fondos finalistas será necesario un adecuado control de los proyectos de gastos con financiación afectada.

Todo proyecto de gasto estará identificado por un código único e invariable a lo largo de su ejecución definido mediante un grupo de dígitos que ponen de manifiesto la siguiente información:

a. Año de inicio del proyecto, que permitirá, cualquiera que sea el ejercicio presupuestario en curso, conocer si se han ejecutado anualidades previas.

b. **Tipo del proyecto**, que distingue si el proyecto es de inversión o debe incluirse en el epígrafe de otros proyectos, y, en cada caso, **si existe o no financiación afectada**.

c. **Identificación del proyecto** dentro de los iniciados en el mismo ejercicio y que pertenezcan al mismo tipo, por números correlativos.

d. Cada proyecto de gasto podrá desglosarse en niveles inferiores: expediente, subexpediente, etc.

El seguimiento y control de los proyectos de gasto se realizará a través del sistema de información contable y alcanzará, como mínimo, a todas las operaciones de gestión presupuestaria que les afecten durante su periodo de ejecución, se extienda éste a uno o a varios ejercicios. Ha de ofrecer éste toda la información sobre la gestión presupuestaria, tanto del presupuesto corriente como de presupuestos cerrados y futuros.

A final de ejercicio, en cumplimiento del art.182.3 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, salvo que se haya recibido informe del departamento gestor de la subvención relativo a la finalización del proyecto, se procederá a la incorporación de los proyectos con

remanente afectado, financiado bien con exceso de financiación, bien con el propio compromiso de ingreso.

De conformidad con la consulta resuelta por la IGAE en relación con el adecuado tratamiento en contabilidad nacional y su tratamiento presupuestario de los anticipos recibidos de subvenciones procedentes de fondos europeos en el caso de anticipos correspondientes a proyectos que cuenten con financiación afectada, cuya ejecución esté prevista en ejercicios futuros se establece lo siguiente:

Según el artículo 191.2 TRLRHL "*(...) La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que reglamentariamente se establezca los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación*."

En línea con el artículo 191.2 TRLRHL, el artículo 101 del RD 500/1990 hace referencia al cálculo del Remanente de Tesorería Total de la Entidad local, del que deberán descontarse los derechos de imposible o difícil recaudación (artículo 103) y el exceso de financiación afectada (artículo 102), para obtener el Remanente de Tesorería para Gastos Generales. Al conocido como "remanente de tesorería para gastos con financiación afectada" el Real Decreto 500/1990 lo denomina "Exceso de financiación afectada" y, por ello, resulta difícil pensar que el artículo 104 RD 500/1990 pueda referirse al remanente de tesorería para gastos generales y al exceso de financiación afectada, cuando en dicho artículo no se contiene ninguna mención a dicho exceso.

Partiendo, por tanto, de que el artículo 104 se refiere únicamente al remanente de tesorería para gastos generales, las limitaciones contenidas en el apartado 4 de dicho artículo (*En ningún caso el remanente de tesorería formará parte de las previsiones iniciales de ingresos ni podrá financiar, en consecuencia, los créditos iniciales del presupuesto de gastos*) afectarían únicamente al Remanente de tesorería para gastos generales, no alcanzando al exceso de financiación afectada.

De acuerdo con lo anterior, se estima que el párrafo 50 del apartado 5.4 del Documento de Principios Contables Públicos nº 8 "Gastos con financiación afectada" resulta compatible con la legislación presupuestaria de las entidades locales y, en consecuencia, se considera posible que el exceso de financiación afectada(remanente de tesorería para gastos con financiación afectada) pueda figurar entre las previsiones iniciales del presupuesto de

ingresos en el caso del párrafo 50 del Documento de Principios Contables Públicos nº 8 "Gastos con financiación afectada".

Además, teniendo en cuenta que en virtud de los artículos 174 y 176 TRLRHL las anualidades futuras de un gasto de carácter plurianual no podrían figurar presupuestadas en un ejercicio anterior a aquél en que se prevé su ejecución, no sería posible llevar a cabo una incorporación de remanentes de crédito más que por el importe no ejecutado de la anualidad de ese ejercicio. Así, en el caso que venimos comentado parece que, no sólo se podría; sino que se debería presupuestar inicialmente el exceso de financiación afectada por el importe que financie la anualidad correspondiente que debería figurar entre los créditos iniciales del Presupuesto del ejercicio de ejecución.

Con la interpretación de que el artículo 104 RD 500/1990 se refiere únicamente al remanente de tesorería para gastos generales, la descripción que la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, hace del artículo 87 "Remanente de tesorería" *(Se incluirá la parte del remanente de tesorería que se utilice como medio de financiación de modificaciones de crédito)* podría entenderse en el sentido de que se refiere solo a la utilización del remanente de tesorería para financiar modificaciones de crédito por ser el caso más habitual, pero sin excluir otros casos menos habituales (al menos hasta ahora) como sería el que venimos comentando (remanente de tesorería afectado incluido entre las previsiones iniciales de ingresos del presupuesto)."

En consecuencia, es admisible la inclusión como previsiones iniciales las desviaciones de financiación acumuladas positivas que se encuentren incluidas en proyectos de gasto que tengan una financiación afectada y que se haya materializado en ejercicios precedentes y se encuentren debidamente integrados en el remanente de tesorería, por la cuantía en que dichos recursos hayan de financiar la parte del gasto presupuestario a ejecutar en el período.

En el caso de que se incluya dicho remanente en la previsión del estado de ingresos, el mismo deberá ser objeto de minoración cuando una vez efectuada la regularización y cierre de la contabilidad del ejercicio inmediato anterior, el valor efectivamente calculado de las desviaciones de financiación positivas que lo integren resulte inferior al estimado en el momento de elaborar el presupuesto del ejercicio corriente. Dicha minoración deberá ir acompañada, cuando así proceda, del correspondiente incremento de las previsiones de ingresos asignadas a otros conceptos presupuestarios o, cuando esto no resulte posible,

de la adecuada disminución de los créditos aprobados para gastos, con el objeto de mantener el equilibrio presupuestario inicial.

BASE 43. TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTE DE GASTO

Se podrán tramitar anticipadamente los siguientes contratos:

A.-**Contratos cuya ejecución material, ya se realice en una o varias anualidades, haya de comenzar en el ejercicio siguiente**. El expediente de contratación podrá ultimarse incluso con la adjudicación y formalización siempre que normalmente exista crédito presupuestario o el mismo se incluya en el proyecto de Presupuesto General aprobado. Se emitirán en el ejercicio (n) operaciones de futuro fases AD que se incorporarán al expediente. El pliego de cláusulas administrativas particulares y el acuerdo de adjudicación deberán someter la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

B.-**Contratos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito y/o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, independientemente de cuando se inicie la ejecución material**

La adjudicación del contrato requerirá que se cuente con los medios económicos necesarios (consolidación de recursos)

Tanto en el caso de la financiación mediante préstamo como de subvención habrá que someter la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente y así deberá constar en los pliegos y acuerdo de adjudicación.

En el caso del préstamo la consolidación de los recursos se producirá con la concertación y suscripción de la operación de crédito por el órgano competente.

En el caso de la subvención se considera efectivamente consolidado en el momento del compromiso firme de aportación por parte de la entidad pública o privada, es decir la resolución definitiva de una convocatoria de subvenciones o concesión de una subvención directa, adjuntando al expediente el compromiso de ingreso.

En el caso que el préstamo que financie total o parcialmente el gasto no esté previsto en el Presupuesto y haya de aprobarse una modificación de crédito bastará con haber aprobado

el proyecto de modificación de crédito que contempla esta financiación para iniciar y aprobar el expediente de contratación.

C.- Subvenciones

En los expedientes de subvenciones de tramitación anticipada con convocatoria pública, conforme indica el artículo 56 del RLGS, la convocatoria (Fase A) podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquel en el que se vaya a tener lugar la resolución de la misma (Fase D), siempre que la ejecución del gasto (Fase O) se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión, y se cumpla alguno de los requisitos siguientes:

a) Exista normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trata.

b) Exista crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuesto General aprobado.

Las subvenciones de tramitación anticipada no podrán alcanzar la fase de concesión (D) en tanto no sea ejecutivo el presupuesto al que vayan a ser aplicadas.

BASE 44. CONTRATOS MENORES

Todo expediente de contrato menor deberá encontrarse conformada por el responsable o gestor del programa al que sea imputable, debiendo señalar claramente el destino del gasto, su importe exacto o aproximado y la aplicación presupuestaria que propone para su imputación, iniciándose su tramitación con la obtención del certificado de existencia de saldo para su atención, expedido por la intervención municipal.

El expediente completo que incluirá proyecto, presupuesto, informes, pliegos de condiciones, fiscalización etc. y en general, cuanta documentación acredite en cada caso la procedencia y legalidad del gasto propuesto, será sometido al órgano competente para su autorización.

