



PRESUPUESTO 2024

AYUNTAMIENTO DE BREÑA BAJA



BASES DE EJECUCIÓN



BASES DE EJECUCIÓN

PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BREÑA BAJA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024.

TITULO I: NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACION DE CREDITOS.-

BASE 1ª.- Ámbito temporal.

BASE 2ª.- Ámbito funcional.

BASE 3ª.- Del Presupuesto.

BASE 4ª.- Niveles de vinculación jurídica de los créditos.

BASE 5ª.- Modificación de los Créditos presupuestarios:

- a) Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.
- b) Ampliaciones de Crédito.
- c) Transferencias de Crédito.
- d) Generación de Créditos por ingresos.
- e) Incorporaciones de Crédito.
- f) Bajas de créditos por anulación.

TITULO II.- DE LOS GASTOS

BASE 6ª.- Ejecución del Presupuesto de Gastos.

- a. Situación de los Créditos.
- b. Anualidad presupuestaria
- c. Operaciones de Gestión.
 - Autorización del Gasto.
 - Disposición y compromiso del Gasto.
 - Reconocimiento y liquidación de la obligación.
 - Ordenación del Pago.



- Tramitación de propuestas de gasto y expedientes de contratación.
- Justificación previa a todo pago.
- Exigencia común a toda clase de pagos.
- Realización del pago.
- Acumulación de las fases que integran el proceso de gestión del gasto y operaciones mixtas:
 - Autorización.
 - Autorización y Disposición.
 - Autorización-Disposición-Obligación.

BASE 7ª.- Gastos de carácter plurianual y gastos de tramitación anticipada:

7.1.- Gastos de carácter plurianual:

7.2.- Gastos de tramitación anticipada.

BASE 8ª.- Ayudas y Subvenciones.

BASE 9ª.- Pagos a Justificar.

BASE 10ª.- Anticipos Caja Fija.

BASE 11ª.- Tramitación de facturas y facturas electrónicas.-

BASE 12ª.- Documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones en 31-12-2024.

BASE 13ª.- Gastos de personal.

BASE 14ª.- Complemento de Productividad y trabajos extraordinarios del personal.

- Complemento de Productividad.
- Trabajos extraordinarios del personal.

BASE 15ª.- Indemnizaciones por razón del servicio del personal y miembros de la Corporación.

- 1.- Dietas y gastos de viaje.
- 2.- Gastos de Formación del personal laboral, funcionario o eventual

BASE 16ª.- Asignaciones a miembros de la Corporación.

- Relación de cargos corporativos con dedicación a la Corporación
- Asignación por asistencia a sesiones de órganos colegiados
- Asignación a grupo político

BASE 17ª.- Tramitación de aportaciones y subvenciones.



BASE 18^a.- Gastos de inversión.

BASE 19^a.- 1.- Gastos con financiación afectada.

TITULO III.- DE LOS INGRESOS Y DE SU CONTABILIZACION

BASE 20^a.- Plan de Tesorería.

BASE 21^a.- Gestión de Tributos y precios públicos.

BASE 22^a.- Gestión de recargos sobre impuestos locales.

BASE 23^a.- Costes de gestión.

BASE 24^a.- Aplazamientos y fraccionamientos.

BASE 25^a.- Reconocimiento de derechos.

BASE 26^a.- Contabilización de cobros.

BASE 27^a.- Fianzas y depósitos recibidos.

BASE 28^a.- Aprobación de liquidaciones.

BASE 29^a.- Aprobación de bajas por anulación de liquidaciones.

BASE 30^a.- Aprobación de bajas por otras causas.

BASE 31^a.- Derechos de difícil o imposible recaudación.

BASE 32^a.- Bajas de obligaciones no exigibles.

BASE 33^a.- Operaciones de crédito.

TITULO IV.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 34^a.-Función Interventora y Control Financiero.

Base Adicional.- Contratación de personal con cargo a crédito para inversiones.

Base Transitoria.- Cierre de ejercicio.



INTRODUCCIÓN.-

A tenor de lo preceptuado en el artículo 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (en adelante TRLRHL), y artículo 9 del Real-Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto del R.D. antes citado en materia de presupuestos (en adelante RD 500/1990), así como la Orden de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, así como la ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la creación del registro contable de facturas en el Sector Público, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto de esta Entidad Local para el ejercicio 2024, que contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de esta Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideran convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos.

Las presentes Bases de Ejecución complementan al resto de la regulación jurídica en materia presupuestaria tales como la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto-Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, TRLRHL, el Real Decreto 500/1990, la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el Real Decreto 887/2006, de Subvenciones, el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local, la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales y la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, supletoriamente se aplicará la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y resto de normativa aplicable.

TITULO I

NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

Base 1ª.- Ámbito temporal.

1. Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto tendrán la misma vigencia que el Presupuesto aprobado para este ejercicio.
2. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.



Base 2ª.- Ámbito funcional.

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Breña Baja teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.

Las dudas o discrepancias de interpretación que puedan suscitarse en la aplicación de las presentes Bases serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Secretaría o de la Tesorería.

Para las modificaciones que se estimen aconsejables acometer se requerirá aprobación por el Pleno de la Corporación y su tramitación conforme al procedimiento de aprobación del Presupuesto.

Base 3ª.- Del Presupuesto.

La estructura del Presupuesto se ajusta a la establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

A todos los efectos se consideran incluidas en el Presupuesto, con crédito inicial por importe de cero euros, siempre que exista crédito en la bolsa de vinculación correspondiente, todas aquellas aplicaciones presupuestarias que, estando definidas y codificadas por la Orden EHA/3565/2008, no hayan sido dotadas de un crédito específico.

En el mismo sentido se consideran incluidos, con previsión inicial de cero euros, en el Estado de Ingresos, todos aquellos conceptos y subconceptos definidos en la citada Orden y que no aparezcan expresamente consignados en el Presupuesto.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a artículos, conceptos, subconceptos o partidas que no cuentan con dotación presupuestaria inicial, no será precisa previa operación de modificación presupuestaria, pero el primer documento contable que se tramite sobre la partida afectada habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique que es la primera operación imputada a la partida.

La estructura de clasificación de programas de gasto es abierta a partir del nivel de programas y subprogramas por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que establece la Orden EHA/3565/2008. Asimismo, conforme al artículo 5.4 de la citada Orden, la estructura económica por conceptos y subconceptos es abierta por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura establecida por la misma.



El importe del Presupuesto de esta Entidad asciende, en el Estado de Gastos, a OCHO MILLONES CIENTO CIENTOVEINTISEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO EUROS CON SETENTA Y SEIS CENTIMOS (8.126.234,76 €) y en el Estado de Ingresos, a OCHO MILLONES CIENTO CIENTOVEINTISEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO EUROS CON SETENTA Y SEIS CENTIMOS (8.126.234,76 €).

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 11.4 de la Ley Orgánica 2/2012 y en el artículo 165.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, el Presupuesto General se aprueba sin déficit inicial.

El requerimiento de remisión de información al Pleno, a que hace referencia el artículo 207 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y la Regla 52 de la Orden HAP/1781/2013, se entiende cumplido con la remisión de la ejecución presupuestaria con efecto periódico a los portavoces de los grupos municipales.

Base 4ª.- Niveles de vinculación jurídica de los créditos.

1. Los créditos para gastos tienen carácter limitativo y se vinculan con arreglo a la clasificación por programas y económica contenida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

2. La vinculación jurídica de dichos créditos, por encima de la cual no puede contraerse obligación alguna, conforme autorizan los artículos 28 y 29 del Real Decreto 500/1990, se establece de esta forma:

a) Respecto de la clasificación por Programas, el ÁREA DE GASTO (primer dígito).

b) Respecto de la clasificación económica, el CAPÍTULO (primer dígito).

Se establece la vinculación a nivel de aplicación presupuestaria en los casos siguientes:

a) Créditos ampliables.

b) Gastos financiados con recursos afectados.

3. Efectos de la vinculación jurídica:

a) El control contable de los gastos destinados a las aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria.

b) La fiscalización de los gastos se realizará siempre con arreglo al crédito que se deduzca de la bolsa de vinculación jurídica. No obstante, la Intervención local, cuando la ejecución del presupuesto o los antecedentes que obren en el área así lo aconsejen, podrá informar el crédito únicamente a nivel de aplicación presupuestaria.

c) Los gastos que excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables cuyo control será de la responsabilidad del órgano que tenga atribuida la función contable.



Base 5ª.- Modificación de los Créditos presupuestarios.

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la Base 4ª, se tramitará un expediente de modificación de créditos que proceda con sujeción a las particularidades reguladas en estas Bases.

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en el presupuesto de gastos de esta Entidad son, de conformidad con lo establecido en los artículos 177 al 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL y en el artículo 34 del Real-Decreto 500/1990, de 20 de Abril, las siguientes:

- a) Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito.
- b) Ampliaciones de crédito.
- c) Transferencias de crédito.
- d) Generación de créditos por ingresos.
- e) Incorporación de Remanentes de crédito.
- f) Bajas por anulación.

Así:

a. CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO.

Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito a nivel de vinculación jurídica, o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la Corporación se ordenará la incoación por el Presidente del expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito en el segundo.

Estos expedientes se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los recursos siguientes:

- Con cargo al remanente líquido de tesorería.
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito para gastos de inversión podrán financiarse, además de con los recursos indicados, con los procedentes de operaciones de crédito.



- Siempre que se reconozca por el Pleno la insuficiencia de otros medios de financiación, y con el quorum establecido por el artículo 47.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se consideran recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes que sean expresamente declaradas necesarias y urgentes, las procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las condiciones previstas en el artículo 177.5 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.
- Excepcionalmente, en los supuestos en que se produzca el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 36.3 del Real Decreto 500/1990, se podrán financiar gastos por operaciones corrientes mediante recursos procedentes de operaciones de crédito.

A la propuesta se habrá de acompañar una memoria justificativa de la necesidad de la medida, que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse los extremos expresamente relacionados en el artículo 37.2 del Real Decreto 500/90, de 20 de Abril.

La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación, una vez dictaminada por la Comisión Informativa Especial de Cuentas, Economía y Hacienda.

La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen. Serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad recogidas en los artículos 177 y 169 TRLRHL y 38 del RD 500/1990. Igualmente serán aplicables las normas referentes al régimen del recurso contencioso-administrativo contra el Presupuesto.

Los acuerdos de la Entidad que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

b. AMPLIACIONES DE CREDITO.

Es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en las aplicaciones presupuestarias ampliables que se relacionan expresa y taxativamente en estas Bases de Ejecución del Presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 39 del Real Decreto 500/90, de 20 de Abril y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.



Únicamente pueden declararse ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. Las aplicaciones del presupuesto de gastos que a continuación se relacionan, tienen la consideración de ampliables:

Aplicación	Denominación	Crédito Inicial (€)
920.830.00	Anticipos Personal Funcionario y Laboral	15.000,00
920.831.00	Préstamos a medio y largo plazo	5.000,00

Las referenciadas aplicaciones presupuestarias están destinadas a gastos financiados con los siguientes recursos expresamente afectados a aquellas.

Concepto de Ingresos	Denominación
830.00	Reintegro de anticipos y demás préstamos al personal
831.00	Reintegro de préstamos al personal a medio y largo plazo.

- Tramitación del expediente:

Las ampliaciones de crédito para su efectividad requieren la tramitación de expediente conteniendo:

- Certificación del Interventor donde se acredite que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con aplicaciones presupuestarias ampliables se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.
- Que los recursos afectados no proceden de operaciones de Crédito.
- La determinación de las cuantías y aplicaciones de gastos objeto de las ampliaciones de Crédito.
- Aprobación de la ampliación por el Presidente de la Corporación Local.
- Puesta en conocimiento del Pleno en la primera sesión que se celebre tras la adopción de la resolución correspondiente.



La declaración de nuevas aplicaciones presupuestarias ampliables en el ejercicio, supone la modificación de la presente Base.

c. TRANSFERENCIAS 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.

Los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos del Presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras aplicaciones presupuestarias, previa tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:

- Podrán ser transferidos los créditos de cualquier aplicación presupuestaria con las limitaciones a que se refiere el artículo 180 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.
- Los expedientes se iniciarán a petición del Área o Servicio gestor del gasto, y serán informados por el Interventor, que emitirá con carácter provisional el documento RC.
- Órgano competente para su aprobación: el Presidente de la Entidad Local, siempre que afecte a créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas Áreas de Gasto, y a transferencias de los créditos entre aplicaciones pertenecientes al mismo Área de Gasto con distinta vinculación.
- Corresponde al Pleno de la Corporación en los supuestos de transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestaria pertenecientes a distintas Áreas de gasto, determinada por el primer dígito de la clasificación por programas.
- En las transferencias de la competencia del Pleno de la Corporación serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación del Presupuesto.
- Igualmente, en tales casos, será aplicable la norma sobre régimen de recursos contencioso-administrativo contra el Presupuesto.
- En todos los supuestos será necesario informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.

Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:



1. No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
 2. No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
 3. No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.
- d. GENERACION DE CREDITOS POR INGRESOS.**

Podrán generar crédito en el Estado de Gastos del Presupuesto, en los términos recogidos en el artículo 43 del Real Decreto 500/1990, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a. Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad Local, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de las mismas. Para generar el crédito será preciso, cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se haya avalado el mismo. En el caso de que el compromiso firme de aportación proceda de una Administración o entidad pública será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente el compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho.
- b. Enajenaciones de Bienes de la Entidad Local.
- c. Prestación de servicios.
- d. Reembolsos de préstamos.
- e. Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa partida presupuestaria.

Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

1. En los supuestos establecidos en los apartados a) y b), el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
2. En los supuestos establecidos en los apartados c) y d), el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
3. En el supuesto de reintegros del presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.



Tramitación.- Se formará expediente que deberá contener:

- Certificación del Interventor de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos. La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.
- Informe en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- Los créditos generados con base en derechos reconocidos en firme pero no recaudados, no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos.
- Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.
- La fijación de las aplicaciones presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.
- Aprobación: Corresponde la aprobación del expediente al Presidente de la Entidad, previo informe del Interventor. Se dará cuenta de la resolución adoptada por el Presidente, que será inmediatamente ejecutiva, al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre.
- Cuando se trate de Generación de crédito por compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierte, la aprobación del expediente corresponderá al Pleno o al Presidente, en función de las atribuciones recogidas en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

e. **INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CREDITO.**

Tienen la consideración de remanentes de crédito los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias de gastos que forman el Presupuesto podrán ser incorporados como remanentes de crédito a los presupuestos del ejercicio siguiente, en la forma que a continuación se indica:

a) Créditos que pueden ser incorporados:

- Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos, que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- Los créditos que amparen los compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.



- Los créditos por operaciones de capital.
- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, que son de obligatoria incorporación salvo que se desista total o parcialmente de continuar la ejecución del gasto.

b) Créditos que no pueden ser incorporados:

- Los declarados por el Pleno de la Corporación como no disponibles.
- Los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, sin perjuicio de los que amparan proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto o que se haga imposible su realización.

Para la incorporación de remanentes se procederá a la incoación de expediente que deberá contener:

- Justificación de la existencia de suficientes recursos financieros que habrán de consistir en alguno de los siguientes:
 - a. Remanente líquido de tesorería.
 - b. Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
 - c. En el supuesto de incorporación de créditos con financiación afectada preferentemente los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar y en su defecto los indicados en los apartados a) y b) anteriores.
- En el supuesto de financiación con nuevos o mayores ingresos se producirá una modificación del presupuesto inicial del concepto presupuestario en que se haya obtenido el mayor ingreso o se creará nuevo concepto presupuestario para recoger el nuevo ingreso no previsto.
- Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de tesorería su importe se hará constar en el concepto 870.10 del presupuesto de Ingresos para los gastos con recursos de financiación afectada y en el 870.00 para los gastos financiados con el remanente de tesorería para gastos generales.
- Informe del Interventor.
- Certificación, en su caso, de los documentos contables AD o RC.
- Órgano competente para aprobar las incorporaciones de créditos: el presidente de la Entidad Local, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

La tramitación de la incorporación de remanentes de crédito podrán ser realizados mediante la sustanciación de diferentes expedientes, otorgando prioridad a la tramitación de los de incorporación obligatoria.



f. BAJAS DE CREDITOS POR ANULACION.

De conformidad con lo previsto en el artículo 175 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de las obligaciones ya reconocidas, quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del mismo Real Decreto (Incorporaciones de Remanentes).

Cuando se inicie un expediente de modificación de crédito que contemple financiación procedente de bajas por anulación de créditos disponibles de otras partidas, se expedirá por Intervención documento RC de cada una de estas partidas por el importe de la baja propuesta correspondiente.

Una vez aprobado definitivamente el expediente, se contabilizará dicha baja con cargo al documento RC en cada partida, sin solución de continuidad entre una y otra operación.

Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica para dichas tipologías de modificación.

Cuando la finalidad de las bajas sea la financiación remanentes de tesorería negativos o a otra determinada por el Pleno de la Corporación, será inmediatamente ejecutiva sin necesidad de efectuar ningún otro trámite.

TITULO II.-

DE LOS GASTOS

Base 6ª.- Ejecución del Presupuesto de Gastos.

A. SITUACION DE LOS CREDITOS.

Los créditos consignados en el estado de gastos del Presupuesto podrán encontrarse en cualquiera de las tres situaciones siguientes:

- a. Créditos disponibles.
- b. Créditos retenidos pendientes de utilización.
- c. Créditos no disponibles.

En principio, todos los créditos figurados en el Estado de Gastos se encontrarán en la situación de DISPONIBLES.

Son créditos disponibles los aprobados en el Presupuesto y los que procedan de la concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito o cualesquiera otros



procedentes de las modificaciones presupuestarias a que se ha aludido anteriormente, y por su cuantía inicial o por el saldo que presente después de haber aplicado a los mismos algún gasto o retención.

