

BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL ORGANISMO AUTÓNOMO
ADMINISTRATIVO AGENCIA DE DESARROLLO
LOCAL PARA EL PRESUPUESTO DE LA
ANUALIDAD 2023



INTRODUCCIÓN

Base 1: Regulación presupuestaria

La regulación normativa del presente presupuesto es:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 19 de marzo.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (en adelante ICAL).
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

La aprobación, gestión y liquidación del presupuesto, habrá de regirse principalmente por:

a) En primer término, por la legislación de régimen local:

- Ley 7/1985, Reguladora de las bases del régimen local.
- RDLeg. 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales. (en adelante RDLeg. 2/04).
- RD 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla los arts. 162-223 del RDLeg. 2/04.
- Orden EHA/3565/2008 de 03/12/08, por la que se establece la estructura presupuestaria de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014 de 19 de marzo.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (en adelante ICAL).
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

b) Complementariamente, por lo previsto en estas bases.

c) Con carácter supletorio, por la legislación del Estado:

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por la que se aprueba la Ley General Presupuestaria.
- Leyes anuales de presupuestos generales del Estado.



En materia de gestión de ingresos la legislación local remite a:

- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, (Reglamento General de Recaudación) y demás normas concordantes.
- Las ordenanzas fiscales reguladoras de los tributos.
- Las ordenanzas reguladoras de los precios públicos.

Base 2: Las bases de ejecución

Regulación:

[Art. 165.1 último párrafo RD Leg. 2/04](#)

[Art. 9 RD 500/90](#)

El fin de las bases de ejecución del presupuesto es, según la normativa enumerada, adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y a las circunstancias de la Agencia de Desarrollo Local.

1. Partiendo de esta premisa, las bases no pretenden ser un resumen de la normativa, sino una adaptación de la misma, por lo que en ellas:

- se remitirá a la normativa más directamente aplicable,
- se definirá sucintamente el concepto a tratar, y
- se entrará únicamente en la adaptación de tal normativa a las peculiaridades de este organismo autónomo.

2. Estas bases tienen aplicación al presupuesto general del organismo autónomo durante todo el ejercicio económico del 2023 y en su caso, durante su prórroga.

3. La modificación de las bases durante el ejercicio es competencia del Consejo de Administración de la Agencia de Desarrollo Local de Santa Pola, con sujeción a los mismos procedimientos y requisitos que la aprobación del presupuesto.

4. La modificación de las normas o acuerdos reproducidos en estas bases las modificará implícitamente, sin necesidad de su modificación explícita.

5. Estas bases deberán ser conocidas y seguidas por los que realicen actos en ellas regulados, y muy especialmente por los perceptores de pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Estas bases deberán estar disponibles en la Intranet de este organismo para su común conocimiento.

Base 3: Conceptos básicos

1. El Presupuesto de la Agencia de Desarrollo Local constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de:

- las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer este organismo, y
- de los derechos que se prevea liquidar durante el ejercicio presupuestario.

2. El Presupuesto la Agencia de Desarrollo Local para el ejercicio de 2023 queda integrado por los siguientes estados:

- Estado de gastos 1.034.063,57 €, de los que tienen la naturaleza de gastos corrientes 982.163,57 € (capítulos I a V del estado de gastos).
- Estado de ingresos 1.034.063,57 €, de los que tienen la naturaleza de ingresos corrientes 982.163,57 € (capítulos I a V del estado de ingresos).

En consecuencia, el presupuesto para el ejercicio de 2023 está equilibrado.

TITULO PRIMERO: DE LOS PRESUPUESTOS

CAPITULO PRIMERO: CRÉDITOS PRESUPUESTO DE GASTOS Y PREVISIONES DE INGRESOS

Base 4: Aplicaciones presupuestarias

Regulación:

[Art. 172, 176 RDLeg. 2/04](#)

[Art. 24-29 RD 500/90](#)

[Orden EHA/3565/2008, y en cuanto a conceptos sus art. 3-10](#)

Hay que distinguir entre:

- Crédito (en el presupuesto de gastos): autorización para atender gastos concretos y determinados.
- y Previsiones (en el de ingresos): estimación de los recursos económicos que se prevé liquidar.
- Aplicación presupuestaria: conjunto de dígitos identificativos de un gasto y suponen las obligaciones que como máximo puede reconocer este organismo durante el ejercicio.
- Los subconceptos de ingresos representan los derechos que se prevé liquidar en el ejercicio, sin tener carácter limitativo.



Gastos:

Las aplicaciones presupuestarias de gastos están integradas por la conjunción de tres clasificaciones:

- Clasificación orgánica: clasifica los créditos según la propia estructura u organización.

Se compone de 5 dígitos.

- Clasificación por programas: clasifica los créditos según la finalidad y los objetivos que con ellos se pretende conseguir. Presenta un desglose a nivel de 5 dígitos: área de gasto, política de gasto (ambos tienen carácter obligatorio y cerrado), grupos de programa, programa y subprograma.

Las Áreas de gasto del Organismo Autónomo son:

- 1.- Área 3: Producción de bienes públicos de carácter preferente.
- 2.- Área 4: Actuaciones de carácter económico.
- 3.- Área 9: Actuaciones de carácter general.
- 4.- Área 0: Deuda Pública.

- Clasificación económica: ordena los créditos según su naturaleza económica. Se compone de 5 dígitos (capítulo, artículo, concepto, y los dos últimos relativos al subconcepto).

Los capítulos aplicables a este Organismo Autónomo son:

- 1.- Gastos de personal.
- 2.- Gastos corrientes en bienes y servicios.
- 3.- Gastos financieros.
- 4.- Transferencias corrientes.
- 5.- Fondo de Contingencia
- 6.- Inversiones reales.
8. - Activos financieros (adquisición).

Ingresos:

Las previsiones incluidas en los Estados de Ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación económica, integrada por 5 dígitos (capítulo, artículo, concepto, y los dos últimos relativos al subconcepto).

Los capítulos aplicables a este Organismo Autónomo son:

- 3.- Tasas, precios públicos y otros ingresos.
- 4.- Transferencias corrientes.
- 5.- Ingresos patrimoniales
- 7.- Transferencias de capital.
8. - Activos financieros (adquisición).