La tramitación se realizará conforme:

— INSTRUCCIÓN 1 de 2020 SOBRE CONTRATOS MENORES DEL AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA aprobada mediante Resolución de la Alcaldía nº 248 de 11 de febrero

de 2020 y que se encuentra publicada en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Calahorra.

— INSTRUCCIÓN 2 DE 2018 SOBRE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN QUE NO SE TRAMITEN POR EL PROCEDIMIENTO PREVISTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN EL AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA aprobada mediante Resolución de la Alcaldía nº 962 de 16 de mayo de 2018 y que se encuentra publicada en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Calahorra.

En todo caso, en los expedientes de contratación de obras por medio de contrato menor deberá constar expresamente en el informe del técnico municipal responsable de la ejecución del contrato si es o no preceptivo proyecto de obras.

Para garantizar los principios de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia en los procedimientos, no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa, en la tramitación de los expedientes de contrato menor que excedan de 3.005,06 euros (IVA excluido) deberá solicitarse al menos tres presupuestos, siempre que sea posible. La exigencia de solicitud de tres presupuestos podrá quedar excepcionada siempre que conste debidamente justificado en el informe técnico del responsable del contrato, y en concreto en los siguientes casos:

1.- Cuando por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva, el contrato solo pueda encomendarse a un empresario determinado.

2.- Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación y no imputables al mismo, demande una pronta ejecución del contrato.

3.- En los contratos de servicios de prestaciones intelectuales a las que se refiere de forma expresa la Disposición Adicional cuadragésima primera de la Ley de Contratos del Sector Público (servicios de arquitectura, ingeniería, consultoría y urbanismo), así como los servicios de asesoría jurídica, ejercicio de la Abogacía y en el caso de contratos de servicios sociales que fomenten la integración social de personas desfavorecidas o miembros de grupos vulnerables entre las personas asignadas a la ejecución del contrato, promueven el empleo de personas con dificultades particulares de inserción en el mercado laboral o educativos a los que se refiere la disposición adicional cuadragésima octava , o de servicios intensivos en mano de obra, estando prohibida por el artículo 145.3.g) la adjudicación de estos contratos siendo el precio el único factor determinante de la adjudicación, podrá justificarse la solicitud de una única oferta por razones de calidad y asimismo se puede valorar 'la organización, cualificación y experiencia del personal adscrito al contrato que vaya a ejecutar el mismo, siempre y cuando la calidad de dicho personal pueda afectar de manera significativa a su mejor ejecución', criterio que la Directiva 2014/24/UE entiende especialmente adecuado para la adjudicación de los contratos de servicios intelectuales, como la asesoría o los servicios de arquitectura.

En cualquier caso, la propuesta técnica que conste en el expediente deberá justificar que la calidad del contratista pueda afectar de manera significativa a su mejor ejecución.

La disposición o compromiso de gasto, se propondrá al órgano competente una vez realizados los trámites legales procedentes en cada caso, acreditándose su previa autorización.

El reconocimiento y liquidación de obligaciones se realizará por el órgano competente, previa acreditación documental de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron o comprometieron el gasto.

Se publicarán en la web municipal todos los contratos menores que se formalicen. Conforme a la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local, en su Anexo PGCP adaptado a la Administración Local, Segunda Parte: Normas de reconocimiento y valoración, 1º Inmovilizado material, 1.Concepto, en estas Bases se establece con carácter general, la exclusión del inmovilizado material con precio unitario inferior a 2.000,00 euros, al considerar este importe poco relevante dentro de la masa patrimonial atendiendo al principio de importancia relativa, considerándose gasto del ejercicio.

BASE 45 GASTOS PLURIANUALES

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. Su ejecución prevista se extiende a más de un ejercicio presupuestario y deberá iniciarse en el mismo ejercicio en que se tramita el expediente, sin perjuicio de la tramitación anticipada del gasto.

2. La autorización y el compromiso de estos gastos se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

3. En el caso de que se haya adjudicado el expediente sin llegar a reconocerse obligaciones con cargo a la anualidad de presupuesto corriente, el crédito comprometido podrá incorporarse al presupuesto siguiente si cumple los requisitos previstos en el artículo 182 del TRLRHL.

4. No tendrán la consideración de gastos plurianuales aquellos que estando previsto su ejecución en un solo ejercicio presupuestario (año natural), sufran demoras y concluyan su ejecución en ejercicios posteriores. En este caso se estará en presencia de la figura de los remanentes de crédito y se procederá por parte del órgano de contratación adoptar los correspondientes actos administrativos de reajuste de las anualidades al amparo de lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público.

5. La tramitación de estos expedientes deberá de ajustarse a lo establecido en el artículo 174 del TRLRHL y 79 a 88 del RP.

6. La competencia para autorizar y comprometer gastos relativos a inversiones transferencias y transferencias de capital y corrientes que deriven de convenios que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros corresponde al Pleno, en los términos establecidos por la legislación vigente, sin perjuicio de las delegaciones realizadas.

8. Corresponde igualmente al Pleno la competencia para, en casos excepcionales, ampliar el número de anualidades, así como elevar los porcentajes a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL para los casos previstos en apartado segundo letras a) y e):

a) Inversiones y transferencias de capital

e) Transferencias corrientes que deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

BASE 46 PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS.

La participación de los ciudadanos en los asuntos públicos, tal y como establece la Carta Europea de la Autonomía Local y los artículos 9.2 y 23.1 de la Constitución Española de 1978 y asumiendo las orientaciones y criterios que en materia de participación ciudadana

viene manteniendo la Federación Española de Municipios y Provincias, se regulan en la presente base los PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS.

Los Presupuestos Participativos son una forma de participación democrática de la ciudadanía en la gestión de la ciudad de Calahorra, mediante la cual, sus vecinos pueden decidir de manera directa en qué emplear una parte del presupuesto público municipal, presentando sus propuestas de inversión a través del formato de un concurso de ideas.

El Presupuesto General de cada ejercicio contemplará una partida presupuestaria denominada Presupuestos Participativos, a la que se dotará de una cantidad determinada que será destinada a financiar los gastos según los proyectos presentados por la ciudadanía y seleccionados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases de ejecución.

El crédito del que esté dotada la partida presupuestaria funcionará como límite máximo y será causa de exclusión de las propuestas participativas que el coste estimado para la ejecución del proyecto supere dicho crédito presupuestario.

A partir de la vigencia del Presupuesto General de cada ejercicio, durante el plazo de un mes podrán presentarse propuestas para determinar el destino del crédito presupuestario de la partida de Presupuestos participativos.

La Concejalía de Participación Ciudadana publicitará la apertura del plazo para la presentación de proyectos e iniciativa por los medios oportunos a fin de lograr la máxima difusión de la iniciativa y, en todo caso, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calahorra, estará a disposición del público el procedimiento para la tramitación electrónica de las solicitudes.

Requisitos de participación.

1.- Para poder participar en el proceso de los Presupuestos Participativos, se requerirán el cumplimiento de las siguientes condiciones fundamentales:

- Si es persona física, estar inscrito en el Padrón Municipal de Habitantes de Calahorra.
- Si se trata de una Asociación, estar inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones de Calahorra

2.- Cada participante podrá presentar un máximo de dos propuestas

Requisitos de admisión de las ideas propuestas.

La admisión de las ideas que se propongan en el proceso de los Presupuestos Participativos requerirá el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1ª.- Las ideas deberán tener por objeto propuestas de inversión o actividades para Calahorra.

2ª.- El coste estimado de propuesta deberá estar dentro del límite presupuestario máximo para su ejecución individual (IVA incluido)

3ª.- Deberán ser propuestas no desarrolladas y no coincidentes con actuaciones de inversión municipales que estén ya previstas o en una fase inicial de desarrollo.

4ª.- Las propuestas deberán ser de interés general, de la competencia del Ayuntamiento de Calahorra y acordes a la normativa vigente.

5ª.- Las propuestas deberán ser técnicamente viables a criterio de la Comisión Técnica de Valoración y Análisis de Viabilidad.

Lugar de presentación de las ideas propuestas.

Las ideas que se propongan en los procesos de los Presupuestos Participativos se podrán presentar por correo electrónico en la dirección que se habilite para ello.

Evaluación de las propuestas presentadas.

Dentro de los cinco días siguientes a la finalización del plazo de presentación de propuestas de participación, se constituirá una Comisión de valoración de las propuestas técnicas compuesta por:

- . Titular de la Concejalía delegada de Hacienda y Fondos Europeos.
- . Titular de la Concejalía delegada de Participación Ciudadana.
- . Titular de la Concejalía delegada de Contratación.
- . Miembro designado de entre la Corporación Municipal
- . Responsable Técnico municipal de Participación Ciudadana.
- . Responsables Técnicos municipales de Contratación y Parque de Servicios

La Comisión de valoración procederá a declarar la admisión en el plazo de los 5 días siguientes de las propuestas presentadas que cumplan los criterios de competencia y viabilidad establecidos en estas bases, pudiendo recabar a tal efecto los asesoramientos que estimen oportunos, formulando propuesta de aceptación debidamente motivada.