Si se expide una certificación de existencia de saldo suficiente en una aplicación presupuestaria para poder aplicar a la misma autorización de gasto o para transferir su crédito a otra, se produce en la primera una retención de crédito para dicho gasto o transferencia. Se da así nacimiento a un crédito retenido pendiente de utilización.

Contra el saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente, procediéndose a su total anulación al cierre del ejercicio en el que se haya producido la no disponibilidad.

B. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

1. Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural propio del ejercicio presupuestario.
2. Excepcionalmente se aplicarán al presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:
 - a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas a el/la Alcalde/sa o en quien delegue, no siendo necesario reconocimiento expreso de aquellas incidencias que se incorporen en nómina y boletines de cotización en el mes de enero, correspondientes al ejercicio anterior.
 - b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuya aplicación se realizará al presupuesto vigente, previa incorporación de los créditos, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros. A estos efectos, y con carácter general, se considerará que el gasto se encuentra debidamente adquirido en ejercicios anteriores cuando se acredite la existencia de acto administrativo emitido por algún órgano de gobierno, así como la existencia de crédito presupuestario en el momento de comprometerse el gasto.
 - c) Las derivadas de contratos en vigor para las facturas que incluyan el último mes del año, ya que al tratarse de un compromiso debidamente adquirido cuya fecha de expedición de la factura es posterior al cierre del ejercicio presupuestario, se podrá aplicar a los créditos del presupuesto inmediato siguiente.
 - d) Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme a lo dispuesto en el artículo 26.2 del RD 500/1990.



El reconocimiento extrajudicial de créditos podrá aprobarse por la Alcaldía al amparo de lo establecido en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, en aquellos casos que habiendo sido tramitados los gastos en ejercicios anteriores, y que por alguna razón no se haya podido gestionar en el ejercicio correspondiente, y sean gastos vinculados al funcionamiento de los servicios y siempre a efectos de no interrumpir el normal funcionamiento de los mismos o de la actividad administrativa inherente a ellos, siempre que se acredite la existencia de crédito en el ejercicio de imputación, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera. En el resto de supuestos corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

C. OPERACIONES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.-

La gestión del Presupuesto de Gastos se realizará, de conformidad con el artículo 184 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en las siguientes fases:

- a. **AUTORIZACION DEL GASTO.-** Es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Corresponde al Presidente o al Pleno de la Entidad, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y resto de normativa de régimen local aplicable.

Los requisitos para la autorización de un gasto son los siguientes:

- 1) El gasto debe estar perfectamente definido.
 - 2) Debe existir consignación presupuestaria específica y suficiente.
 - 3) Automáticamente debe retenerse el crédito correspondiente.
 - 4) Se procederá a la fiscalización previa, limitada o no según corresponda, por parte de la Intervención.
 - 5) Aprobación por el órgano competente.
- b. **DISPOSICION O COMPROMISO DEL GASTO.-** Es el acto mediante el cual se acuerda la realización del gasto, previamente autorizado, por un importe exactamente determinado. Corresponde al Pleno o Presidente en los mismos supuestos que los contemplados para la autorización del gasto.

Los requisitos en esta fase son:



- 1) Que el importe del gasto a disponer no exceda del autorizado en su día.
- 2) Que la selección del destinatario del gasto se haya efectuado de acuerdo con la normativa vigente y que se proceda a la fiscalización previa por la Intervención.
- 3) Que el perceptor esté dado de alta en el Fichero de Terceros de la Corporación.

Se entenderá acordada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso, cuando se proceda a la aprobación del correspondiente contrato de obras, servicios o suministros de conformidad con lo previsto en la normativa de contratación pública.

En la concesión de subvenciones, si estas son nominativas o directas articuladas mediante convenio, será éste el documento que dará soporte a la fase contable "D". Si la subvención es de concurrencia competitiva se registrará la fase "D" con el acuerdo de concesión. En todo caso se podrán acumular las fases "AD".

- c. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE LA OBLIGACION.- Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido. El reconocimiento de las obligaciones, una vez adoptado legalmente el compromiso de gasto, corresponderá al Presidente de la Entidad.

Cuando la naturaleza del gasto lo permita, se podrán acumular las fases "ADO".

- d. ORDENACION 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. La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá al Presidente de esta Entidad Local. Las órdenes de pago deberán acomodarse al plan de disposición de fondos que se establezca por el Presidente, teniendo prioridad en todo caso los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
- e. TRAMITACIÓN DE PROPUESTAS DE GASTO Y EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.- Con carácter previo a la tramitación de cualquier tipo de gasto con cargo a los presupuestos será preceptiva la solicitud del Servicio Gestor a la Intervención de la correspondiente Retención de Crédito.

Una vez comunicada ésta, deberá hacerse constar por el Servicio Gestor su número e importe en todos los documentos necesarios para la tramitación de los gastos.

A efectos de simplificar podrá solicitarse Retención de Crédito por el importe global del gasto que vaya a realizarse en el curso de una actividad, programa o periodo, tramitándose sucesivas propuestas de gastos con cargo a dicha Retención. Para ello el Servicio Gestor ha de detallar con carácter previo cada uno de los gastos a realizar con cargo a dicha Retención. En todo caso dicha



Reserva de Crédito determina exclusivamente una reserva sin que pueda sustituir la autorización de los gastos, quedando anulada a la finalización del ejercicio.

1) Contratos menores de obras (inferior a 40.000,00 €) IGIC excluido, deberán incluir presupuesto, proyecto en su caso, supervisión del proyecto o informe emitido por el Técnico municipal de no ser necesaria la supervisión, certificaciones de obra, acta de recepción, factura e informe de fiscalización de la Intervención.

2) Contratos menores de servicios y suministros (inferior a 15.000,00 €) IGIC excluido, se formulará por el Servicio gestor la justificación de la necesidad del gasto, solicitando la Reserva de Crédito a la Intervención, en el caso de servicios se ha de justificar adecuadamente la insuficiencia de medios, todo ello con sujeción a la normativa de contratación pública. Una vez ejecutada la prestación se conformará la factura con carácter previo a su envío a Intervención.

3) Gastos menores (inferior a 5.000,00 €) IGIC excluido, en aplicación a lo dispuesto en la Disposición Adicional Séptima de la Ley 4/2021, de 2 de agosto, para la agilización administrativa y la planificación, gestión y control de los fondos procedentes del instrumento europeo de recuperación denominado “Next Generation EU”, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, con carácter general los contratos de obras, servicios y suministros cuyo valor estimado fuera inferior a 5.000,00 euros, IGIC excluido, se considerarán gastos menores. En consecuencia solo se requerirá la aprobación del gasto y la justificación del gasto mediante la factura debidamente conformada, sin perjuicio de la obligatoriedad de solicitar la certificación de existencia de crédito con carácter previo.

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

Las **facturas** deberán cumplir los extremos detallados en la Base 11^a.

Las facturas serán conformadas por el Área o Servicio gestor del gasto antes de su remisión a la Intervención para su fiscalización y contabilización, acreditando que la obra, el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales. Esta conformidad se realizará en el mismo documento de la factura mediante su rúbrica, si fuera una factura en papel, o bien en formato electrónico de visto bueno, en caso de factura electrónica.

La firma o visto bueno de la factura tendrá las siguientes implicaciones:

- a) Que la prestación incluida en la factura se ha recibido de forma efectiva, de acuerdo con las condiciones contractuales y equivale al acta de conformidad



firmada por quienes participaron en la comprobación de la inversión, servicio o adquisición o a la certificación expedida por quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, significando que el que firma la factura se ha hecho cargo del material adquirido, o que se ha ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, hubieran sido previamente establecidas, todo ello a los efectos del artículo 20.6 del RD 424/2017. Es decir, que se ha **realizado la efectiva y conforme** realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación, a los efectos de la comprobación material del gasto, del artículo 19 y 20 del RD 424/2017

b) Que la prestación se ha ajustado al **precio de mercado**, todo ello a los efectos del artículo 28 del RD 424/2017.

Las facturas de gastos de representación o protocolarios, así como aquellas de comidas, recepciones, etc. se acompañarán de una sucinta referencia justificativa en la que se identifique a los beneficiarios y se motive la utilidad o finalidad de dichos gastos.

Las **certificaciones de obra** deberán justificarse mediante relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento y se adaptarán al modelo previsto en el Anexo XI del RD 1098/2001. La última certificación deberá acompañarse del acta de recepción. Conforme a lo establecido en la legislación de contratos del sector público y en el RD 424/2017, los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor su asistencia a la comprobación material de la inversión. Cada una de las certificaciones habrá de contar con el informe del director de la obra y de los servicios técnicos de esta Corporación cuando la dirección sea externa a la misma. No se originará el reconocimiento de la obligación frente a terceros hasta la aprobación de la certificación por resolución del órgano competente.

Las **nóminas** y las liquidaciones correspondientes a la seguridad social tienen la consideración de documento "O".

El Tesorero será responsable si se efectúan pagos: sin la exhibición, para ser anotado, del número del Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación Fiscal; sin acreditar estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias con esta Hacienda Local; o sin efectuar las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente. La falta de estos requisitos le hará responsable con arreglo a la normativa aplicable. Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas, exigirán dos testigos que lo hagan a su ruego y la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.