Base 5: Principios presupuestarios

Regulación:

[Art. 163-165, 172-176 RDLeg. 2/04](#)

[Art. 3-5, 10, 11, 16, 24-27, 92 RD 500/90](#)

En la gestión de los gastos existen una serie de principios presupuestarios que deben ser respetados (por obligarlo la normativa). Estos son:

1. Universalidad: los presupuestos engloban todas las obligaciones que, como máximo, se pueda reconocer y todos los derechos que se prevea liquidar.
2. Unidad: se elaborará un único presupuesto general,
3. Equilibrio: todos los presupuestos que integran el general se aprueban si déficit inicial. Tampoco podrán presentar déficit a lo largo del ejercicio, con lo que todo incremento de créditos o reducción de previsiones de ingreso deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.
4. Presupuesto bruto: los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplicarán a los presupuestos por su importe íntegro, quedando prohibido atender obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de modo expreso. Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos indebidos.
5. Desafectación: los recursos del organismo autónomo se dedicarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.
6. Anualidad: el ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:
 - a) Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período de que deriven.
 - b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo, correspondientes a adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general, realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

También se reconocerán obligaciones en el ejercicio en los siguientes casos:



- i. Cuando resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto de la Entidad.
- ii. Cuando se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito, en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del RDLeg. 2/04.
- iii. Cuando procedan de gastos realizados en ejercicios anteriores, previo reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación, previa aprobación por el Consejo de Administración del Organismo Autónomo, o en aplicación de sentencia judicial firme.

7. Vigencia: los créditos para gastos que a 31/12 no se hallen en fase de reconocimiento de la obligación quedan anulados de pleno derecho, salvo que se realice una incorporación de crédito conforme a la normativa.

8. Especialidad cualitativa: Los créditos para los gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

9. Especialidad cuantitativa: no puede rebasarse el crédito de cada aplicación presupuestaria siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en la base 6.

Base 6: Vinculación jurídica

Regulación:

[Art. 27, 28, 29 RD 500/90](#)

No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al crédito autorizado en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece a continuación.

No obstante, cuando se pretenda imputar gastos a una aplicación presupuestaria no abierta en contabilidad por no contar con dotación presupuestaria y siempre que el concepto se encuentre abierto y exista crédito en el nivel de vinculación jurídica al que pertenezca la aplicación presupuestaria a la que se pretende imputar el gasto, no se requerirá tramitar expediente de modificación de créditos; si bien, en el primer documento contable que se trámite con cargo a tal aplicación presupuestaria, se hará constar tal circunstancia, mediante diligencia en lugar visible que indique “primera operación imputada al concepto...”. (Regla 3 de la Circular de la IGAE núm. 2 de 11 de marzo de 1985).

La vinculación permite que las aplicaciones presupuestarias se nutran de una bolsa de crédito común, con lo que se reduce el número de modificaciones presupuestarias necesarias y se agiliza la gestión.



Los niveles van a ser definidos para cada capítulo de la clasificación económica del presupuesto de gastos.

Dicho lo cual se pasa a hacer mención de la vinculación a nivel de clasificación económica por capítulos y las especialidades de ciertas aplicaciones presupuestarias:

Capítulo 1 (1 dígito económico): Área de gasto (1 dígito programa).

Capítulo 2 (1 dígito económico): Área de gasto (1 dígito programa).

Capítulo 3 (1 dígito económico): Área de gasto (1 dígito programa).

Capítulo 4 (1 dígito económico): Área de gasto (1 dígito programa).

Capítulo 6: Se declaran vinculadas en sí mismas todas las aplicaciones presupuestarias de este capítulo tanto cualitativa como cuantitativamente.

Finalmente, las aplicaciones presupuestarias que se señalan como ampliables en estas bases, se declaran vinculadas en sí mismas.

Base 7: Clasificación orgánica

El código orgánico determina al Gestor presupuestario que corresponde a cada aplicación presupuestaria.

CAPITULO SEGUNDO: DE LAS MODIFICACIONES DE LOS CREDITOS

Regulación:

[Art. 177-182 RDLeg. 2/04](#)

[Art. 34-51 RD 500/90](#)

Base 8: Tipos de modificación

Como se vio en la [base 5](#), la gestión presupuestaria está sujeta a unos principios. Las modificaciones presupuestarias permiten obviar legalmente estos principios

Vienen enumeradas en el art. 34 del RD 500/90, y son:

1. Créditos extraordinarios.
2. Suplementos de créditos.
3. Ampliaciones de crédito.
4. Transferencias de crédito.
5. Generación de créditos por ingresos.
6. Incorporación de remanentes de crédito.
7. Bajas por anulación.

La numeración que antecede se utilizará en la codificación de los expedientes.



No podrán minorarse los créditos que hayan sido aumentados a través de suplementos o transferencias, salvo que afecten a créditos de personal y salvo cuando presenten financiación afectada y se desista de la ejecución del gasto o se haga imposible su realización.

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

Base 9: Normas generales de tramitación

Fases:

- 1) El expediente se iniciará por el concejal delegado señalando:
 - las razones que motivan la propuesta y, en su caso,
 - la financiación propuesta para acometer la modificación.
 - Que la minoración de crédito de la aplicación presupuestaria que, en su caso, se pretenden minorar, no afectará al normal funcionamiento de los servicios a su cargo.
- 2) Se remitirá a la intervención municipal del Ayuntamiento de Santa Pola, que tras efectuar las correspondientes comprobaciones contabilizará las operaciones de retención de crédito (para transferencia o no disponible) en aquellas aplicaciones presupuestarias de gastos que se pretendan minorar y se incorporará, en su caso documentación que justifique la modificación (resolución de concesión de subvención, exceso de previsión, mayor ingreso recaudado).
- 3) Fiscalización por Intervención.
- 4) Dictamen del Consejo de Administración de la Agencia de Desarrollo Local (en su caso), si la resolución ha de adoptar la forma de acuerdo plenario del Ayuntamiento de Santa Pola.
- 5) Aprobación por el órgano competente.
- 6) Publicación, en su caso.
- 7) La intervención municipal del Ayuntamiento de Santa Pola contabilizará la modificación haciendo referencia expresa al acuerdo de aprobación y detalle de las aplicaciones presupuestarias modificadas, previa liberación de los créditos no disponibles.
- 8) Los órganos gestores podrán consultar dichas modificaciones una vez aprobadas definitivamente.