Las propuestas admitidas se someterán a **votación,** con los siguientes requisitos:

1. Podrán votar todas las personas mayores de 16 años empadronadas en Calahorra, en el momento de la apertura de la votación.

2. Se podrá únicamente de forma *on line* a través de la plataforma habilitada para este fin y que será anunciada en la página web y en las redes sociales municipales.

3. Cada vecino/a de Calahorra podrá votar una única vez a la propuesta que seleccione, es decir, no se podrá modificar la votación realizada para votar de nuevo.

El resultado de la votación será vinculante.

El resultado del proceso se obtendrá, una vez finalizada la votación, ordenando las propuestas finalistas desde la más votada hasta la que haya obtenido el menor número de votos y seleccionando las propuestas a ejecutar en función de los votos obtenidos y hasta el límite del crédito presupuestario asignado en la partida presupuestaria.

Todas las personas que hayan presentado una propuesta que haya sido admitida como propuesta para ser publicada recibirá un Diploma acreditativo de agradecimiento, de haber participado generando propuesta/s en Presupuesto Participativo de Calahorra 2024. Se entiende por propuesta admitida para ser publicada la propuesta cumplimentada en la ficha específica y que no contiene contenido difamatorio o discriminatorio y que es objeto de publicación independientemente de que sea admitida o rechazada de acuerdo a los criterios de valoración.

Entre todas las personas que presentaron una propuesta que haya sido admitida como propuesta para ser publicada, se sortearán entradas a eventos y/o instalaciones municipales.

La selección del proyecto o proyectos ganadores será propuesto a la Junta de Gobierno Local por el responsable técnico de participación ciudadana.

Ejecución de los Proyectos.

Una vez seleccionados los proyectos a ejecutar, la Intervención Municipal tramitará un expediente de modificación de créditos para la identificación de cada uno de los gastos resultantes de los presupuestos participativos, que será aprobado por Decreto de la Alcaldía siendo inmediatamente ejecutivo.

CAPÍTULO V. TRAMITACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL PAGO.

BASE 47 ORDENACIÓN DEL PAGO.

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

2 Competerá al presidente de la entidad local las funciones de la ordenación de pagos. La firma del documento contable por la autoridad competente señalada en el párrafo anterior es el acto administrativo por el que se ordena el pago.

3 La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos aprobado, si bien cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

4 Las órdenes de pago se expedirán a favor del acreedor que figura en la correspondiente propuesta de pago, si bien se podrán regular los supuestos en que puedan expedirse a favor de Habilitaciones, Cajas Pagadoras o Depositarias de Fondos, así como entidades colaboradoras de conformidad con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y otros agentes mediadores en el pago que actuarán como intermediarias para su posterior entre a los acreedores.

5 El perceptor del pago será en todo caso aquella persona física o jurídica a favor de la cual se haya aprobado el reconocimiento de la obligación. Sin embargo, el pago se podrá realizar a persona diferente de la aprobada en los siguientes supuestos:

- Cesión de los derechos de cobros de certificaciones o facturas, a favor del cesionario.

— Embargos de derechos de cobro, en cuyo caso los pagos de obligaciones embargadas se expedirán a favor de los órganos embargantes.

6 En virtud de los artículos 55 y 58 del Reglamento General de Recaudación, cuando un deudor a la Hacienda pública local sea a su vez acreedor de aquella por un crédito reconocido, una vez transcurrido el periodo voluntario, se compensará de oficio la deuda de naturaleza pública y los recargos del periodo ejecutivo que procedan con el crédito, en cuyo caso se declararán extinguidas las deudas y créditos en la cantidad concurrente. Dicho acuerdo será notificado al interesado y servirá como justificante de la extinción de la deuda.

7 La ordenación del pago se podrá realizar en la misma resolución en que se apruebe el gasto en supuestos de urgencia u otros debidamente justificados a propuesta de la Tesorería y previa conformidad de la Intervención

BASE 48 DE LOS PAGOS.

1. Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria, individual o colectiva, a las cuentas designadas por los perceptores mediante firma personal manuscrita o a través de internet mediante códigos personales facilitados por la entidad bancaria. En el caso de transferencias a personal del Ayuntamiento, los pagos se efectuarán a la cuenta de abono de la nómina correspondiente.

2. Las órdenes de transferencia colectiva se podrán presentar a la entidad financiera pagadora mediante comunicación telemática o en soporte informático sin que éstas puedan ejecutarlas hasta que no les conste la firma conjunta de los tres claveros.

3. Excepcionalmente, y sólo cuando el pago mediante transferencia no sea posible, se realizará mediante cheque nominativo cruzado para su abono en cuenta, imprimiéndose en ese caso el documento P para hacer constar el recibí.

4. Las órdenes de transferencias y cheques serán firmadas conjuntamente por los tres claveros o quienes les sustituyan legalmente, sin perjuicio de las especialidades previstas para los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

5. Excepcionalmente, y sólo para pagos por servicios realizados por entidades financieras y recibos o liquidaciones tributarias o de la seguridad social a cargo del Ayuntamiento, podrá autorizarse el pago mediante domiciliación bancaria.

BASE 49. EXIGENCIA COMÚN A TODA CLASE DE PAGOS.

1 El Tesorero exigirá la identificación de las personas a quien pague. Los que efectúen pagos a personas que no sepan firmar o estén imposibilitadas, exigirán dos testigos que lo hagan por él, o exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.

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

CAPÍTULO VI. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

BASE 50. PAGOS A JUSTIFICAR.

Las órdenes de pago cuyos documentos no se puedan acompañar en el momento de su expedición, tendrán el carácter de a justificar y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

DELIMITACIÓN.

1.- La tramitación de los pagos a justificar será centralizada y su tramitación será electrónica a través de GEMA.

Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios correspondientes al ejercicio en curso cuyo abono no pueda realizarse con cargo

a los anticipos de Caja Fija, Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario agilizar el pago.

La autorización corresponde a la Alcaldesa u órgano en quien delegue, debiendo identificarse la Orden de Pago como "a justificar" sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

La expedición de órdenes de pago a justificar tendrá como límite general un máximo de 3.005,06 euros.

Podrá exceptuarse ese límite y motivadamente el pago de actos festivos y artísticos, festivales y otros similares, así como los del capítulo 6 para la firma de escrituras o el importe derivado del resultado del procedimiento expropiatorio cuyo límite será el de la operación contable (RC/AD)

En principio su utilización queda condicionada a su carácter de no recurrente.

2.- Para la expedición de pago a justificar se requerirá la incoación por persona interesada que necesariamente deberá tener una relación funcionarial o laboral con el Ayuntamiento. Una vez informada por la Intervención y a propuesta del área gestora se someterá a su aprobación por la Alcaldía, debiendo quedar acreditados en el expediente los siguientes extremos:

a) Justificación de la necesidad de expedición de un pago a justificar por requerir el libramiento de fondos con anterioridad a la tenencia de los documentos justificativos del mismo.

b) Importe del pago a justificar.

c) Aplicación presupuestaria a la cual se aplica el pago a justificar:

- Capítulo I. 162.00 "Formación y perfeccionamiento del personal"

— Capítulo 2: Todas

— Capítulo 6. Expropiaciones y firmas de escrituras de compraventa.

d) Persona a cuyo favor se debe expedir el pago a justificar.

e) Código de Cuenta Cliente (20 dígitos) de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado. Solo en los casos en que por excepcionalidad de la naturaleza del gasto o de su urgencia fuera imposible el abono de su importe en una cuenta bancaria abierta al efecto se realizará su pago en efectivo cheque bancario u otro medio de pago admitido en el tráfico mercantil.

f) Exigencia de la justificación en el plazo máximo de tres meses a contar desde el acuerdo de concesión y, en su caso, antes de la finalización del ejercicio.

Deberá constar que, en todo caso deberá rendirse la cuenta justificativa en el plazo de un mes desde que se dispuso de la totalidad del pago a justificar.

g) Advertencia de que de los fondos se responsabilizará el perceptor debiendo reintegrar las cantidades no gastadas en el plazo de justificación, (inclusive las correspondientes a retenciones que deban figurar en la factura, tales como el impuesto sobre la renta de las personas físicas) so pena de incurrir en responsabilidad contable conforme al art. 190TRLRH.

3.-. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

4.- Las órdenes de pago a justificar deberán ajustarse al Plan de Disposición de Fondos.

JUSTIFICACIÓN.

1.- En el plazo máximo de tres meses, y en su caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de rendir la cuenta para su aprobación previo informe de Intervención.