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

- g. **REALIZACION DEL PAGO.-** Constituye el punto final en el proceso de ejecución del gasto y es un acto que corre a cargo de la Tesorería Municipal. Con carácter general se realizará mediante transferencia a las cuentas indicadas en los modelos de alta de terceros presentados por los proveedores, cuya presentación resulta obligatoria.

Solo en casos excepcionales y previa justificación se podrán realizar pagos en efectivo o mediante cheque contra la cuenta corriente bancaria que disponga la Tesorería, de reintegro del importe al empleado público que haya realizado el gasto, siempre que se trate de gastos cuyo importe no supere la cantidad de doscientos euros (200,00 €), que las facturas y resto de documentos acreditativos estén debidamente registrados, exista crédito suficiente y adecuado en la partida correspondiente y no se trate de gastos de naturaleza inventariable.

Podrán efectuarse pagos sin la preceptiva previa tramitación presupuestaria en los supuestos de Pagos a Justificar o Anticipos de Caja Fija.

En los casos en los que la imputación presupuestaria de la nómina mensual, de los pagos de Seguros Sociales, Pagos de liquidaciones Tributarias, etc. no pudiera permitir el cumplimiento de plazos o fechas comprometidas de pago, podrán contabilizarse con carácter provisional.

A propuesta de Tesorería, y por razones de eficiencia y economía en la gestión del gasto y en aras de poder planificar los diferentes pagos a afrontar en función de los correspondientes ingresos o cobros, se podrá habilitar una cuenta restringida para el pago, mediante domiciliación bancaria, de las facturas o recibos emitidos por empresas suministradoras para pagos de tracto sucesivo, tales como suministro eléctrico o de comunicaciones.

El **endoso de créditos** y cesiones de créditos a favor de terceros exige que el endosante se encuentre al corriente de sus obligaciones tributarias y de seguridad social, así como con la tesorería local. El acuerdo de cesión debe ser notificado formalmente al área de tesorería del Ayuntamiento de Breña Baja, acompañado de la acreditación de apoderamiento necesario, y de la declaración responsable de inexistencia de embargos del crédito cedido.

No se tomará razón de una cesión de derecho de cobro que ya esté liquidada y se haya ordenado su pago. Asimismo no podrá revocarse el endoso, salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el endosatario, lo que tendrá que acreditarse fehacientemente ante la Tesorería Municipal, que podrá rechazarla en función del estado de tramitación del pago.

ACUMULACION DE LAS FASES QUE INTEGRAN EL PROCESO DE GESTION DEL GASTO Y OPERACIONES MIXTAS.- En un solo acto administrativo se podrán acumular la autorización y la disposición del gasto cuando se conozca ciertamente la cantidad que



va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar. Asimismo se podrán acumular en un solo acto las fases de autorización-disposición y reconocimiento o liquidación de la obligación, cuando se refieran a gastos de carácter ordinario sin incluirse los extraordinarios o de inversión.

En todo caso para que proceda la acumulación de las distintas fases de gestión del gasto, será requisito imprescindible que el órgano que adopte la decisión tenga competencia originaria, delegada o desconcentrada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

AUTORIZACION-DISPOSICION.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso o subasta, se tramitará al inicio del expediente documento A, por importe igual al coste del proyecto o presupuesto. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento D. Sucesivamente, y en la medida en que tenga lugar la efectiva realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos O.

Pertenecen a este grupo los que se detallan: Realización de obras de inversión o de mantenimiento, adquisición de inmovilizado y otros cuya naturaleza aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

AUTORIZACION Y DISPOSICION.- Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio. Pertenecen a este grupo los que se detallan: Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida, Arrendamientos, Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento, alumbrado, etc), Intereses de préstamos concertados y Cuotas de amortización de préstamos concertados

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio o la adquisición del bien contratados, siendo suficiente la presentación de facturas o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

AUTORIZACION-DISPOSICION-OBLIGACION.- Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a procesos de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento ADO. Pertenecen a este grupo: Adquisición de pequeño material, Dietas, Gastos de locomoción, Intereses de demora, Otros gastos financieros, Anticipos reintegrables a personal, y Gastos diversos, de importe inferior a cinco mil euros (5.000,00 €).

Base 7ª.- Gastos de carácter plurianual y gastos de tramitación anticipada:

La realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará a lo que dispone el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril. Para los programas y proyectos de inversión siguientes:



- a. Inversiones y transferencias de capital.
- b. Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamientos de equipos que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c. Arrendamiento de bienes inmuebles.
- d. Cargas financieras de las deudas de la Entidad Local.
- e. Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las Corporaciones locales con otras Entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

Se podrán adquirir compromisos de gastos en los cuatro ejercicios posteriores al presente hasta el importe que se indica: En el primer ejercicio inmediato siguiente el 70 por 100, en el segundo ejercicio inmediato siguiente el 60 por 100, en el tercer ejercicio inmediato siguiente el 50 por 100, en el cuarto ejercicio inmediato siguiente el 50 por 100.

Base 8ª.- Ayudas y Subvenciones.- Justificación de estar al corriente de las obligaciones fiscales con la Entidad por los perceptores de subvenciones y justificación de la aplicación de los fondos recibidos.

Los perceptores de subvenciones con cargo al Presupuesto deben acreditar previamente estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación, mediante certificación de la Tesorería de la misma en el que se haga constar que vencidos los plazos de ingreso en período voluntario no existe deuda alguna pendiente de pago por el titular de la subvención, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora.

Una vez aprobada la subvención, la persona perceptora de la misma, deberá justificar la aplicación de los fondos recibidos mediante cuenta detallada en donde se aportarán las facturas y demás documentos que acrediten la inversión en la finalidad para la que fue concedida. En aquellos casos en que así lo disponga su normativa de aplicación se aceptará la justificación mediante cuenta justificativa simplificada.

La justificación se remitirá al Servicio que ha gestionado la subvención, que, después de comprobar el correcto cumplimiento de los requisitos previstos en el acto de concesión, lo comunicará a la Intervención a los efectos oportunos.

En las convocatorias específicas correspondientes a cada programa de ayudas se regularán los procedimientos y condiciones para su concesión, de conformidad con la Ordenanza General Reguladora de las Subvenciones.

El Plan Estratégico de Subvenciones para el ejercicio 2024, que acompaña al presente Presupuesto y será objeto de aprobación conjunta con el mismo, es de carácter programático y no genera por si mismo derecho alguno a favor de terceros hasta que no se tramite el expediente oportuno y se apruebe formalmente por el



órgano competente, teniendo en cuenta que el importe consignado en el presupuesto tiene el carácter de límite máximo cuantitativo.

En el citado Plan se establecerán las principales líneas de actuación previstas, y se recogerán expresamente las ayudas y subvenciones que se prevén otorgar por el procedimiento de adjudicación directa por concurrir las circunstancias reguladas en el artículo 22.2.a) de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, debiendo reflejarse el beneficiario de la subvención, el importe máximo a conceder y el crédito presupuestario al que se asigna el gasto.

Base 9ª.- Pagos a justificar.

1. Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.
2. Las órdenes de pago “a justificar” se expedirán a solicitud del perceptor, previo informe de intervención, y sobre la base de una resolución del Alcalde. En dicha resolución se determinará tanto la cuantía, como la aplicación o aplicaciones a las que se aplicarán los gastos.
3. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, dietas y gastos de locomoción de personal en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. En concreto sobre partidas incluidas dentro del capítulo II “Gastos en bienes corrientes y servicios”.
4. Sólo podrán ser perceptores de los pagos a justificar los funcionarios de carrera, los empleados laborales, el personal electo y el de confianza del Ayuntamiento de Breña Baja.
5. Los perceptores quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos, y siempre dentro del ejercicio presupuestario en el que se concedieron.
6. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuviesen en su poder fondos pendientes de justificación.
7. Las cuentas acreditativas del destino de fondos se rendirán por los perceptores ante Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos, con el recibí de los proveedores o ejecutantes y de la relación detallada de los mismos y liquidación final.
8. La cuantía de las órdenes de pago a justificar se establece, con carácter general, en un máximo de 6.000,00 euros. Excepcionalmente, y cuando las circunstancias lo exijan, el ordenador de los pagos podrá elevar dicho importe máximo.
9. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.



Base 10ª.- Anticipos Caja Fija.