Base 10: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

Regulación:

[Art. 177 RDLeg. 2/04](#)



Art. 35-38 RD 500/90

Suponen incremento en el crédito de una aplicación presupuestaria destinado a un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que:

- no existe consignación presupuestaria (crédito extraordinario)
- o la existente es insuficiente y no susceptible de ampliación (suplemento de crédito).

Aprobación por Pleno del Ayuntamiento de Santa Pola, previa aprobación del Consejo de Administración de la Agencia de Desarrollo Local.

Base 11: Ampliaciones de crédito

Regulación:

Art. 178 RDLeg. 2/04

Art. 39 RD 500/90

Incremento en el crédito de una aplicación presupuestaria ampliable como consecuencia del reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en la aplicación presupuestaria que la financia.

Tendrán la consideración de ampliables, las aplicaciones presupuestarias de gastos que a continuación se detallan:

- 50000.43300.83000 “Anticipos a Corto Plazo a Personal ADL” con cargo a los ingresos del concepto 50000.83000. – OAM Agencia de Desarrollo Local.
- 50000.43300.83100 “Anticipos a Largo Plazo a Personal ADL” con cargo a los ingresos del concepto 50000.831000. – OAM Agencia de Desarrollo Local.

Aprobación por decreto de la Presidencia, salvo delegación.

Base 12: Transferencias de crédito

Regulación:

Art. 179-180 RDLeg. 2/04

Art. 40-42 RD 500/90

Traspaso de crédito de una aplicación presupuestaria a otra.

A estos efectos se considerará que todas las partidas presupuestarias que no estén expresamente dotadas en el estado de gastos del presupuesto inicial nacen con crédito cero.



Aprobación:

- Pleno del Ayuntamiento de Santa Pola, previo acuerdo del Consejo de Administración: transferencias entre aplicaciones de distintas áreas de gasto, salvo cuando afecten a créditos del personal.
- Presidencia: transferencias entre aplicaciones de la misma áreas de gasto y entre aplicaciones del capítulo I de gastos de personal.

Base 13: Créditos generados por ingresos.

Regulación:

[Art. 181 RDLeg. 2/04](#)

[Art. 43-46 RD 500/90](#)

Incremento de gasto como consecuencia del cobro o compromiso firme de aportación, de ingresos finalistas, para gastos del ejercicio, no tributarios y que no estén previstos, o lo estén en menor cuantía, en el Presupuesto en vigor.

Aprobación por Presidencia, salvo delegación.

Solo podrán generar crédito los compromisos firmes de aportación cuando vengan de otras Administraciones u Organismos Públicos.

Cuando el ingreso afectado sea originado por una liquidación emitida por el organismo en concepto de servicios por cuenta de un tercero; con dicha liquidación se podrá generar crédito, pero se declarara la partida de gastos no disponible hasta que se produzca el efectivo cobro.

En el resto de casos deberá generarse tras haberse ingresado la aportación.

Base 14: Incorporación de remanentes de crédito

Regulación:

[Art. 182 RDLeg. 2/04](#)

[Art. 47-48 RD 500/90](#)

Traslado al presupuesto en curso de los remanentes de crédito procedentes del presupuesto anterior.

Aprobación por Presidencia, salvo delegación.

Los créditos incorporados se trasladarán inmediatamente a la ejecución en la fase contable en la que se encontraban, sin necesidad de nuevo acuerdo.



Los Remanentes de Crédito con financiación afectada se podrán incorporar al ejercicio siguiente sin que se haya liquidado el ejercicio origen; siempre que no se desista de dicho gasto.

Por aplicación del principio de importancia relativa, no se incorporarán, y consecuentemente perderán su afectación, aquellos remanentes que no superen los 10,00€.

Base 15: Bajas por anulación

Regulación:

[Art. 49-51 RD 500/90](#)

Disminución total o parcial del crédito asignado a una aplicación presupuestaria.

Aprobación por Pleno del Ayuntamiento de Santa Pola, previo acuerdo del Consejo de Administración de la Agencia de Desarrollo Local.

CAPÍTULO TERCERO: EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Regulación:

[Art. 183-193 RDLeg. 2/04](#)

[Art. 52-105 RD 500/90](#)

SECCIÓN 1ª. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Regulación:

[Art. 183-190 RDLeg. 2/04](#)

[Art. 52-78 RD 500/90](#)

Base 16: Fases de gestión de gastos

Regulación:

[Art. 183 RDLeg. 2/04](#)

[Art. 52-68 RD 500/90](#)

Fases:

A: Autorización del gasto.

D: Disposición o compromiso del gasto.

O: Reconocimiento de obligaciones.

P: Ordenación del pago.



A: acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada.

D: acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

O: acto mediante el cual se declara –documentalmente (factura o similar)- la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

P: 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, con el fin de saldar la deuda contraída.

Posteriormente se realizara el pago material.

Base 17: Retención de crédito

Regulación:

[Art. 52-53 RDLeg. 2/04](#)

Retención de crédito es el acto mediante el cual se bloquea un importe determinado en una aplicación presupuestaria.

También tiene la función de certificado de existencia de saldo suficiente en una aplicación presupuestaria. Tal certificación se efectuará al nivel a que este establecida la vinculación jurídica del crédito.

Se considera obligatoria la retención de crédito (fase RC) en la gestión del gasto, especialmente, para los expedientes de modificaciones de crédito que financien gastos de capital o gastos financiados mediante ingresos afectados, en el inicio de los expedientes de concesión de subvenciones y en los anticipos de caja fija (base 29).

Para cualquier acto o expediente susceptible de suponer gasto deberá ser remitido a Intervención Municipal solicitud de Retención de Crédito firmada por parte del técnico correspondiente y el concejal delegado.