Dicha rendición se realizará mediante una hoja resumen totalizada con serie ordenada empezando por el 1 por cada documento (factura) original aportado con, al menos, los siguientes datos por cada uno de ellos:

- Número de orden
- NIF perceptor
- Nombre del tercero
- Número, fecha y breve descripción de la factura
- Importe bruto
- Importe íntegro o neto
- En su caso, los reintegros de las cantidades no invertidas y objeto de descuento si procediese.

2.- Las cuentas así presentadas y conciliadas de conformidad se tramitarán por Contabilidad para su introducción en el registro electrónico, contabilización y posterior fiscalización. Si la Intervención emitiera reparo de las mismas se devolverán al Habilitado para que subsane las mismas si advirtiera que es subsanable. La cuenta se someterá a aprobación.

3.- Las facturas irán a nombre del Ayuntamiento de Calahorra con los requisitos previstos en la normativa vigente y en las presentes bases.

BASE 51 ANTICIPOS DE CAJA FIJA

DELIMITACIÓN.

1.- Se entiende por anticipos de Caja fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a los Habilitados para la atención inmediata y posterior aplicación al capítulo de gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto en que se realicen, de gastos periódicos y repetitivos, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación y otros de características similares. Los anticipos de caja fija no tendrán la consideración de pagos a justificar. Los gastos que hayan de atenderse con anticipos de Caja fija deberán seguir el procedimiento legal establecido para cada caso (si procediera, se justificarán los actos de gestión y determinación del adjudicatario a través de la tramitación del oportuno expediente de contratación), y del que quedará constancia documental.

2.- La tramitación de las cajas fijas será descentralizada desde cada área gestora y se realizará a través del módulo de GEMA. Con carácter de anticipo de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de habilitados para atender a estos gastos previstos en el art. 73 del RP.

3.- Se atenderán con este procedimiento los siguientes:

a) Gastos del capítulo 1 correspondientes a inscripción o gastos de cursos de formación.

b) Dietas, locomoción y otras indemnizaciones. Será de aplicación lo establecido en la Orden de 8 de noviembre de 1994 sobre justificación y anticipación de las indemnizaciones por razón del servicio: acreditación de los motivos de los viajes y/o su relación con las funciones o interés público; Declaración del itinerario seguido, permanencia en los diferentes puntos, con indicación de los días y horas de salida y llegada; cuenta justificativa detallada firmada por el interesado acompañada de los documentos originales y reflejando las cantidades que correspondan por alojamiento, por manutención y por gastos de locomoción, separadamente.

c) En general todas del capítulo 2 (pequeños suministros, publicaciones oficiales, material no inventariable, conservación y otros de características similares).

4.- Límites: Gastos menores de 3.000 € individualmente considerados.

Límite global anual para los gastos con el mismo objeto será el del contrato menor.

Podrán excepcionase de estos límites los gastos de anuncios, formación, prestaciones sociales, servicios electrónicos, tasas y deudas con otras Administraciones Públicas no sujetos a la LCSP y aquellos casos que excepcionalmente se justifiquen en el expediente de su concesión o modificación

5.- El sistema contable para la contabilización de este será descentralizado desde la plataforma de contabilidad, en cada Habilitado, debiendo registrar todas y cada una de las operaciones en dicho módulo de caja fija.

PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO Y REPOSICIÓN.

A los efectos previstos en el artículo 197.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, en relación con la Instrucción del modelo normal de contabilidad local Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, se autoriza "**anticipos de caja fija"**, cuyo importe no podrá superar la cifra de 5.000,00 euros, y que funcionará bajo la exclusiva responsabilidad de la Tesorería.

Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga cada área o servicio, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del RD 500/90. En particular, solo podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos de reparación y conservación (conceptos 212, 213, 214, 215, 216).
- Material ordinario no inventariable (conceptos 220, 221)
- Gastos de comunicaciones postales.

- Gastos diversos, en sus distintas divisiones.(226)
- Dietas y gastos de locomoción (230, 231).
- Excepcionalmente podrán atender gastos del Capitulo IV, relativos a subvenciones urgentes de carácter social.

La Alcaldía será el órgano competente para aprobar, mediante Resolución, previo informe de la Tesorería Municipal, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de "anticipo de caja fija" y en la misma se determinará el límite cuantitativo, las aplicaciones presupuestarias incluidas y el funcionario habilitado al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de anticipos de caja fija dará lugar a la correspondiente retención de crédito (RC) en las aplicaciones incluidas en la habilitación.

El importe de los anticipos de caja fija que se constituyan se abonará mediante un movimiento interno desde las cuentas operativas de la Tesorería a las cuentas corrientes que correspondan a la cuenta restringida de pagos con la denominación de "cuenta de Anticipos de Caja Fija", en la cual no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento, por las provisiones y reposiciones de fondos.

Los pagos a los acreedores finales con cargo a los fondos del anticipo se efectuarán mediante transferencias bancarias o talones nominativos.

También se autoriza la existencia en poder de los habilitados de pequeñas cantidades (nunca superior a **300,00 euros,** en efectivo, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el funcionario habilitado.

Los gastos que hayan sido dispuestos (D) tras el oportuno expediente de aprobación y/o contratación no podrán ser atendidos mediante Anticipo de Caja Fija.

Calahorra
Ayuntamiento

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Efectuar los correspondientes pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y que cumplen todos los requisitos establecidos en la Base ...
- Rendir trimestralmente las cuenta, y en todo caso con anterioridad al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija trimestralmente rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos junto a las cuales acompañarán las facturas y los justificantes de pago, debidamente relacionados.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables (ADO) de ejecución de gasto del presupuesto.

En el mes de diciembre se adelantará la rendición de la cuenta justificativa a una fecha razonable que permita, respetando las fechas establecidas en las operaciones del cierre del ejercicio, la correspondiente contabilización presupuestaria de las cantidades justificadas con anterioridad al 31 de diciembre.

En la Resolución por la que se apruebe la justificación de los fondos del anticipo de caja fija correspondiente al mes de diciembre, se decidirá si los fondos no invertidos que al final de ejercicio se hallen en poder del funcionario habilitado sean cancelados e ingresados en las cuentas operativas de la Tesorería o, si por el contrario, permanezcan en la cuenta del anticipo de caja fija y sean utilizados, en el nuevo ejercicio, para las mismas atenciones para las que el anticipo se concedió.

La Intervención Municipal, en el ejercicio de sus funciones de control financiero permanente, fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen.

Si la fiscalización fuera favorable se procederá a la aprobación de las mismas por Resolución de Alcaldía. En caso de disconformidad con las cuentas justificativas, la Intervención emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta, y lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía con el fin de que adopte las medidas legales para salvaguardad los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

CAPÍTULO VII TESORERIA

BASE 52. OPERACIONES DE CRÉDITO.

1.- De conformidad con el art. 10 LCSP, están excluidos de dicha Ley los contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta o transferencia de valores o de otros instrumentos financieros en el sentido de la Directiva 2004/39/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de abril de 2004, relativa a los mercados de instrumentos financieros, por la que se modifican las Directivas 85/611/CEE y 93/6/CEE, del Consejo y la Directiva 2000/12/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo y se deroga la Directiva 93/22/ CEE, del Consejo. Asimismo, quedan excluidos los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones realizadas con la Facilidad Europea de Estabilización Financiera y el Mecanismo Europeo de Estabilidad y los contratos de préstamo y operaciones de tesorería, estén o no relacionados con la emisión, venta, compra o transferencia de valores o de otros instrumentos financieros.

2.- Las citadas operaciones se regirán por las normas siguientes:

- Petición de oferta a todas las entidades colaboradoras del Ayuntamiento.

- El documento o póliza concertada podrá ser intervenida indistintamente por el Secretario de la Corporación o cualquier otro fedatario público.

- Las entidades financieras estarán dispensadas de constituir cualquier tipo de fianza, así como de acreditar los requisitos de capacidad y solvencia, y de no estar incursas en ninguna de las circunstancias que originan la prohibición para contratar con las Administraciones Públicas, salvo la de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con este Ayuntamiento.

- Cualesquiera otras que el órgano de contratación considere convenientes.

BASE 53. TESORERIA

Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias, y se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y supletoriamente por las normas del Título IV de la Ley General Presupuestaria.

Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Será responsabilidad del Tesorero Municipal asegurarse, antes de efectuar los correspondientes pagos, de que el destinatario de los mismos se encuentra al corriente de los pagos de las deudas con la Hacienda Municipal.

Con relación a Hacienda y Seguridad Social será responsabilidad del órgano gestor (en contratación o en el caso de subvenciones las diferentes áreas) hacer esta comprobación hasta el momento de la adjudicación del contrato o de la concesión de la subvención, a

partir de este momento, le corresponde a la Tesorería comprobarlo como se deduce de la RESOLUCIÓN 2/2004, de 16 de julio, de la Dirección General de Tributos, relativa a la responsabilidad de los contratistas o subcontratistas regulada en el artículo 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Ya que hay que hacer esta comprobación antes del pago de cada factura para que este pago sea liberatorio.