Los anticipos de caja fija, se regirán por lo dispuesto en el artículo 190 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y por lo que a continuación se dispone:

- a. Las aplicaciones presupuestarias cuyos gastos se podrán atender mediante anticipos de caja fija, serán las siguientes:

Grupo de Programas 912

- Para atenciones protocolarias y representativas: 226.01
- Para dietas: 230.00

Grupo de Programas 920:

- Para asistencia médico-farmacéutica: 160.06 y 160.07
- Para formación y perfeccionamiento del personal: 162.00
- Para reparación, mantenimiento y conservación: 212.00, 213.00, 215.00 y 216.00
- Para material, suministros y otros: 220.00, 220.01, 220.02, 222.01, 222.02 y 230.00
- Para indemnización por razón del servicio: 230.00 y 230.01

Grupo de Programas 132:

- Para formación y perfeccionamiento del personal: 162.00
- Para material, suministros y otros: 220.01
- Para dietas: 230.01

Grupo de Programas 231 y 232:

- Por material, suministros y otros: 220.00 y 220.01
- Para dietas: 230.01 y 231.00

Grupo de Programas 151, 152 y 155:

- Para reparación, mantenimiento y conservación: 210.00
- Para materiales, suministros y otros: 220.00
- Para dietas: 230.01

Grupo de Programas 161, 162 y 165 y 171:

- Para reparación, mantenimiento y conservación: 210.00

Grupo de Programas 931:

- Para material, suministros y otros: 220.00 y 220.01



- Para dietas: 230.01

Grupo de Programas 320:

- Para material escolar: 220.00

b. Límites cuantitativos:

La cuantía global de todos los anticipos de caja fija no podrá sobrepasar la cantidad de 6.000,00 Euros. Individualmente las cantidades que se perciban en concepto de caja fija no podrán ser superiores a la cifra de 3.000,00 Euros. Debiendo antes de autorizarse las entregas de los anticipos, emitirse informe por la Intervención sobre la posibilidad de llevarlas a cabo sin perjudicar la Tesorería de la Corporación.

Los pagos individualizados realizados con cargo al anticipo de caja fija no podrán superar el importe de 1.500,00 euros, salvo casos de emergencia o catástrofes, para las que se establece el límite establecido en el artículo 17.d) del Real Decreto 424/2017.

c) Régimen de reposiciones:

Las órdenes de pago de reposición de fondos deberán ser aplicadas a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan las cantidades justificadas, no pudiendo sobrepasar el importe de dichas justificaciones.

d) Situación y disposición de los fondos:

Los fondos que los cajeros, pagadores y habilitadores, reciban serán situados por los perceptores en la Caja General de la Corporación correspondiente, pudiendo disponer de aquellos libremente para el pago de las atenciones y finalidades previstas, pero conservando en dicha Caja las cantidades que de momento sean precisas, quedando absolutamente prohibido la utilización personal de dichos fondos.

Cuando así lo estimen procedentes los perceptores de anticipos, podrán solicitar la apertura de una cuenta corriente en entidad bancaria o Caja de Ahorros a nombre de la Corporación, en donde ingresar los anticipos recibidos y de la que podrán disponer con su sola firma para las finalidades autorizadas. Estas cuentas solo podrán recibir ingresos procedentes de la Tesorería local, salvo las que se puedan producir por el propio habilitado en concepto de reintegro.

a. Contabilidad y control:

Los perceptores de anticipos, llevarán contabilidad de las cantidades recibidas mediante un libro de cuentas corrientes por debe y haber, en donde anotarán las entradas y las salidas justificadas con las facturas correspondientes. Tales libros de cuentas corrientes deben ser diligenciados y sellados antes de su utilización por la Intervención de la Entidad Local.

En cualquier momento el Presidente de la Entidad Local y el Interventor general o persona en quienes deleguen podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos están en los sitios autorizados.



Los perceptores deberán rendir cuentas justificadas de los anticipos recibidos ante la Intervención municipal, acompañando la contabilidad y los justificantes originales de los pagos efectuados, estas cuentas se rendirán como máximo en el plazo de tres meses a contar de la entrega de los anticipos y, en todo caso, antes del 15 de diciembre del ejercicio corriente.

La Tesorería de la Entidad Local deberá llevar un libro Auxiliar para contabilizar los anticipos de caja fija en donde se abrirá cuenta a cada uno de los perceptores anotándose en el debe por orden de fechas las cantidades entregadas por tal concepto y en el haber las justificadas con indicación de la fecha de la resolución aprobatoria de la cuenta. Dicho libro podrá ser inspeccionado en cualquier momento por la Intervención General, para comprobar su exactitud con base en el registro que a tales efectos consten en la Intervención. Estos registros consistirán en copias autorizadas de las Resoluciones de la Presidencia aprobatorias de los anticipos y de las cuentas justificadas, independientemente de la contabilidad que en la Intervención se lleve para el control de los anticipos.

f) Normas que habrán de tenerse en cuenta:

- Estos fondos tendrán la consideración de operaciones extrapresupuestarias.
- Se dedicarán exclusivamente para atender gastos de carácter periódico o repetitivo.
- El Pleno de la Entidad determinará la cuantía global de este tipo de anticipos.
- Los perceptores de estos fondos rendirán cuenta de la inversión de los mismos a medida que sus necesidades de Tesorería lo requieran.
- Una vez rendidas y aprobadas las cuentas de la inversión dada a estos fondos procederá autorizar las órdenes de pago de reposición de las mismas.
- Los fondos no invertidos al final del ejercicio se considerarán como "a cuenta" del anticipo del ejercicio siguiente, en su caso.

Base 11ª.- Tramitación de facturas y facturas electrónicas.-

Las **facturas** deberán contener los requisitos previstos en la normativa vigente aplicable (RD 1619/2012), en caso de suministro se acompañará copia de los albaranes de entrega y en caso de publicidad o publicaciones, copia de la publicación o publicaciones que se refiera.

Las facturas en formato papel deben ser originales y presentarse debidamente firmadas, no podrán presentar enmiendas, tachaduras o raspaduras.

En caso de no procedencia del IGIC el proveedor deberá acreditar dicho extremo, bien a través de certificación expedida por la correspondiente Consejería del Gobierno de Canarias o bien mediante mención expresa en la factura del precepto legal que así lo dispone y al que se acoge para su aplicación.



En el caso de acudir a la figura de la inversión del sujeto pasivo del IGIC, se deberá expresar dicha condición expresamente en la factura.

Las facturas de gastos de representación o protocolarios, así como aquellos de comidas, recepciones, etc. Se acompañarán de una sucinta referencia justificativa en la que se identifique a los beneficiarios y se motive la utilidad o finalidad de dichos gastos.

Estarán obligados al uso de la factura electrónica y a su presentación mediante el punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes (aquellas cuyo NIF figure la letra A, B, N, W, U o V):

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

Recibidos los documentos justificativos en el registro de facturas, de acuerdo con el artículo 9 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, estos serán remitidos al Servicio Gestor del Reconocimiento de la Obligación para que se acredite que la prestación se ha realizado y efectuado de conformidad con las condiciones contractuales, en un plazo de 5 días hábiles, para que puedan ser fiscalizados. De no existir la conformidad, y si la deficiencia es subsanable, por el Servicio Gestor se tendrá que formular un requerimiento al contratista, de conformidad con el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. En el caso de que la no conformidad no sea subsanable, el Órgano Gestor tendrá que notificarlo al contratista y cursar orden a la Intervención para proceder al rechazo de la factura.

Los códigos DIR3 que deben utilizarse en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE) son los siguientes:

Nombre del organismo: L01380099 AYUNTAMIENTO DE BREÑA BAJA
- Oficina Contable: L01380099 AYUNTAMIENTO DE BREÑA BAJA
- Órgano Gestor: L01380099 AYUNTAMIENTO DE BREÑA BAJA
- Unidad Tramitadora: L01380099 AYUNTAMIENTO DE BREÑA BAJA



El órgano de la entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad elaborará el informe trimestral regulado en el artículo 10 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, donde incluirá una relación de las facturas o documentos justificativos en las que hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el mencionado registro y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor de la ausencia de tramitación de los mismos. Este informe, en el plazo de 15 días siguientes a cada trimestre natural del año, será remitido al órgano de control interno.

Base 12ª.- Documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones en 31-12-2024-

En los gastos del Capítulo I (Gastos de Personal), se observarán estas reglas:

- a. Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.
- b. Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15) precisarán que, por parte del Servicio de Personal, se certifique que han sido prestados los servicios especiales o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma. Las nóminas tienen la consideración de documento O.
- c. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento O.
- d. En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo será preciso la presentación de factura.
- e. En los gastos del Capítulo II (bienes corrientes y servicios) con carácter general se exigirá la presentación de factura. Los gastos de dietas y locomoción (artículo 23), que serán atendidos mediante anticipo de caja fija, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documentos ADO, cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Alcalde.

En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

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



- b. Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento O deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados.

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 estuviera sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones. Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento O tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar factura, acompañada de certificación de obras cuando corresponda, como se señala en la base anterior.

La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de Personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

Base 13ª.- Gastos de personal.-

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

- a. La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno 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.
- b. La nómina mensual cumplirá la función de documento O, que se elevará al Alcalde, a efectos de la ordenación del pago mediante Decreto.
- c. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.
- d. 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.
- e. En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento AD.
- f. Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán en base a las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

Base 14ª.- Complemento de productividad y trabajos extraordinarios del personal.

A. Complemento de productividad.



- a. Finalidad.- El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo.
- b. Motivación.- La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.
- c. Periodicidad.- En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.
- d. Publicidad.- Las cantidades que percibe cada funcionario por este concepto serán de conocimiento, tanto de los demás funcionarios de la Corporación como de los representantes de personal.
- e. Distribución individualizada.- Corresponde al Alcalde la distribución de la cuantía global fijada en el Presupuesto, entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual, con sujeción a los criterios que, en su caso, haya establecido el Pleno, debiendo el Alcalde apreciar, en cada caso, su concurrencia.