La RC solo es válida para el ejercicio en curso. A final de año se anula, con lo que en el nuevo ejercicio debe volverse a hacer.

El saldo de crédito total o parcial de las aplicaciones presupuestarias podrá ser inmovilizado mediante la declaración de no disponibilidad.

Cuando el órgano gestor proponga modificaciones de crédito que supongan la minoración por baja de alguna aplicación presupuestaria, con carácter preventivo, la intervención municipal,



declarará no disponible dichos créditos en espera de la aprobación de la modificación correspondiente.

Cuando un gasto vaya financiado con recursos propios o ajenos afectados (subvenciones, enajenación de inversiones reales, aportaciones de otras Instituciones u operaciones de crédito hasta su firma) y esté incluido en el Anexo de Inversiones del Presupuesto o un proyecto de gastos, en el momento de la aprobación de este y si no se encuentran disponibles, automáticamente se declarará el crédito en situación de “no disponibilidad” por importe igual al ingreso no disponible, siendo suficiente para su reposición documento que acredite el cambio de situación.

Se declaran no disponibles los créditos que excedan del importe de las subvenciones reales concedidas por otras Administraciones cuando dichos créditos dependan de esta.

En el resto de los casos la declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible corresponde al Pleno de la Entidad previo acuerdo del Consejo de Administración.

Base 18: Norma general de tramitación de gastos

1. Normas generales para la tramitación de las diferentes fases del gasto:

“A, D, O”:

- corresponde la aprobación de las diferentes fases del gasto al órgano competente.
- cuando el tercer proveedor sea una entidad que todavía no tenga personalidad jurídica, (UTE pendiente de escritura de constitución, etc.); para poder realizar las fases D y sucesivas, se exigirá el N.I.F. provisional facilitado por la Agencia Tributaria.

- Procedimiento:

- 1) En el órgano gestor, se escanearán los documentos y justificantes correspondientes a la fase que se tramita, pudiéndose requerir a los distintos departamentos, cualquier tipo de Informe que se considere conveniente para aclarar la naturaleza del gasto, su correcta imputación o, la conformidad del departamento con el gasto, cuando ésta no esté suficientemente demostrada.
- 2) Los órganos gestores de gasto remitirán al responsable del área económica del Ayuntamiento de Santa Pola la propuesta de la fase del gasto correspondiente, firmada digitalmente por el gestor del gasto y el concejal delegado.

Además de la firma del órgano gestor, podrá solicitarse por la Intervención Municipal acreditación mediante informe de quién proceda a su criterio, sobre la correcta ejecución de los trabajos, con el fin de poder tramitar el reconocimiento de la obligación.



- 3) Intervención comprobará dentro de la fiscalización:
 - El cumplimiento de los principios de especialidad cuantitativa, cualitativa y temporal.
 - Que en la propuesta consten todas las firmas de conformidad o visto bueno.
 - Realizará las comprobaciones aritméticas de los documentos presentados.
 - En las fases “O y ADO” se comprobará que se ha acreditado documentalmente la realización de la prestación o el derecho del acreedor.
 - En caso de que se considere necesario o conveniente realizar cualquier tipo de observación o reparo a un gasto que se pretende aprobar, se hará referencia en el programa de contabilidad a la fecha del informe en el que se harán constar estas observaciones.
 - 4) Intervención elaborará una relación de gastos para su aprobación por el órgano competente.
 - 5) Una vez aprobado el gasto por el órgano competente, la propuesta de gasto pasará a reflejarse debidamente en la contabilidad.
2. La Agencia de Desarrollo Local autoriza como documentos contables oficiales aquellos que en cada momento facilite la empresa suministradora del programa contable, salvo que expresamente se acuerde otra cosa.
 3. El sistema establecido de firma digital reconocida será el cauce preferente para las firmas en todo el proceso contable, tanto en gastos como en ingresos.

Base 19: Procedimiento abreviado de tramitación “AD”

Se podrán tramitar por este procedimiento los gastos:

- que al iniciarse el trámite estén determinados en su cuantía y proveedor o acreedor y
- los señalados en los regímenes especiales que deban tramitarse por este procedimiento.

Aprobación por el mismo órgano señalado.

En concreto, y no de forma exhaustiva, se tramitarán por el procedimiento “AD”:

- los “contratos menores con expediente”, es decir, aquellos en los que sea necesario adjuntar el “modelo de contrato menor”,
- los gastos de personal.

Base 20: Procedimiento abreviado de tramitación “ADO”

En las adquisiciones de bienes concretos, así como en otros gastos que no requieran expediente de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la acumulación de las bases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable “ADO”.

Se podrá emplear la acumulación de fases en los siguientes supuestos:

- Gastos a justificar.
- Anticipos de caja fija.
- Gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación.
- Aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata.

El procedimiento se aplicará, entre otros, a los siguientes tipos de gastos:

- Reparación, mantenimiento y conservación.
- Material de oficina.
- Comunicaciones.
- Transporte.
- Primas de seguros y tributos.
- Gastos diversos.
- Dietas y gastos de locomoción.
- Gastos financieros.

Para su tramitación, las facturas o documentos justificantes de la obligación se remitirán a la Intervención para su fiscalización y retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente. Dicha documentación, junto con el documento “ADO”, se remitirá al órgano competente para su aprobación.

Una vez aprobado por el órgano competente, se remitirá para su toma de razón en contabilidad el documento “ADO” acompañado de la documentación justificativa y a efectos de iniciar el trámite de la ordenación del pago.

Base 21: Registro de facturas e imputación temporal del gasto

Regulación:

[Ley 39/15](#)

[Ley 6/20](#)

[Ley 15/10](#)

[Ley 25/13](#)

Las facturas por obras, servicios o suministros realizados, emitidas por proveedores, se presentarán para su registro en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACe), con los requisitos exigidos y en cualquiera de los formatos electrónicos permitidos por dicha plataforma, con el desglose especificado en la



legislación vigente aplicable, así como en el Reglamento de Facturación del Ayuntamiento de Santa Pola.