CUSTODIA DE FONDOS Y AUTORIZACIÓN DE FIRMAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5.1.b)-3º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, corresponde a la Tesorería la organización de la custodia de fondos, valores y efectos, autorizando junto con el ordenador de pagos y el Interventor, los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

A estos efectos se les denomina "claveros" y los tres deberán firmar los talones, transferencias y documentos que permitan la retirada de fondos.

Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.

b) Cuentas restringidas de recaudación.

c) Cuentas restringidas de pagos.

d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERIA.

Los movimientos internos de tesorería entre distintas cuentas del Ayuntamiento serán autorizados por la firma mancomunada de los tres claveros. No obstante, cuando los movimientos internos sean realizados dentro de cuentas de una misma entidad financiera podrán autorizarse únicamente con la firma del Tesorero.

FIANZAS Y GARANTÍAS. CONSTITUCIÓN, SUSTITUCIÓN, CANCELACIÓN E INCAUTACION.

Las garantías podrán constituirse en efectivo o mediante el depósito de los documentos representativos de valores, avales o seguros de caución, en las condiciones y para los casos en que así esté previsto en la normativa aplicable.

Las garantías consignadas en efectivo se constituirán en euros, se ingresarán en alguna de las cuentas operativas del Ayuntamiento y no devengarán interés alguno.

Las garantías constituidas en valores, avales o seguros de caución deberán cumplir las condiciones establecidas en el 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 o en la normativa reguladora de la misma, y serán custodiadas por el Tesorero Municipal en la caja fuerte existente al efecto.

En el momento de la constitución se entregará un resguardo representativo con meros efectos acreditativos, no siendo, por tanto, transmisible a terceros.

La sustitución de la modalidad bajo la que se constituyó una garantía requerirá la previa autorización del órgano a cuyo favor se constituyó. Además, con anterioridad a la devolución de la garantía primitiva, deberá haberse constituido la nueva. La constitución de la nueva garantía será título suficiente para iniciar el procedimiento de devolución de la primitiva.

El expediente de devolución de las garantías se iniciará a instancia del órgano ante el que se constituyó la garantía o de quien constituyó la misma.

Los expedientes de devolución de fianzas constituidas se resolverán mediante acuerdo del órgano de contratación o, en su caso, del órgano competente por razón de la materia, sobre la base del previo pronunciamiento expreso de los técnicos competentes, responsables de los contratos o, en su defecto del Concejal Delegado o técnico correspondiente, en el que conste que conforme a la normativa de aplicación procede la devolución solicitada, y previa.

El Tesorero Municipal, antes de proceder a la devolución de las garantías, se asegurará que las mismas se hayan previamente ingresado y no han sido devueltas con anterioridad, y comprobará que no pesa orden de embargo o de retención vigente sobre la mismas.

La incautación total o parcial de la garantía por la Tesorería Municipal requerirá la solicitud del órgano administrativo a cuya disposición se constituyó.

El Tesorero Municipal requerirá el ingreso a favor del Ayuntamiento de la cantidad incautada por el órgano administrativo y en el supuesto de tratarse de personas diferentes, al titular de los valores, o en su caso, a la entidad avalista o aseguradora. En el requerimiento de pago se indicará el lugar en que haya de efectuarse el ingreso, los medios de pago que puedan utilizarse y el plazo para realizarlo.

Una vez efectuado el pago por alguna de las partes, el Tesorero lo notificará, en su caso, a la otra parte, e iniciará el procedimiento para la devolución de los valores, el aval o el seguro de caución.

EXCEDENTES TEMPORALES DE TESORERIA.

Calahorra
Ayuntamiento

Para rentabilizar los excedentes temporales de tesorería y al amparo de lo dispuesto en el artículo 199.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Tesorero Municipal deberá solicitar ofertas, al menos, a las entidades financieras radicadas en el municipio en las que el Ayuntamiento tenga abiertas cuentas. Previa autorización de la Alcaldía se podrá solicitar ofertas a otras entidades financieras cuando ello se considere conveniente a los intereses municipales.

A la vista de las ofertas presentadas y en base a los criterios de mayor rentabilidad y seguridad, la Tesorería formulará propuesta de adjudicación que se aprobará mediante Resolución de Alcaldía.

CONTROL DE RECAUDACIÓN.

La gestión recaudatoria de los créditos tributarios y demás de derecho público municipales se regirá por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y las ordenanzas fiscales y reguladoras de los tributos y precios públicos.

Por la Tesorería Municipal se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria de todo tipo de valores.

El control de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer los procedimientos que considere necesarios para verificar la aplicación de los plazos establecidos en la normativa vigente en materia de recaudación, así como el recuento de valores.

INFORMACION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DELAS LEY DE MEDIDAS DE LA LUCHA CONTRA LA MOROSIDAD.

De conformidad con lo establecido en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de la lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, la Tesorería Municipal elaborará, con carácter trimestral, un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos para el pago de las obligaciones del Ayuntamiento, que incluirá el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo.

El referido informe será remitido a los órganos competentes del Ministerio de Hacienda y de la Comunidad Autónoma de La Rioja y presentado al Pleno del Ayuntamiento, para su conocimiento y debate, en su caso.

PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS Y PLAN FINANCIERO DE TESORERIA.

La Alcaldía, conforme a lo dispuesto en el artículo 187 del Texto Refundido de las Haciendas Locales, a propuesta de la Tesorería, aprobará el Plan de Disposición de Fondos de Tesorería, al que se anexará un Plan Financiero de Tesorería.

La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo conforme al Plan Financiero de Tesorería, con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad y menor coste, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

En todo caso, el Plan de Tesorería deberá contener las previsiones para el adecuado cumplimiento del plazo máximo para el pago a proveedores que establecen las normas sobre morosidad, garantizando el cumplimiento del principio de sostenibilidad financiera. A tal efecto, el Plan de Tesorería deberá ser actualizado en la forma que dispone el artículo 13.6 de la Ley Orgánica 2/2012, en caso de que el periodo medio de pago a proveedores exceda del plazo de pago que establecen las normas sobre morosidad.

ARQUEOS TRIMESTRALES Y EXTRAORDINARIOS. CONCILIACIONES BANCARIAS.

Por la Tesorería Municipal se procederá a la confección de las siguientes actas de arqueo:

Un arqueo ordinario durante el ejercicio coincidiendo con el último día natural del año.

Arqueos extraordinarios cuando por razones excepcionales así lo estime oportuno, siempre bajo las directrices de la Alcaldía o persona en quien delegue la ordenación de pagos.

Un arqueo extraordinario con motivo del cambio de Corporación o con el cese definitivo de alguno de los tres claveros.

Para la confección de las actas de arqueo trimestrales y extraordinarias de los fondos líquidos del metálico existente se procederá al registro en firme de todos los asientos contables de la gestión económico-financiera del Ayuntamiento a la fecha de dichos arqueos.

Al acta de arqueo se unirá el extracto de la entidad bancaria que acredite los movimientos en el periodo al que se corresponde.

Al final de cada ejercicio y siempre que existieran discrepancias se elaborarán conciliaciones entre los saldos reflejados en la contabilidad y los que ofrezca la entidad financiera donde esté abierta la cuenta.

Para la conciliación se tomarán los saldos correspondientes al último día de cada mes que resulten una vez contabilizados los movimientos de ese día.

TITULO II. DE LOS INGRESOS.

BASE 54. COMPROMISOS DE INGRESOS

El compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan con esta entidad local, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

Cuando se concierten compromisos de ingreso que hayan de extender a varios ejercicios, se imputará a cada uno de éstos la parte que se prevea realizar, según las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento que lo genere.

A tal fin al cierre del ejercicio se elevará consulta a la Intervención de la Administración que corresponda para que certifiquen el estado contable en que se encuentran las subvenciones concedidas al Ayuntamiento de Calahorra proceder a realizar el compromiso de ingreso, o si se hubiese reconocido la obligación proceder a contabilizar, en su caso, el derecho reconocido.

BASE 55. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

1. Se realizará el reconocimiento de los derechos de acuerdo con las siguientes reglas:

1º. Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo**:** en el momento de aprobarse la liquidación.

2º. Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo: en el momento de aprobarse el padrón.

3º. Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo**:** cuando se produzca el ingreso de su importe o en el momento de su presentación si su ingreso no es simultáneo.

4º. Subvenciones, ayudas, aportaciones o donaciones de carácter finalista de otras Administraciones, entidades o particulares**:** en el momento que se haya ingresado su importe o cuando se haya cumplido por el Ayuntamiento las obligaciones derivadas de los acuerdos, convenios o actos que originaron su concesión y que genera el derecho a su percepción. En tal caso será necesario que el órgano concedente certifique que se ha procedido a reconocer la obligación.

5º. Subvenciones, ayudas, aportaciones o donaciones de carácter no finalista de otras Administraciones, entidades o particulares**:** en el momento que se haya recaudado su importe.