Los criterios objetivos a los que debe atenderse el Alcalde en la distribución individualizada de este complemento dependerán de los objetivos que se pretenden conseguir y el servicio o área que se contemple, valorando:

- El especial rendimiento.
- La actividad extraordinaria.
- El interés e iniciativa.

B. Trabajos extraordinarios del personal.-

1. El personal funcional o laboral por los trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo tendrán derecho a percibir las compensaciones establecidas en los acuerdos o convenios reguladores.

2. Sólo el Alcalde, los Concejales responsables de los servicios, y por los trámites reglamentarios, pueden ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos podrán ser remunerados mediante gratificaciones por servicios extraordinarios siendo necesario la previa autorización del Concejal del Área, el visto Bueno del departamento de Personal y su aprobación por Decreto de Alcaldía.

3. Siempre que sean programables con suficiente antelación, con carácter previo a la realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral, deberán solicitarse por escrito, para su previa aprobación por el concejal del área correspondiente o por el Jefe del correspondiente servicio. La justificación deberá realizarse mediante partes de horas



conformados por el concejal del área correspondiente o por el Jefe de servicio que responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

No se consideran programables, las horas que tengan consideración de fuerza mayor conforme lo estipulado por la jurisprudencia consolidada. Para que tengan tal consideración se deberán acompañar junto al parte de trabajo, de informe debidamente motivado de la situación imprevisible y exista la conformidad del responsable del servicio, dependencia o unidad y aprobación del alcalde y concejal de personal.

3. Solo se incluirán en la nómina mensual las gratificaciones y horas extraordinarias que hayan sido previamente aprobadas conforme a lo establecido en las presentes bases.

4. Las remuneraciones de gratificaciones como las horas extraordinarias en su conjunto deberán respetar los límites establecidos tanto en los presupuestos como en la legislación vigente para ambos casos.

5. Los **límites** serán los siguientes, lo que conllevará que no se abonarán las horas extraordinarias realizadas por encima de los siguientes límites:

➤ En relación con el personal laboral, el artículo 35.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, establece que el número de horas extraordinarias no podrá ser superior a 80 al año, salvo que se realicen para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, no se computarán las horas extraordinarias que hayan sido compensadas mediante descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

➤ En cuanto a los servicios extraordinarios realizados por el personal funcionario, en relación al abono de gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo, se establece un límite de 200 horas al año.

Base 15ª.- Indemnizaciones por razón del servicio del personal y miembros de la Corporación.

1. Dietas y gastos de viaje.- El personal de la Corporación, ya sea funcionario, laboral o eventual, cuando por causa de prestación del servicio deba trasladarse fuera de su residencia habitual, percibirá en concepto de dietas las cantidades reglamentariamente establecidas, en particular se estará a lo regulado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional.

Asimismo se estará a lo dispuesto en el artículo 42 del Acuerdo entre Ayuntamiento y sus Funcionarios y en el artículo 40 del Convenio colectivo del Personal Laboral, sin diferenciación de cuantías de las mismas entre los distintos grupos profesionales.



Grupos	Alojamiento	Manutención	Dieta Entera
Grupo 1. Dietas fuera de la Comunidad Autónoma	102,56 €	53,34 €	155,90 €
Grupo 2. Dietas en la Comunidad Autónoma	65,97 €	37,40 €	103,37 €

El Alcalde y los Concejales, en casos singulares, podrán sustituir la percepción de las dietas a que se refiere el párrafo anterior por el cobro de una cantidad igual a los gastos efectivamente satisfechos por los conceptos de alojamiento y manutención, necesarios para la realización de gestiones y tareas relacionadas con su puesto de responsabilidad en la Corporación.

Los miembros electos de la Corporación podrán percibir en concepto de gastos de representación y dietas por la asistencia a sesiones y reuniones, por cada sesión a la que asistan los importes establecidos para el anterior ejercicio presupuestario. Las dietas a percibir por los miembros de Tribunales de concursos y oposiciones son las reglamentariamente establecidas en el Real Decreto 462/2002.

Si el traslado se realiza dentro de la isla y el desplazamiento se efectúa con medio de transporte propios, el gasto se fijará a razón de 0,19 euros/kilómetro. En el caso del uso de medios de transporte públicos, se realizarán en clase turista o asimilada y se aportará el debido justificante del gasto (factura) y del desplazamiento (tarjeta de embarque o equivalente).

Las dietas por causa de prestación del servicio fuera de su residencia habitual, tanto de los miembros de los órganos de gobierno como del personal funcionario o laboral, se imputaran a las aplicaciones presupuestarias 230.00 y 230.10, respectivamente. En cuanto a los Gastos de locomoción y desplazamiento, se imputarán a las partidas 231.00 y 231.10, según sean miembros de órganos de gobierno o personal funcionario o laboral, respectivamente. Las cantidades referenciadas en los apartados anteriores se actualizarán en caso de que se modifique la normativa de aplicación.

2.- Gastos de Formación del personal laboral, funcionario o eventual.- Previo informe favorable de la jefatura del servicio o de la Concejalía a la que pertenece y solicitud del interesado, se abonarán una parte o el total de los gastos correspondientes a matrícula/inscripción, y en su caso, gastos de desplazamiento y locomoción en el supuesto fuera de la isla, para cursos de perfeccionamiento o actualización del personal al servicio de este Ayuntamiento.

El pago de dietas de alojamiento y manutención se determinará, en cada caso, previo dictamen de la Comisión Informativa de Personal y Régimen Interno.



Si el curso de perfeccionamiento está directamente relacionado con las funciones del empleado público y fuera necesario para su correcto desempeño, se podrá abonar hasta el 100% de los gastos de matrícula y desplazamiento.

Si no está directamente relacionado pero redunda en un beneficio final para la Corporación se podrá abonar hasta un 50% de los gastos de matrícula y hasta un 90% de los gastos de desplazamiento.

En todo caso queda supeditado a la existencia de crédito suficiente y adecuado en el presupuesto vigente, siendo obligatoria la incorporación de documento RC en el expediente.

3.- Justificación de dietas, pluses y gastos de viaje.- Una vez realizada la comisión de servicios o la formación, el/la interesado/a, deberá remitir a la Intervención municipal cuenta justificativa detallada de los gastos realizados, acompañada de los documentos justificantes que los acrediten. El exceso de lo gastado sobre las cuantías reflejadas anteriormente correrá a cargo del interesado/a.

Base 16ª.- Asignaciones a miembros de la Corporación.-

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 de la citada Ley de Bases y 13 del vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presupuesto para 2024 autoriza los siguientes créditos:

- Relación de cargos corporativos con dedicación a la Corporación:

Cargo	Régimen de dedicación	Retribuciones Brutas Anuales en €
Alcalde	Exclusiva	52.000,00
Concejal Delegado de Deportes, Turismo y Seguridad	Exclusiva	30.000,00
Concejal Delegada de Cultura, Patrimonio y Artesanía	Exclusiva	30.000,00
Concejal Delegado de Cuentas, Economía, Hacienda Y Servicios Jurídicos, Transparencia, Desarrollo Local, Comercio, Empleo y Formación	Parcial	30.000,00
Concejal Delegada de Juventud y Fiestas, Régimen Interior, Recursos Humanos y Participación Ciudadana	Parcial	29.000,00
Concejal Delegado de Servicios Sociales, Igualdad, Infancia, Mayores y Vivienda. Salud y Bienestar Animal. Educación y Nuevas Tecnologías.	Parcial	25.000,00



Concejal Delegado de Obras e Infraestructura, Planificación, Urbanismo, Medio Ambiente, Agricultura y Servicios Públicos	Parcial	27.000,00
--	---------	-----------

- Asignación por asistencia a sesiones de órganos colegiados:

Órganos Colegiados	Cuantía asistencia (Euros)
Pleno	60,00
Comisiones Informativas	24,00

- Asignación a grupo político: A razón de 2.880,00 Euros anuales (240,00 Euros/mes) por grupo y 300,00 Euros anuales más por cada concejal (25,00 Euros/mes) lo que representa:

Grupo Político	Cuantía Por Grupo		Cuantía por Concejales		Total Asignación	
	Mes	Año	Mes	Año	Mes	Año
P.P. - 7	240,00	2.880,00	175,00	2.100,00	415,00	4.980,00
C.C. - 4	240,00	2.880,00	100,00	1.200,00	340,00	4.080,00
MIXTO (P.S.O.E.) - 2	240,00	2.880,00	50,00	600,00	290,00	3.480,00
		8.640,00		3.900,00		12.540,00

Estas cuantías podrán ser revisadas por el Pleno de la Corporación, siendo preceptiva la previa tramitación de expediente de modificación presupuestaria en su caso.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Breña Baja, los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de las aportaciones que perciban del Ayuntamiento, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo solicite.