Una vez registradas se remitirán al órgano gestor correspondiente, para que las mismas las conformen y tramiten, devolviéndolas en el plazo más breve posible, siendo responsable el citado órgano gestor de la demora en la tramitación de los documentos de pago. El órgano gestor controlará especialmente el que no se produzca la tramitación presupuestaria de facturas duplicadas, presentadas telemáticamente.

La tramitación de la factura y los documentos previos se harán vía telemática, ajustándose a los requisitos establecidos en la ley 39/2015, ley 15/2010, ley 6/2020, ley 25/2013 así como a cualquier normativa o desarrollo reglamentario posterior.

Los gastos derivados de las facturas y del resto de documentos con validez en el tráfico jurídico-mercantil se imputarán al presupuesto del ejercicio en que se produzca el acto de reconocimiento de la obligación. Cuando este acto de aprobación se produzca en otro ejercicio distinto al de la prestación del servicio correspondiente, el gasto se imputará al presupuesto del ejercicio en vigor.

En el caso de reconocimiento extrajudicial de créditos las aplicaciones presupuestarias a las que se imputarán dichos créditos serán igualmente las previstas en el ejercicio presupuestario en que los mismos se reconozcan, siempre que exista informe que justifique que dicha imputación no causa perjuicio ni limitación alguna para la realización de las atenciones del ejercicio en cuestión. Si no fuera así, se requerirá tramitar previamente expediente de modificación de créditos que cubra el mayor gasto.

Base 22: Ordenación de pago

Regulación:

[Art. 186-189 RDLeg. 2/04](#)

[Art. 61-66 RD 500/90](#)

[Art. 107 Ley 47/03](#)

El Ordenador de Pagos es la Presidencia del O.A.M. La ordenación de pagos se instrumentará mediante relaciones contables, que con carácter ordinario tendrán periodicidad quincenal.

El Ordenador de Pagos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la tesorería de la entidad; aplicando criterios objetivos en la expedición de los órdenes de pago, tales como la fecha de recepción, el importe de la operación, aplicación presupuestaria y forma de pago, entre otros. Dicha ordenación de pagos y recogerá necesariamente las prioridades establecidas en la legislación vigente y el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.



Los créditos a favor de los proveedores podrán ser objeto de cesión, previa autorización de la Intervención Municipal.

Hasta tanto Intervención no tome razón de la cesión surtirán efectos liberatorios las órdenes de pago extendidas a nombre del proveedor cedente.

Base 23: Requisitos de facturas y tickets y prescripción de obligaciones

Regulación:

[RD 1496/03 \(en concreto, los requisitos en sus arts. 6 y 7\)](#)

[RD 1619/12](#)

23.1 REQUISITOS DE FACTURAS Y TICKETS

1. Las facturas y tickets se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto 1496/03.
2. Las facturas contendrán como mínimo:
 - Nombre, identificación fiscal y domicilio de expedidor y destinatario.
 - Número y fecha de la factura.
 - Descripción de las operaciones, con indicación del precio unitario de cada una.
 - Importe, desglosado en base imponible del IVA, tipo impositivo aplicable e importe total.
 - La fecha en que se hayan efectuado las operaciones o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, si se trata de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
 - En su caso, causa (indicando referencia legislativa) de la no sujeción o exención del IVA.
1. Para aquellos gastos en que pueda emitirse ticket y no factura (los del art. 4 RD 1496/03, como compras al por menor, transportes de personas y sus equipajes, servicios de restauración, etc.), el mismo contendrá como mínimo:
 - Número de ticket.
 - Nombre e identificación fiscal del expedidor.
 - Tipo de gravamen o expresión “IVA incluido”.
 - Contraprestación total.
2. Las facturas se expedirán por los proveedores a nombre de la “Agencia de Desarrollo Local de Santa Pola NIF P5312101H, Astilleros, 4”.
3. Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el técnico director correspondiente según modelo normalizado, con declaración expresa de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas. A las certificaciones se unirán sus facturas correspondientes y los estados de medición y valoración correspondiente.



23.2 PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES

Regulación:

[Art. 25 Ley 47/03](#)

Salvo lo establecido por leyes especiales, prescribirá a los cuatro años:

1. El derecho al reconocimiento de toda obligación que no se hubiese requerido documentalmente.

El plazo se contará desde que concluyó la prestación del servicio o se realizó la entrega del bien que dio origen a la obligación.

2. El derecho al pago de las obligaciones ya reconocidas si no fuese reclamado por los acreedores legítimos o sus derechohabientes. El plazo se contará desde la fecha del reconocimiento de la obligación.

Las obligaciones reconocidas por el Organismo Autónomo que hayan prescrito se darán de baja en la Contabilidad Municipal previa tramitación del oportuno expediente cuya iniciación corresponderá al Departamento de Tesorería y a la Presidencia del O.A.M su aprobación.

Base 24: Normas especiales de tramitación de gastos

24.1 SUBVENCIONES

Regulación:

[Ley 38/03](#)

[RD 887/06](#)

[Art. 25 Ley 7/85](#)

[Ley 9/17](#)

[Ordenanza general reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Santa Pola](#)

24.1.1. CONCESIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Las subvenciones o transferencias deben obedecer a razones justificadas de interés general para el municipio, según principio general de actuación de las Administraciones Públicas impuesto por los artículos 103 de la Constitución y 3 de la Ley 39/2015. La justificación del interés general corresponde a la propuesta de la Concejalía correspondiente.

1. En general, el procedimiento para la concesión de las subvenciones se realizará siguiendo la norma general de tramitación de gastos, por lo que la competencia corresponderá a la Presidencia.



2. La documentación que se presente para su justificación deberá tener entrada previamente en el registro general. Salvo que la propia subvención regule en sus bases o convenio otro plazo distinto, deberá presentarse en el registro general antes del 30 de noviembre del ejercicio en el que se ha concedido. La justificación se realizará mediante la presentación de la correspondiente memoria justificativa en la que se detallen la actividad realizada así como los gastos o inversiones de la actividad y los ingresos o subvenciones que hayan financiado la misma. A la memoria se acompañará la justificación documental de los gastos mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

3. Una vez aprobada la justificación de la subvención correspondiente se publicará en el portal de transparencia un resumen de dicha subvención. Dicha aprobación deberá realizarse dentro del ejercicio en el que se ha concedido, salvo que se trate de subvenciones prepagables o plurianuales.