6º. Participación en Tributos del Estado**:** la Entidad local receptora, una vez conocido el importe a percibir, reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta a principio de cada mes y lo imputará al presupuesto de ingresos en vigor;

7º. Préstamos concertados**:** en la medida que tengan lugar las disposiciones sucesivas se contabilizará el reconocimiento del derecho y el cobro de las cantidades correspondientes.

8º. Ingresos procedentes de herencia, donación o legado**:** cuando se produzca su ingreso.

9º. Enajenación de bienes patrimoniales o constitución de derechos sobre los mismos**:** tras el acuerdo de adjudicación y formalización, en su caso.

10º. Intereses y otras rentas**:** en el momento del devengo o de la disposición de la información necesaria para su registro.

BASE 56. REALIZACIÓN DEL COBRO.

El ingreso de los derechos reconocidos a favor del Ayuntamiento, se realizará preferentemente mediante transferencia bancaria o por ingreso directo mediante el correspondiente documento de cobro, en las cuentas bancarias habilitadas por Ayuntamiento para tal fin.

Excepcionalmente podrá admitirse el ingreso a través de cheque nominativo a favor del Ayuntamiento, ya sea bancario o de cuenta corriente, siempre que esté debidamente conformado por la entidad bancaria.

BASE 57. GESTIÓN TRIBUTARIA.

La gestión de los ingresos tributarios se regulará por lo establecido en cada una de las ordenanzas fiscales correspondientes, así como por lo establecido en la Ley General Tributaria y demás normativa de recaudación aplicable, y conforme a las siguientes reglas:

1. Es competencia de la Alcaldía la aprobación de padrones o matrículas de contribuyentes y liquidaciones individuales, formalizadas en aplicación de los tributos vigentes.

2. Período de cobranza:

- Para los ingresos por recibo: se fijarán por la Alcaldía o en las correspondientes Ordenanzas Fiscales.
- Para los ingresos por liquidación regirán los plazos del Reglamento General de Recaudación y normas de devengo de cada Ordenanza Fiscal

3. Los Padrones o matrículas de contribuyentes una vez aprobados se expondrán al público mediante anuncios en el Boletín Oficial de La Rioja Las liquidaciones aprobadas se notificarán a los interesados.

4. De conformidad con lo establecido en el art. 65 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria, y los arts. 44 y ss. del RD 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, las deudas tributarias que se encuentren en periodo voluntario o ejecutivo podrán aplazarse en los términos que se fijen reglamentariamente, previa solicitud del obligado tributario, cuando su situación económico-financiera le impida de forma transitoria efectuar el pago en los plazos establecidos.

BASE 58. PRESTAMOS A LARGO PLAZO.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 52 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 4.1.l)

de la Ley de Contratos del Sector Público, y al objeto de excluir la aplicación de esta última en la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito, se regula en las presentes bases el procedimiento de adjudicación de tales operaciones de forma que se garanticen los principios de publicidad y concurrencia en su contratación.

En la tramitación del expediente se seguirán los siguientes trámites:

Resolución de Alcaldía de iniciación del expediente, que fijará las condiciones específicas de la operación de crédito a concertar, dentro de los límites establecidos en esta base según se trate de operaciones a largo o a corto plazo respectivamente.

Informe de Tesorería e Intervención.

Solicitud de ofertas por escrito a la mayor cantidad de entidades financieras, sin que en ningún caso el número de ofertas solicitadas sea inferior a 3.

Concesión de un plazo mínimo de 3 días y máximo de 15 para la presentación de ofertas, entendiéndose que si en el citado plazo o en el fijado en la resolución de iniciación del expediente, no se hubiera presentado la oferta, la Entidad Financiera desiste de participar.

Por la Tesorería y la Intervención de control financiero se informará al órgano competente sobre las ofertas recibidas, a efectos de que este proponga o adjudique, según los casos, la que estime más ventajosa.

Adjudicación por el órgano competente.

Las condiciones iniciales de las operaciones de crédito a largo plazo serán los siguientes:

- Finalidad: financiación de inversiones.
- Plazo de amortización: en función de la inversión, con un máximo de 20 años.
- Tipo de interés: referencia EURIBOR más diferencial o fijo.
- Pago de Intereses y amortización: trimestral, semestral o anual.

- Plazo carencia mínimo 2 años.
- Comisiones y redondeos ninguno.
- Admitiéndose en todo caso mejoras a las distintas ofertas.
- Sin gastos de cancelación anticipada.
- Disponibilidad: según necesidades para ejecutar inversiones, durante el período de carencia, sin comisión de indisponibilidad.

Tanto la resolución de iniciación del expediente como el acuerdo de adjudicación deberán especificar los gastos a los que se afectan los fondos que se obtengan por la operación de crédito.

En todo caso, deberá atenderse a los requisitos previstos en la Resolución de 31 de julio de 2015, de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento y derivados de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales, teniendo en cuenta que el coste total máximo de las operaciones de endeudamiento, incluyendo comisiones y otros gastos, no podrá superar el coste de financiación del Estado al plazo medio de la operación, incrementado en el diferencial que corresponda según lo establecido en el Anexo 3 de la citada Resolución.

TÍTULO III. LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.

BASE 59. LIQUIDACIÓN.

El cierre y liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento se efectuara en cuanto a la recaudación de derechos y pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago.

Los estados demostrativos de la liquidación deberán confeccionarse antes del día primero de marzo del año siguiente, correspondiendo a la Alcaldesa de la Corporación previo informe de Intervención, la aprobación dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Corresponde a la Alcaldesa, incluso en la propia aprobación de la liquidación de los correspondientes Presupuestos, la aprobación de una depuración de los saldos presupuestarios y no presupuestarios que se compruebe no respondan realmente a obligaciones pendientes de pago o a derechos pendientes de cobro.

Con la única excepción de la posibilidad de la incorporación de remanentes en el presupuesto de gastos del ejercicio siguiente, quedarán anulados de pleno derecho los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas, o que se reconozcan hasta el fin del mes de enero siguiente, o hasta la fecha de inicio del proceso de liquidación del Presupuesto, si esta es posterior, siempre que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general realizados antes de la expiración del ejercicio presupuestario.

Con la liquidación del Presupuesto se determinarán:

a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.

b) El resultado presupuestario del ejercicio.

c) Los remanentes de crédito

d) El remanente de tesorería.

Los derechos y las obligaciones pendientes al 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados, con la consideración de operaciones de la Tesorería y contabilidad independiente de la referida al Presupuesto corriente.

El resultado presupuestario del ejercicio se determinará por la diferencia entre los derechos reconocidos durante el año (tomados en sus valores netos) y las obligaciones reconocidas en el mismo período (en sus valores netos) y deberá ajustarse en función de las obligaciones reconocidas con cargo a créditos financiados con el remanente de tesorería así como las desviaciones de financiación de los gastos con financiación afectada.

Se podrán considerar obligaciones reconocidas en el periodo aquellos gastos devengados en el mismo aunque la aprobación por el órgano competente sea en el ejercicio siguiente, siempre y cuando no se hubiese aprobado la liquidación.

Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, integrándose por los saldos de disposiciones, los saldos de autorizaciones y los saldos de crédito (disponibles, no disponibles y retenidos pendientes de utilizar).

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

A efectos del cálculo del Remanente de Tesorería los criterios para considerar los derechos de difícil o imposible recaudación, el artículo 193 bis del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5

de marzo, introducido por la 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, dispone los siguientes límites mínimos:

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.

Estos porcentajes podrán aumentarse, previo informe de la Tesorería Municipal, cuando se estime que los derechos pendientes de cobro de ejercicios anteriores sean realmente de difícil o imposible recaudación.

Se excluyen de este sistema de cuantificación los derechos liquidados pendientes de cobro del ejercicio actual y las deudas pendientes de cobro de ejercicios cerrados correspondientes a los capítulos 4,7 y 9 del presupuesto de ingresos.

En todo caso la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación, a los exclusivos efectos de calcular el Remanente de Tesorería, no implicará su anulación, ni producirá su baja en contabilidad.

La Tesorería Municipal al cierre del ejercicio presupuestario determinará la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, en base a los criterios establecidos en el apartado anterior.

En caso de que existan derechos pendientes de cobro en los que con independencia de su antigüedad se den circunstancias especiales, tales como recursos administrativos o judiciales, que justifiquen su provisión como dudoso cobro, se podrá dotar la citada provisión con carácter singular.

En caso de liquidación del Presupuesto con Remanente de Tesorería negativo deberá procederse de acuerdo con lo que establece en el artículo 193 TRLRHL. Si, por el contrario, este tiene carácter positivo, su cuantía podrá utilizarse como recurso para la financiación de modificaciones de crédito, no pudiendo formar parte de las previsiones iniciales de ingreso.