Base 17ª.- Tramitación de aportaciones y subvenciones.-

Sin perjuicio de lo establecido en la Base 8ª, la tramitación de los expedientes de subvenciones se regirá por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio y por la Ordenanza General Reguladora de las Subvenciones, publicada en el Boletín Oficial de La Provincia número 151, de 16 de septiembre de 2005, con las siguientes especialidades.

En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones se tramitará documento AD, tan pronto como se conozca la cuantía de la aportación. Si a fin de ejercicio, no se conociera el importe de la aportación obligatoria, se reclamará formalmente certificación de dicho dato, a fin de contabilizar la correspondiente fase ADO.

Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto originarán la tramitación de documento AD, al inicio del ejercicio. Otras subvenciones originarán documento AD en el momento de su otorgamiento.

La concesión de cualquier tipo de subvenciones requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido.

Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Servicio gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos, el Servicio gestor detallará cuál es el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deberán cumplir.

En el último supuesto, la Intervención registrará esta situación de fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas procedentes.

No será posible efectuar pago alguno por concesión de subvenciones cuando hubiere transcurrido el período referido en el sexto párrafo, sin que se haya justificado la aplicación de fondos.

Con carácter general, para justificar la aplicación de los fondos recibidos, se tendrá en cuenta:

- a. Cuando el destino de la subvención es la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.
- b. Cuando el destino es la adquisición de material fungible, la prestación de servicios u otro de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales acreditativos del pago realizado.
- c. El receptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal, extremo que se justificará mediante certificado expedido



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

Base 18ª.- Gastos de inversión.-

La autorización de gastos de primer establecimiento y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad. En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

- a. Proyecto, planos y memoria.
- b. Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste
- c. Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.
- d. Pliego de condiciones
- e. Constancia sobre la situación jurídica y disponibilidad de los terrenos, así como de su titularidad, así como de todos los trámites relacionados con las diversas exacciones que pudieran recaer sobre la acción inversora.
- f. Amortización, razonando la vida útil estimada
- g. Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por Intervención en cuanto a la posibilidad de cobertura en los años sucesivos.
- h. Propuesta de aplicación presupuestaria.

Base 19ª.- Gastos con financiación afectada.-

Son gastos con financiación afectada aquellos para cuya ejecución se obtendrán ingresos que necesariamente deben ser aplicados a la finalidad para la que se concedieron. Si al finalizar el ejercicio el volumen de derechos liquidados por los conceptos referenciados en el punto anterior difiere de la suma que corresponde recibir en función del volumen de obligaciones reconocidas aplicadas, se practicará el ajuste reglamentario en el resultado presupuestario del modo siguiente:

- a. Si $D1 < Or * Cf$, se incrementará el resultado presupuestario en la cantidad $D1 - (Or * Cf)$.
- b. Si $D1 > Or * Cf$, se minorará el resultado presupuestario en la misma cantidad.

Las expresiones anteriores significan:

D1: Derechos reconocidos por el ingreso finalista, contabilizados en el ejercicio.

Or: Obligaciones reconocidas por el mismo gasto, cuya ejecución ha motivado el reconocimiento de derechos (D1).



Cf: Coeficiente de financiación, equivalente al porcentaje que representan los ingresos que se espera recibir en relación con el volumen de gasto previsto.

En el supuesto del apartado b) de esta base será preciso practicar un ajuste de la misma cuantía en el remanente de tesorería, a fin de determinar la parte del remanente afectada y la parte disponible.

TITULO III.

DE LOS INGRESOS Y DE SU CONTABILIZACION

Base 20ª.- Plan de Tesorería.-

Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan Trimestral de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde.

La gestión de los recursos líquidos se regirá por el principio de caja única y se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que procedan de recaudación por contribuciones especiales, subvenciones finalistas u otros ingresos específicos afectados a fines determinados.

Base 21ª.- Gestión de Tributos y precios públicos.-

El Departamento de Rentas y Exacciones elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquéllos.

A comienzos de ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de la cobranza.

Asimismo, se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

Base 22ª.- Gestión de recargos sobre impuestos locales.-

El reconocimiento de derechos por Impuestos Sobre Actividades Económicas se efectuará por la cuantía a que asciende las cuotas municipales, excluyéndose en todo



caso el recargo insular. Cuando se recauda la deuda por Impuesto sobre Actividades Económicas, el importe de recargo se contabilizará extrapresupuestariamente en la cuenta 414, de "Entes públicos acreedores por recaudación de recursos", mediante la cual se registrará la transferencia de fondos a favor del Cabildo Insular. Si se impusiera otro recargo sobre los impuestos locales, en defecto de normas específicas reguladoras de su gestión, serán de aplicación los puntos anteriores.

Base 23ª.- Costes de gestión.-

En aplicación supletoria de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, se autoriza a la Tesorería local a no practicar liquidaciones de ingreso directo cuya cuota sea inferior a 6,00 Euros, por razones de eficacia y coste. En orden a la depuración de aquellos valores cuya realización pueda resultar demasiado onerosa, el Tesorero elaborará un informe sobre costes del procedimiento ejecutivo, que servirá de base para cuantificar el importe de los expedientes cuyas deudas deban ser anuladas. Para el presente ejercicio debe formularse propuesta de baja de todas las liquidaciones aprobadas incorporadas a expedientes en vía apremio cuya deuda total acumulada por sujeto pasivo individual no supere la cifra de 30,05 Euros.

Base 24ª.- Aplazamientos y fraccionamientos.-

Se podrá conceder aplazamiento o fraccionamiento de las deudas por liquidaciones de ingreso directo cuya cuota sea superior a 300,51 Euros siempre que se den estos requisitos:

- a. Apreciación positiva del Alcalde respecto a la dificultad de que el sujeto pasivo pueda cumplir sus obligaciones dada la situación de su tesorería.
- b. Afianzamiento de la deuda, en el caso que reglamentariamente proceda, mediante aval bancario, o documentos justificativos del crédito del sujeto pasivo ante el Ayuntamiento por servicios, o suministros efectuados al mismo, cuyo pago no podrá efectuarse mientras se prolongue el período de afianzamiento.

La concesión del aplazamiento o fraccionamiento siempre comportará la exigibilidad de intereses de demora, calculados desde el día siguiente a la conclusión del período voluntario de pago hasta la fecha en que tenga lugar la realización del mismo y aplicándose el tipo de interés de demora, o el interés legal, según se trate de deudas tributarias o no tributarias. La concesión de aplazamiento y fraccionamiento de pago es competencia del Alcalde.

Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de extrema necesidad, el Alcalde podrá aplazar el pago de deudas inferiores a 300,51 Euros por plazo no superior a seis meses.

Base 25ª.- Reconocimiento de derechos.-



Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, observándose las reglas de los puntos siguientes.

- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos conjuntamente con la aprobación de las mismas por el órgano competente.
- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
- En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, se contabilizan cuando se presentan y se ha ingresado el importe de las mismas.
- En el caso de subvenciones y transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquélla desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal.
- Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.
- Respecto a la participación en tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto.
- Mensualmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.
- En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso.
- A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

Base 26ª.- Contabilización de cobros.-

Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozcan sus aplicaciones presupuestarias, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación, originándose un cargo en la cuenta de "Caja" y un abono en la cuenta "Ingresos pendientes de aplicación". En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación con carácter general, se utilizará la aplicación directa, originándose un cargo en la cuenta de "Caja" y un abono en la cuenta de "Deudores por derechos reconocidos."

Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento. Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

Base 27ª.- Fianzas y depósitos recibidos.-



Con carácter general, las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.

Base 28ª.- Aprobación de liquidaciones.-

Los padrones de tributos o precios públicos, de vencimiento periódico, serán aprobados por el Alcalde. Las liquidaciones individualizadas que se practiquen por Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras, Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, tasas y precios públicos, serán aprobadas por el Alcalde.

Base 29ª.- Aprobación de bajas por anulación de liquidaciones.-

Cuando proceda anular una liquidación, como consecuencia de la resolución de un recurso, el propio acuerdo de anulación fundamentará y documentará la baja en cuentas del derecho contabilizado. Si la liquidación anulada había sido ingresada, procederá el reconocimiento de la obligación de devolver el ingreso indebido, acto que deberá constar en el propio acuerdo resolutorio del recurso. Es competencia del Alcalde.

Base 30ª.- Aprobación de bajas por otras causas.-

Cuando proceda anular una liquidación por insolvencia del deudor, se incluirá en un expediente de créditos incobrables, cuya tramitación corresponde a la Tesorería y que será aprobado por el Ayuntamiento Pleno. La propuesta de créditos incobrables formulada por los órganos de recaudación no originará la baja en cuentas en tanto no recaiga el acuerdo corporativo de aprobación.

Base 31ª.- Derechos de difícil o imposible recaudación.-

Los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación suponen una incidencia en el Resultado presupuestario y en el Remanente de Tesorería del ejercicio.

La minoración del Remanente de Tesorería por el importe estimado de los derechos de cobro de difícil o imposible recaudación no persigue otra cosa que cuantificar de la forma más realista posible el excedente de Tesorería estimado de la Corporación, dado que dicho excedente se considera un recurso para la financiación de modificaciones de crédito en el Presupuesto y para ello excluye de los derechos pendientes de cobro aquellos que se estime que no van a convertirse en liquidez.