4. No se concederán para compensar por alguna obligación tributaria o no tributaria liquidada con el municipio.

5. Previamente a su concesión deberá acreditarse que se está al corriente en el pago de obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, mediante la presentación por el solicitante de las correspondientes certificaciones acreditativas expedidas por la Agencia Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y la Tesorería municipal. Las citadas acreditaciones se sustituirán por una declaración responsable del solicitante en aquellos casos en que la cuantía a otorgar a cada beneficiario no supere en la convocatoria el importe de 3.000,00 €.

6. En lo no previsto expresamente en este punto, se aplicará la normativa en vigor.

24.1.2. ÁREAS MUNICIPALES OBJETO

La Agencia de Desarrollo Local de Santa Pola tiene por objeto promocionar y apoyar mediante subvenciones las necesidades de todos los sectores productivos de la población para conseguir la máxima competitividad de los mismos.

24.1.3 APORTACIÓN MUNICIPAL

El pago material de las transferencias a abonar al O.A.M. ADL, siempre que lo permitan las disponibilidades de tesorería del Ayuntamiento, se llevará a efecto en cuatro plazos de igual cuantía, dentro del primer mes de cada trimestre natural, salvo que se dispongan otros plazos en la Resolución anual de aprobación. Ello no obstante, se podrá materializar pagos con anterioridad a los plazos señalados en el caso de que concurren circunstancias excepcionales previa Resolución de la Alcaldía-Presidentencia.

24.2 PERSONAL

Regulación:

[Ley 30/84, de medidas para la reforma de la función pública](#)
[RD 462/02, sobre indemnizaciones por razón del servicio](#)
[RDLeg. 5/15, del Estatuto Básico del Empleado Público](#)

1. Procedimiento general:

- 1) La fase preparatoria de las nóminas mensuales de todo el personal se cerrará, con carácter general, 6 días hábiles antes del día previsto para su pago.

El pago de la nómina se realizará el último día hábil de cada mes excepto en Navidad, en el que el abono se adelantará al último día hábil anterior a éstas.

Las alteraciones posteriores al cierre de la nómina que se produzcan en ese mes (por altas, bajas e incapacidades laborales transitorias, entre otros motivos) se recogerán en un Decreto de rectificación de nómina que se entregará en Intervención en los 10 primeros días del mes siguiente, para proceder a la debida regularización y ajuste contable o, en su caso, en una nómina complementaria que se abonará junto a la nómina del mes siguiente.

El cierre de nómina significa la fijación referida a esa fecha de los componentes retributivos.

- 2) Al aprobarse el presupuesto, se contabilizará un “AD” por el total de las retribuciones ya comprometidas de las correspondientes plazas y puestos ya cubiertos por el personal.

El Departamento de Administración deberá presentar en Intervención a lo largo del mes correspondiente, para su fiscalización previa, las propuestas de acuerdos debidamente informadas o conformadas, lo que acreditará que la propuesta se ajusta a la legalidad vigente, con su correspondiente documento “AD o ADO”, en el caso de que dichas modificaciones supongan un mayor gasto junto con su documentación acreditativa.

En casos de contratación por sustitución y contratación de duración determinada se cuantificará en el expediente el coste total y el plazo previsto de contratación, de no señalarse la fecha de finalización del contrato, se entenderá que ésta se produce el 31/12 del ejercicio en el que se produce la contratación, salvo informe justificativo emitido por el Departamento de Administración, que avale su cuantificación inferior; a efectos de la correspondiente previsión presupuestaria y cuantificación del documento “AD” que se adjuntará al expediente.

- 3) El Departamento de Administración procederá con arreglo a la normativa y antecedentes a elaborar la nómina y expedirá recibo salarial a cada perceptor.

La forma de pago será la transferencia bancaria.



Dicho procedimiento general podrá ser revisado por Intervención a lo largo del año sin necesidad de revisar estas bases.

2. Procedimiento para horas extraordinarias y productividad por objetivos:

Las aplicaciones presupuestarias para estos gastos dependen orgánicamente de la Concejalía de la ADL.

El procedimiento para su concesión es el siguiente:

- 1) No se puede exceder de la consignación presupuestaria.
- 2) Justificación: La propuesta de gasto se acompañará de informe de la Concejalía en el que se indicará:

Las finalidades perseguidas,

El calendario de actuación (jornadas y horarios especiales y los plazos de ejecución, etc.)

- Con carácter previo a su realización o concesión, se tramitará el correspondiente documento “ADO” y elevará propuesta al Departamento de Administración.
- El Departamento de Administración comprobará los requisitos anteriores. Dichas productividades y horas extras deberán ser autorizadas con carácter previo a su realización por el Concejal Delegado de la ADL y el Concejal Delegado de Hacienda; si no existe dicha autorización no se podrán abonar dichas retribuciones, siendo responsable la persona que haya ordenado el servicio sin contar con la previa autorización.
- Se remitirá a Intervención la propuesta de acuerdo, su informe, las autorizaciones y los documentos “ADO” para la fiscalización previa. Aquellos Decretos que no se acompañen de Informe, la firma del Técnico de personal en éstos implicará su total conformidad con el acuerdo a adoptar.
- En todo caso corresponde a la Presidencia la aprobación del expediente.

24.2.1 NOTAS SOBRE DETERMINADOS CONCEPTOS

1. Anticipos:

- No podrán disfrutar de estas ayudas el personal con contratos de naturaleza temporal inferiores al año, o con contratos de sustitución.
- El personal interino podrá solicitar anticipos siempre y cuando la plaza que cubra no esté convocada.
- En el caso de que un trabajador deje de tener tal condición, el departamento de administración deberá incluir en la liquidación/ finiquito el reintegro del importe del anticipo pendiente.