De entre todas las operaciones a realizar a fin de ejercicio, se deberá hacer la dotación anual de amortizaciones, aplicando como regla general el método lineal en función de la vida útil del bien.

TITULO IV. CONTABILIDAD.

BASE 60. NORMAS GENERALES.

La entidad local queda sometida al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en el RDL 2/2004 y la Orden 1781/2013.

La sujeción al régimen de contabilidad pública llevará consigo la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, al Tribunal de cuentas.

Corresponde a la Intervención llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del presupuesto. De forma que solo podrán emitirse estados, listados o documentos contables por la Intervención.

BASE 61. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO

A los efectos de lo establecido en el artículo 207 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establece el siguiente procedimiento para remitir la información al Pleno sobre el estado de ejecución del Presupuesto y de la Tesorería.

La intervención de forma trimestral y referida a cada trimestre natural, dentro del mes siguiente, por conducto de la Presidencia, remitirá al Pleno de la entidad la documentación que a continuación se detalla:

- Ejecución del Estado de Gastos del Presupuesto, comprensivo de los créditos iniciales, modificaciones de crédito, créditos definitivos, gastos autorizados, gastos dispuestos, obligaciones reconocidas y pagos ordenados, pagos realizados y reintegro de pagos.
- Ejecución del Estado de Ingresos, comprensivo de los créditos iniciales, modificaciones de crédito, créditos definitivos, derechos reconocidos, ingresos realizados y devoluciones de ingresos.
- Resumen general de la situación y movimientos de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias.

BASE 62. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PREVISTAS EN LA ORDEN 2105 DE 1 DE OCTUBRE DE 2012.

De acuerdo con lo establecido Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, modificada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se desarrollan las obligaciones de

suministro de información previstas en la LOEPSF, la remisión de la información económico-financiera correspondiente a la Corporación Local se centralizará a través de la Intervención.

A las obligaciones de remisión de información se les dará cumplimiento por medios electrónicos a través del sistema que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas habilite al efecto, y mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, salvo en aquellos casos en los que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas considere que no es necesaria su utilización.

El contenido y frecuencia de remisión de la información económico-financiera a suministrar será el establecido en la Orden HAP/2105/2012 citada, con el detalle siguiente:

CAPÍTULO II Sección segunda: Obligaciones periódicas:

- Art. 6 Planes Presupuestarios a medio plazo
- Art. 7 Información sobre personal

Sección tercera: Obligaciones no periódicas

- Art. 8 Medidas para evitar el riesgo de incumplimiento
- Art. 9 Plan económico-financiero
- Art. 10 Plan de Ajuste
- Art. 11 Inventario entes sector público
- Art. 11 bis Incumplimiento PMP
- Art. 12 Otros requerimientos de información

CAPÍTULO IV Obligaciones de suministro en el ámbito de las Corporaciones Locales

- Art. 15 Obligaciones anuales

- Art. 16 Obligaciones trimestrales
- Art 17 Obligaciones no periódicas referidas a operaciones de préstamo y emisiones de deuda.

TÍTULO IV. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 63. EL CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA.

1.- CONTROL INTERNO

El control interno de la gestión económica del municipio de Calahorra se ejercerá por la Intervención General mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 213 a 222 del TRLRHL y el RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local.

1.2 Formas de ejercicio:

El control interno se ejercerá mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

La función interventora tendrá por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

La función interventora, sobre gastos y pagos, se realizará en régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Para el ejercicio de la función interventora de los derechos e ingresos se establece la sustitución de la fiscalización previa

por el control inherente a la toma de razón en contabilidad, de acuerdo con el artículo 9 del RD 424/2017.

El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales. El control financiero comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia al que se hace referencia en el artículo 213 TRLRHL.

El control permanente comprenderá tanto las actuaciones atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor como las actuaciones de control que se incluyan en el plan anual de control financiero (PACF).

El control interno se ejercerá por la Intervención municipal con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y entidades la gestión de las cuales sea objeto de control, y ésta, en el ejercicio del mismo, podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos. Asimismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere necesarios.

1.3 Responsabilidades.

Cuando en la práctica de un control, el Interventor General observe que los hechos acreditados en el expediente podrían ser susceptibles de constituir responsabilidades contables o penales, lo pondrá en conocimiento del órgano competente de acuerdo con lo establecido en el RD 424/2017 RICL.

BASE 64. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORIA SOBRE GASTOS Y PAGOS.

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 13 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, referido al régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos; así como a lo dispuesto en el apartado primero "extremos de general comprobación" del Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008 y de 25 de julio de 2018, la fiscalización limitada previa de todas las obligaciones y gastos se realizará mediante los siguientes EXTREMOS DE GENERAL COMPROBACIÓN:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer, indicándose la aplicación presupuestaria a la que se propone el gasto.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada, se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se proponen al órgano competente, para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

c) La competencia del órgano de contratación y, en general, del que dicte el acto administrativo, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación de que se trate.

d) En los expedientes de compromiso de gasto se comprobará que éstos responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

Así mismo, en los expedientes de reconocimiento de obligaciones, que los mismos responden a gastos aprobados y comprometidos y, en su caso, fiscalizados favorablemente. En caso de que haya designación del órgano interventor para la comprobación material de una inversión, que se ha producido la intervención de la citada comprobación material de la inversión y su carácter favorable.

Atendiendo lo dispuesto en el art. 19 del RD 424/2017, en la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones, se comprobará, además:

I. Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.

II. Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, en la documentación deberá constar:

1. Identificación del acreedor.
2. Importe exacto de la obligación.
3. Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.

III. Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha

comprobación. Dicha comprobación se realizará conforme a lo dispuesto en el art. 20 del RD 424/2017.

Se incluyen como extremos adicionales esenciales, a propuesta de la Intervención, los siguientes:

i. Que figura en el expediente informe jurídico que contenga un pronunciamiento expreso y concluyente sobre el fondo del asunto, esto es, la adecuación a la legislación vigente de los acuerdos y trámites que son objeto de informe en cada una de las fases correspondientes.

ii. Que figura en el expediente informe que contenga la propuesta del empleado público responsable del centro gestor en los términos de lo dispuesto en los art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se pretende adoptar.

iii. En los expedientes de adquisición de bienes patrimoniales el reconocimiento de la obligación y ordenación de pago será la única excepción a la regla de servicio hecho recogida en la Doctrina de la IGAE. En estos expedientes el centro gestor para poder proceder al reconocimiento de la obligación ha de emitir informe en el que se acredite que se han cumplido los trámites para la firma de la escritura de compra del bien. Dado que la ordenación del pago ha de producirse con carácter simultáneo a la adquisición del bien esta Intervención emitirá diligencia en la que se haga constar que el cheque se emite con carácter previo a la misma.

iv. Para las nuevas contrataciones, a excepción de los contratos menores, que se incorpora la valoración de las repercusiones económicas, en el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 LOEPSF. Dicha valoración podrá incluirse como contenido propio en la memoria justificativa que suscriba el centro gestor.

En aquellos expedientes que no estén previstos extremos adicionales en el ACM, el órgano interventor se reserva el derecho de realizar actuaciones de control concomitante cuando de los informes preceptivos se derive que se han omitido requisitos o trámites esenciales o la continuación del procedimiento pudiera causar un perjuicio económico a la Corporación o supongan un riesgo especial.

La intervención formal y material del pago se ajustará a lo dispuesto en el art. 21 del RD 424/2017 y consistirá en verificar que las órdenes de pago: se dictan por órgano competente, se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación y se acomodan al plan de disposición de fondos.

1. Normas particulares de fiscalización.

No estarán sujetos a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a:

- Contratos menores.
- Gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.
- Gastos de material no inventariable.
- Los gastos menores de 3.005,06 euros que se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar.
- Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción de publicaciones que no tengan carácter de contratos sujetos a regulación armonizada (DA 9ª LCSP)

2. Comprobación material de la inversión

Conforme a la Disposición adicional 3ª.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, serán objeto de esta comprobación todos los contratos, excepto los menores, relativos a obras, servicios o suministros financiadas con fondos públicos.

Por lo tanto, serán objeto de comprobación material los contratos que superen los límites establecidos para los contratos menores en el artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público independientemente del procedimiento de contratación elegido.

Todos los Servicios de esta Corporación que tramiten un contrato de obra pública, suministro o servicio deberán cursar comunicación formal a la Intervención General para que acuda al acto de recepción de la misma. Según el artículo 118.1. de la citada Ley, se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

Los órganos gestores solicitarán al órgano interventor su asistencia para el ejercicio de la comprobación material de la inversión, con una antelación mínima de veinte días a la fecha prevista para su recepción, cualquiera que sea el tipo de contrato.