El artículo 103 del R.D. 500/1.990 establece, por una parte, que la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la fijación de un porcentaje a tanto alzado, y por otra, que para su determinación se deberán tener en cuenta: La antigüedad de las deudas, su importe, la naturaleza de los recursos, los porcentajes de recaudación en voluntaria y ejecutiva y los demás criterios de valoración que de forma ponderada se establezcan por la Entidad Local.



En base a ello se podría realizar un análisis de cobrabilidad sobre los derechos pendientes de cobro en 31 de diciembre del ejercicio, tomando los siguientes criterios:

- Todos aquellos recibos y/o derechos reconocidos con antigüedad superior a cuatro años sobre los cuales no se practicaron notificaciones posteriores, se declaran prescritos.
- Todos aquellos recibos sobre los cuales las diligencias de notificación fueran continuamente infructuosas por ser contribuyentes desconocidos, ilocalizables, titulares fallecidos, locales cerrados hace años, etc., se pueden considerar a efectos del análisis como fallidos.
- Todos aquellos recibos sobre los cuales las diligencias de notificación fueran infructuosas pero por ser contribuyentes que habiten en el extranjero, que cambiaron de domicilio, cambios de propietarios, deudas recurridas, etc., se podrían considerar como posibles fallidos.

Por todo ello, para la determinación de los derechos de difícil o imposible recaudación, y de conformidad con lo dispuesto en 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, se tendrán en cuenta, al menos, los siguientes límites mínimos:

Con antigüedad inferior a cuatro años	Porcentaje
1º ejercicio inmediato anterior	25%
2º ejercicio inmediato anterior	25%
3º ejercicio inmediato anterior	50%
4º ejercicio inmediato anterior	75%
Con antigüedad superior a cuatro años	
5º ejercicio inmediato anterior	75%
6º y siguientes ejercicios anterior	100%

Base 32ª.- Baja de obligaciones no exigibles.-

Las obligaciones reconocidas, así como las órdenes de pago, a favor de terceros en que, por inactividad de los acreedores o por incumplimiento de algún requisito por parte de estos, haya prescrito su derecho de cobro, o bien la contabilización de dichas



obligaciones sean erróneas o duplicadas, se podrán declarar no exigibles, y proceder a su anulación, mediante un expediente global, previo informe de la Tesorería y fiscalización por la Intervención, que será aprobado por el Pleno de la Entidad.

Dicho acuerdo será objeto de publicación en el B.O.P. con el detalle de las operaciones objeto de baja, debiéndose someter a información pública durante un plazo de 15 días hábiles. Si durante el citado periodo no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado. En caso contrario se elevará nuevamente a Pleno para resolver las reclamaciones en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la expiración del periodo de información pública, entendiéndose entonces definitivamente aprobado. Entrará en vigor una vez publicado nuevamente en el B.O.P. y se practicarán por Intervención las operaciones contables pertinentes.

De conformidad con el artículo 25 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, prescribirán a los cuatro años:

- a) El derecho al reconocimiento o liquidación de toda obligación que no se hubiese solicitado con la presentación de los documentos justificativos. El plazo se contará desde la fecha en que se concluyó el servicio o la prestación determinante de la obligación o desde el día en que el derecho pudo ejercitarse.
- b) El derecho a exigir el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, si no fuese reclamado por los acreedores legítimos o sus derechohabientes. El plazo se contará desde la fecha de notificación, del reconocimiento o liquidación de la respectiva obligación.

Base 33ª.- Operaciones de crédito.-

En aplicación a lo dispuesto en el artículo 52.1 TRLRHL, en relación con el artículo 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito, contratos de préstamo y operaciones de tesorería, quedan excluidos del ámbito de la legislación de contratación pública. En consecuencia la tramitación de dichos contratos se regirán principalmente por lo regulado en las presentes Bases de Ejecución, quedando la normativa de contratación pública con carácter supletorio.

Los expedientes de contratación o modificación de operaciones de crédito seguirán la siguiente tramitación:

- 1) Se iniciarán a propuesta de la Alcaldía, en la que se especificará el importe de la operación, la finalidad de la misma y las condiciones económicas básicas.
- 2) Por la Secretaría municipal se informará sobre el procedimiento a seguir y los extremos de legalidad a cumplir.
- 3) Por la Intervención local se informará sobre los límites a respetar para cumplir el principio de prudencia financiera regulado en el artículo 48.bis TRLRHL y la Resolución de 4 de julio de 2017, de la Secretaria 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 entidades locales se dispone que el coste total máximo de las operaciones de endeudamiento, incluyendo comisiones y otros gastos.

4) Por la Intervención local se emitirá informe analizando la capacidad de la entidad local para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquéllas se deriven para ésta, regulado en el artículo 52.2 TRLRHL.

5) Determinadas las condiciones económicas mínimas, se solicitará oferta, al menos a tres entidades financieras, a través del Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Breña Baja alojado en la Plataforma de Contratación Pública. El plazo de presentación de ofertas deberá ser al menos de diez días naturales.

6) Una vez terminado el plazo de presentación de ofertas, se conformará un órgano de asistencia, en la que necesariamente tendrán representación la Tesorería local, la Intervención y la Secretaría. Dicho órgano podrá solicitar aclaraciones a los oferentes si lo estimase conveniente, así como informes a técnicos o especialistas en la materia. Finalmente emitirá mediante acta una prelación de ofertas, indicando la mejor, pudiendo en su caso, proponer el desistimiento de la operación de considerar que las ofertas presentadas son perjudiciales para los intereses municipales.

7) El régimen de competencia para la concertación de operaciones de crédito será el establecido en el artículo 52 TRLRHL.

TITULO IV

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 34ª.- Función Interventora y Control Financiero.-

La Intervención municipal es la encargada de ejercer la función interventora que tiene por objeto la fiscalización de los actos que conlleven el reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que se deriven y la recaudación, inversión y aplicación en general de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso. Se desarrollará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 220 y 221 del TRLRHL y el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

Se aplicará el sistema de fiscalización limitada previa en los términos aprobados por acuerdo plenario de fecha 7 de febrero de 2019.

Quedan exentas de fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial, así como otros gastos menores de 3.005,00 euros que se hagan efectivos a través del sistema de caja fija o pagos a justificar.

Los contratos de obras, servicios y suministros por importe igual o inferior a 5.000,00 euros se exigirá únicamente la factura debidamente conformada, que deberá cumplir



con los requisitos recogidos en la Base 11ª, y la aprobación del gasto, en los términos recogidos en la Base 6ª letra C, en aplicación de lo dispuesto en la D.A. 7ª de Ley 4/2021, de 2 de agosto, para la agilización administrativa y la planificación, gestión y control de los fondos procedentes del instrumento europeo de recuperación denominado “Next Generation EU”, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias

La fiscalización previa de derechos quedará sustituida por la toma de razón en contabilidad.

Será responsabilidad exclusiva del servicio gestor la falta de emisión del informe de la Intervención cuando no se solicite el mismo con el plazo suficiente o cuando no sea posible su emisión por carecer de la documentación necesaria para su emisión.

Base Adicional.- Contratación de personal con cargo a crédito para inversiones.-

Con cargo a los créditos para inversiones, podrán formalizarse contrataciones de personal en régimen laboral con carácter temporal, cuando se precise utilizar medios personales para la realización por administración directa y por aplicación de la legislación de contratos del Estado, de obras o servicios incluidos en el Presupuesto.- Esta contratación requerirá la justificación de la ineludible necesidad de la misma por carecer de suficiente personal, no pudiendo sobrepasar la cuantía de los gastos de esta naturaleza las previsiones que para cada obra se establezcan en los proyectos o memorias debidamente aprobados.

Los contratos en régimen laboral habrán de formalizarse siguiendo las prescripciones del R.D.L. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y demás normativa de desarrollo. En los contratos se hará constar la obra o servicio para cuya realización se formaliza el mismo y el tiempo de duración, así como el resto de las formalidades que impone la legislación sobre contratos laborales temporales.

Base Transitoria.- Cierre de ejercicio.

La Concejalía de Hacienda, junto con la Intervención local, dictará las instrucciones a los servicios municipales para coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo un adecuado cierre de ejercicio.

El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural.

A la terminación del ejercicio se recogerán en la cuenta 413 “Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto” los gastos y obligaciones de las que



no se hayan dictado el correspondiente acto de reconocimiento y liquidación de la obligación, pero derivan de prestaciones efectivamente recibidas por la Entidad.

No obstante, y con la finalidad de que las operaciones se reflejen en el año en que se devengaron y con el tope máximo del 15 de enero, se podrán imputar operaciones al Presupuesto 2024 (año n) operaciones de gastos e ingresos, incluso si los justificantes de los mismos han tenido entrada dentro del año 2025 (año n+1), siempre que se cumplan los siguientes requisitos: 1) Que los justificantes se recepcionen antes de la fecha señalada anteriormente, 2) Que se correspondan con gastos o ingresos efectivamente devengados en el año n y 3) Que se haya seguido el procedimiento de contratación aplicable.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