Únicamente serán remitidos a Intervención para su fiscalización aquellos Decretos de anticipo, que cumplan los requisitos exigidos en Convenio y Bases. Se podrán conceder anticipos a cuenta de la paga extraordinaria por el importe y periodo de tiempo que ya se hubiere devengado. La concesión de este anticipo no será considerada como prohibición o limitación para la concesión de otro de carácter ordinario y/o extraordinario regulado en el Convenio.

2. Gastos por desplazamientos: todas las indemnizaciones con motivo de desplazamientos que precisen justificación, deberán ser objeto de control por el Departamento de Administración a efectos de garantizar su cumplimiento y la justificación del gasto.

1) Asistencia en comisión de servicios a cursos, jornadas, congresos, etc.:

Se percibirán las dietas y gastos de locomoción que reglamentariamente y según convenio de personal correspondan.

La correspondiente tramitación se efectuará a través del Departamento de Administración al que se remitirán las correspondientes propuestas de asistencia a cursos, con el conforme de la Concejalía Delegada de la ADL. Dicho departamento será el encargado de cuantificar el gasto y de aportar al expediente el documento “AD” que compute el gasto que supone dicha acción formativa, debe de dar traslado al departamento de intervención la propuesta de acuerdo, documento “AD” y el referido expediente para su fiscalización. La autorización de la asistencia al curso corresponderá a la Presidencia o al Concejal en quien delegue.

2) Otros desplazamientos:

Reuniones, comisiones, visitas, etc. en razón del servicio y formalmente encomendadas por el Organismo Autónomo, que no tengan un carácter específicamente formativo.

Se percibirán las dietas y gastos de locomoción que reglamentariamente y según convenio de personal correspondan.

Dichas licencias se tramitarán a través del Departamento de Administración.

3) Dietas:

Todas las dietas deberán ser objeto de control por el Departamento de Administración a efectos de garantizar su cumplimiento y la justificación del gasto, siguiendo las instrucciones establecidas en la “Guía básica para el ejercicio de la fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos del Ayuntamiento de Santa Pola”.

4) Asistencias a Tribunales:

Serán remuneradas con arreglo a las cantidades estipuladas en el RD 462/2002, sobre Indemnizaciones por razón del servicio, conforme a lo siguiente:

- a) El personal propio de la Entidad no devengará indemnizaciones por asistencias por razón de participación en tribunales y comisiones de valoración cuando la actuación de tales tribunales y comisiones tenga lugar dentro del horario normal de trabajo.
- b) El personal propio de la Entidad, participe en Tribunales y Comisiones de valoración devengará gratificaciones por servicios extraordinarios por las actuaciones de los tribunales y comisiones de valoración en que participen y que tengan lugar más allá del horario normal de trabajo (jornada laboral ordinaria) en el supuesto y medida en que las actuaciones fuera de horario hayan sido a tal efecto expresamente autorizadas y determinadas.
- c) La participación en Tribunales y Comisiones por parte de personal ajeno a la Entidad dará lugar al devengo de indemnizaciones por asistencias en los términos del RD 462/2002.
- d) Las gratificaciones por asistencias o indemnizaciones por asistencias son compatibles con el devengo de dietas y gastos de transporte cuando proceda su abono (art. 27.4 RD 462/2002 y arts. 4 y 5 del Decreto 24/1997, modificado por Decreto 95/2014 del Consell).

3. Trienios:

Tampoco el personal eventual, regulado en el art. 20.2 de la Ley 30/1984, tiene derecho a los trienios.

4. Productividad:

El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinaria, y el interés o iniciativa con que se desempeñen los puestos de trabajo, siempre que redunden en mejorar sus resultados.

Corresponde a la Presidencia, con carácter mensual, dictar las resoluciones pertinentes para su concesión.

Podrán obedecer a una causa o motivo estable y que producirá el reiterado conocimiento del complemento o a una situación eventual que tan solo origina la concesión por una sola vez.

5. Finiquitos:

Las operaciones de saldo o liquidación que comprende el finiquito únicamente puede comprender:

La parte proporcional devengada y no retribuida de pagas extraordinarias.

Según se establece en el Decreto 34/1999 del Gobierno Valenciano, “El personal interino y el personal contratado laboral temporal tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cese antes de completar el año de servicio y no hubiese sido posible disfrutar de las mismas”.



6. Becarios en prácticas:

La gestión de dichas becas se le encomienda al departamento de Administración, que será el encargado de tramitar los distintos acuerdos y sus correspondientes fases; así como de gestionar el alta y el abono de las cuotas en la Seguridad Social.

24.3 CONTRATACIÓN

24.3.1 CONTRATOS MENORES

Regulación:

[Art. 118 Ley 9/17](#)

Son contratos menores los de importe inferior (IVA excluido) a :

| | |
|--------------|-------------|
| – Obras..... | 40.000,00 € |
| – Resto..... | 15.000,00 € |

1. Los contratos menores, sólo exigen la aprobación del gasto y la incorporación de la factura al expediente.

2. La Comisión Ejecutiva hará las veces de órgano de contratación.

3. Los contratos menores de suministro y servicios que rebasen el importe de 3.000,00 €, IVA excluido, se tramitarán previa propuesta de la Concejalía delegada. Entre los contratos de servicios se incluyen aquellos que no reuniendo los requisitos necesarios para ser considerados como obras y, por tanto, siendo imputables al capítulo II de gastos, suponen servicios de mantenimiento, conservación, limpieza y reparación de bienes, equipos, instalaciones, edificios, vías públicas, jardines o cualquier infraestructura municipal.

4. Toda propuesta de contrato menor con expediente irá acompañada de la operación previa contable correspondiente.

Cuando el importe de la propuesta supere los 9.000,00, IVA excluido, se presentarán tres presupuestos de oferta. Este requisito no será necesario cuando concurren causas que justifiquen la innecesaridad de promover la concurrencia en las ofertas dadas las características específicas del objeto de la contratación, y por concurrir circunstancias de calidad, calidad, diseño, innovación o conveniencia técnica que aconsejen la no concurrencia de ofertas. En todo caso, la valoración se efectuará por la Concejalía delegada en la propuesta de contrato menor correspondiente.