No será necesario solicitar la asistencia al órgano Interventor en sus funciones de comprobación material de la inversión en aquellos casos en que el objeto de la prestación corresponda a servicio de limpieza, de seguridad, de asistencia a la dirección de obras, de transporte, de servicios postales, o el suministro de energía eléctrica, combustible, gas y agua y otras prestaciones equivalentes por no ser susceptible de comprobación material.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el Interventor podrá acordar con el órgano de contratación la realización de comprobaciones materiales durante la ejecución del contrato. De existir desviaciones respecto del proyecto o condiciones establecidas en el contrato, se redactará un informe que se remitirá al centro gestor correspondiente. Estos actos de control son independientes de la recepción formal, a la que en ningún caso sustituirán.

3. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

La Intervención General recibirá el expediente original completo, en el que deberán obrar todos los documentos que integran el mismo y, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

La Intervención General fiscalizará el expediente en el plazo máximo de cinco días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción, dado que se aplica el régimen de fiscalización e intervención previa limitada de requisitos básicos. El plazo será también de cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente. A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará a partir del día siguiente a la fecha de aceptación del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos. Para la emisión de informes de control permanente la Intervención dispondrá de un plazo máximo de diez días para la emisión de informe.

Se precisa la necesaria dotación de medios personales suficientes al departamento de Intervención para la realización de la totalidad de las tareas asignadas por normativa.

Cuando la Intervención General requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores. A estos efectos la Intervención podrá solicitar informe al respecto dentro del propio expediente de conformidad con lo establecido en el artículo 222 del TRLRHL y el art. 6 del RCI. La solicitud de estos informes suspende el plazo y una vez que se obtengan dichos documentos comenzará a contar nuevamente el plazo para su fiscalización.

4. Resultado de la fiscalización e intervención.

El resultado de los informes de fiscalización podrá ser: favorable, favorable con observaciones, con reparos (desfavorable) y con reparo y observaciones.

Será favorable si el expediente se ajusta a la legalidad. Esta comprobación se realizará mediante la verificación de los extremos a los que se extiende la función interventora. En este caso no será necesario motivar la conformidad, el órgano interventor podrá hacer constar la conformidad mediante diligencia firmada ("Intervenido y conforme").

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes sin que estas tengan efectos suspensivos. Estas observaciones servirán posteriormente para analizar los riesgos y elegir la muestra para efectuar el control financiero permanente.

Si el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

Si el reparo afecta a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente, hasta que aquél sea solventado en los casos establecidos en el artículo 216.2 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Cuando el órgano gestor, al que afecte la objeción, no esté de acuerdo con la misma, podrá plantear a la Intervención General discrepancia, en el plazo de quince días. La discrepancia habrá de ser necesariamente motivada, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio. Para poder considerar la discrepancia con la Intervención, se tendrá

que incorporar un informe del centro gestor, debidamente motivado, en sentido favorable a la propuesta que se aprobará.

Cuando el órgano gestor a quien afecte la objeción, no lo acepte, corresponderá al Presidente de la Corporación, en conformidad con el establecido en el artículo 217.1 del RDL 2/2004 TRLRHL resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será en ningún caso delegable.

Sin perjuicio del anterior, cuando existan discrepancias, el Presidente de la Corporación podrá elevar su resolución al órgano de control competente, por razón de la materia, de la administración que tenga atribuida la tutela financiera. Se informará de este trámite a la Intervención.

No obstante, lo anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando las objeciones:

- Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos, la aprobación de las cuales sea de su competencia.

La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía-Presidencia o por el Pleno, según las competencias antes mencionadas, a favor de los órganos gestores, permitirá que el órgano que tiene que dictar la resolución administrativa continúe su tramitación. Sin embargo, en la parte dispositiva de la resolución administrativa tendrá que hacerse constar la resolución de la discrepancia con un literal semblante al siguiente: "Dado que mediante resolución/acuerdo número *xxxx de fecha *xxxx, se resolvió la discrepancia formulada por la Intervención General de este Ayuntamiento a favor de este órgano gestor". Al mismo tiempo se deberá incorporar al expediente copia de esta resolución, dándose traslado a la Intervención General.

Sin embargo y atendiendo en el momento de tramitación administrativa en que se encuentre el expediente podrá la Alcaldía a la vez que resuelve la discrepancia, dictar la resolución que corresponda.

En todo caso, al expediente tendrá que figurar un informe del departamento gestor que justifique la resolución a adoptar.

5 Omisión de la fiscalización previa

En los supuestos en los que se haya dictado un acto administrativo o se haya producido un hecho que hubiera debido motivar la realización de un acto administrativo, y donde la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá comprometer el gasto, reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión mediante el siguiente trámite:

1º. El órgano interventor, al conocer la omisión, emitirá informe sobre la omisión de la función interventora con los requisitos que establece el artículo 28 del RD 424/2017. Este informe no tendrá naturaleza de informe de fiscalización.

2º. El informe emitido por el órgano interventor se trasladará al responsable del expediente, para que, si lo considera conveniente, siga con el procedimiento y con el resto de actuaciones que procedan.

Cuando se aprecien grave irregularidades en el procedimiento administrativo que puedan implicar la nulidad del mismo el órgano interventor antes de proceder a la emisión del informe de omisión de la función interventora podrá instar la revisión de oficio.

6. Resolución discrepancias y dación de cuenta al Pleno.

Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos, en los términos previstos en el TRLRHL, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no

prevalecerán sobre las de los órganos de gestión. Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por el Presidente de la Entidad Local o por el Pleno, de acuerdo con lo previsto en el artículo 217, en el apartado 2 del artículo 218 del TRLRHL.

Emitido el informe de reparo por la Intervención Municipal, y trasladado éste al centro gestor, éste podrá:

1. Aceptar el reparo y subsanar los vicios señalados en el informe de intervención. Una vez subsanados se remitirá de nuevo el expediente a la Intervención para su fiscalización, que si es favorable determinará la continuación del expediente, y si es desfavorable se volverá a aplicar los distintos supuestos para la tramitación de los reparos.
2. Inactuar. Transcurridos más de 30 días desde la emisión del informe de reparo de la Intervención sin que se hayan subsanado las deficiencias observadas, archivado el mismo, ni tampoco iniciado el procedimiento de discrepancia, se entenderá que desiste de las opciones de subsanar o discrepar, acordándose el archivo del expediente previa resolución del órgano competente por razón de la materia.
3. No aceptarlo, en cuyo caso el órgano al que se dirija el reparo, iniciará el procedimiento de discrepancia previsto en el artículo 15 del RD 424/2017.

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la Cuenta General, el órgano interventor remitirá anualmente, al Tribunal de Cuentas y, en su caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente, todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, debiendo acompañarse a la citada documentación, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación Local con independencia de la participación de otros órganos de control en virtud del apartado 3 de este artículo.

Los informes anuales referidos en los apartados anteriores deberán diferenciar de forma clara y concisa, el carácter suspensivo o no de los reparos efectuados por los órganos interventores.

BASE 65. CONTROL FINANCIERO.

1. **Formas de ejercicio del control financiero.**

El control financiero se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública. Estas modalidades incluirán el control de eficacia, que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

El control permanente comprenderá las actuaciones que anualmente se incluyan en el correspondiente plan anual de control financiero, control concomitante así como aquellas otras actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor. El plan anual de control financiero (PACF) incluirá todas aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se

pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

El control concomitante se realizará con carácter simultáneo, derivado del ejercicio de la función interventora en requisitos básicos teniendo en cuenta la regulación establecida en el art. 13 del RD 424/2017 y los ACM. Se actuará de este modo cuando de los informes preceptivos se derive que se han omitido requisitos o trámites esenciales o en los que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar un perjuicio económico a la Corporación o sea de especial riesgo. Por lo tanto, se tiene que proceder al examen exhaustivo del expediente y a emitir informe de control permanente concomitante de carácter previo para mitigar el riesgo advertido.

La auditoría pública, cuando sea procedente, se realizará anualmente en las siguientes modalidades: auditoría de cuentas, auditoría de cumplimiento y auditoría operativa.

2. Auditorias.

De conformidad con los objetivos y medios asignados, el ejercicio de las funciones de control financiero, operativo y de cumplimiento en empresas mercantiles dependientes con capital municipal, sea íntegro o mayoritario, podrá encomendarse a auditores externos que actuarán en todo caso, bajo la dirección de intervención.

De esta forma, se reglamenta en esta base el procedimiento para ejercer el control financiero que establece el artículo 220 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera de acuerdo a los principios de contabilidad que le son aplicables, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y de economía y eficiencia en relación a los recursos empleados en la consecución de los objetivos previstos.

3. **Medio ajenos**

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

4. **Destinatarios de los informes**

Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Presidente de la Entidad Local, así como, a través de este último, al Pleno para su conocimiento. El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

Las presentes bases entrarán en vigor con motivo de la entrada en vigor del Presupuesto 2024.

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

Cualquier duda o aclaración que se presente en la interpretación de estas Bases será resuelta por la Alcaldesa con el informe de la Intervención o de la Secretaría, en los ámbitos de sus respectivas competencias.