5. En todo caso, cuando el importe de la base imponible de la factura supere los 2.000,00 €, y se trate de obras o suministros, junto a ella deberá presentarse informe del técnico



competente en la materia, justificativo de la inversión o suministro realizados donde se acredite la correcta ejecución del gasto y la procedencia, en definitiva, de la aprobación de la factura correspondiente.

En los casos donde no se supere el importe citado podrá igualmente, la Intervención municipal, a su criterio, exigir la presentación del citado informe justificativo.

Para los servicios consistentes en redacción de estudios y proyectos se presentará el citado informe con independencia del importe facturado.

Sin la presentación del citado informe no podrá fiscalizarse de conformidad el gasto.

24.3.2 CONTRATOS NO CONSIDERADOS MENORES

Regulación:

[Ley 9/17](#)

[RD 1098/01, reglamento de contratos de las administraciones públicas](#)

A: se sigue el procedimiento general.

D: con carácter previo a la adjudicación del contrato se remitirá la propuesta de adjudicación con la fase contable correspondiente al Departamento de Intervención para su fiscalización.

O: junto a la primera factura o certificación se adjuntará también:

- copia del contrato suscrito y
- copia de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la fianza y
- se señalará por parte del servicio de contratación si hay que practicar descuentos por anuncios u otros motivos.

Fraccionamiento de contrato: el fraccionamiento del gasto para evitar que el importe obligue a la presentación de tres presupuestos o para evitar la tramitación de un expediente de contratación dará lugar a la exigencia de responsabilidad que corresponda de acuerdo con la normativa vigente a la persona encargada de la tramitación de este gasto y que hubiese fraccionado el gasto intencionadamente.

Deberá procurarse por el Órgano Gestor del gasto, ante bienes o servicios homogéneos, prever su consumo anual y sobre éste gestionar el pertinente contrato.

24.3.3 GASTOS DE GESTIÓN ANTICIPADA

Regulación:

[Art 117.2 Ley 9/17](#)



Los gastos de gestión anticipada, previstos en el art. 117.2 de la LCSP, se registrarán por el contenido de esta Base.

Se considerarán gastos de gestión anticipada aquellos derivados de contratos, que comienzan y tienen efecto económico en presupuestos futuros y que cumplan además los siguientes requisitos:

- El contrato se vaya a adjudicar mediante licitación.
- Afecten al capítulo II de gastos, “Gastos corrientes en bienes y servicios”
- Sea necesario que dicho servicio empiece a prestarse durante el primer trimestre del ejercicio.

La adopción del compromiso de gasto en años futuros quedará condicionada al crédito adecuado y suficiente que finalmente incorpore el Presupuesto en años futuros para su cobertura. Dicha condición suspensiva deberá figurar en todos los acuerdos que se tomen en la tramitación anticipada del contrato.

Solo se podrán tramitar por este procedimiento aquellos gastos en los que se acredite que, con normalidad, hubieran tenido cobertura presupuestaria; o bien se constate que, en el Presupuesto, estando en trámite de aprobación, se contemple dicha consignación.

24.3.4 GASTOS CON TRAMITACIÓN DE EMERGENCIA

Regulación:

[Art 120 Ley 9/17](#)

La tramitación de emergencia es un régimen excepcional de contratación, caracterizado por la dispensa de tramitar expediente con carácter previo. Por tal excepcionalidad, solo procederá en los casos que de forma restrictiva establezcan las normas. El art.120.1, limita su aplicación taxativamente a los supuestos:

- Acontecimientos catastróficos,
- Situaciones que supongan grave peligro
- Necesidades que afecten a la defensa nacional.

La tramitación de emergencia solo podrá utilizarse cuando no sea posible la tramitación urgente o la utilización del procedimiento negociado sin publicidad por motivos de urgencia. La apreciación de la emergencia corresponde al Órgano de Contratación.

Este procedimiento excepcional debe de basarse en dos premisas básicas: su motivación y la inmediatez. La tramitación de emergencia debe limitarse a lo estrictamente indispensable en el ámbito objetivo y temporal, para prevenir o remediar los daños derivados de la situación de emergencia. En el ámbito temporal debe de operar un doble límite; de un lado, la emergencia requiere la inmediatez con la acción que lo justifica y, de otro lado, debe cesar cuando la situación haya desaparecido.



Puesto de manifiesto la situación de emergencia, la Presidencia ordenará las actuaciones necesarias para remediar o satisfacer la necesidad sobrevenida, sin sujetarse inicialmente a los requisitos formales de la contratación.

En el menor plazo posible, deberá formalizarse el correspondiente Decreto que valide dicha actuación de emergencia. El expediente se iniciará con un informe técnico que justifique la emergencia; figurando necesariamente en dicha propuesta de acuerdo:

- Presupuesto estimado de las actuaciones,
- Servicio encargado de su ejecución y trámite administrativo,
- Nombramiento directores técnicos y de seguridad.
- Propuesta de fase contable AD o ADO, y en su defecto, el inicio del expediente de modificación de crédito que dé cobertura presupuestaria a la actuación.

Si iniciadas las actuaciones de emergencia, se constata, por la dirección técnica, que el importe inicialmente estimado de las actuaciones es insuficiente para remediar la situación, y siempre que perdure la situación de emergencia, se tramitará un nuevo Decreto; donde se justifique la ampliación de la cantidad prevista inicialmente y se dé cobertura presupuestaria a dicho aumento, con la fase contable AD/ADO complementaria o con la propuesta de nueva modificación de crédito.

24.5 GASTOS DE INVERSIÓN

Regulación:

[Art 15 y 17 RDLeg. 2/15](#)

[Ley 53/84](#)

1.- Se imputarán al Capítulo VI del Estado de Gastos del Presupuesto la adquisición de bienes (incluidos todos aquellos necesarios hasta su puesta en funcionamiento), realización de obras o prestación de servicios que reúnan alguna de las siguientes características:

- a) que no sean fungibles.
- b) que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
- c) Que sean susceptibles de inclusión en el inventario.

La inclusión de un bien, obra, servicio o suministro en este capítulo requerirá de un presupuesto técnico o memoria valorada suscrita por el técnico o responsable del servicio.

También se requerirá, con carácter previo a la aprobación del reconocimiento de la obligación, que el órgano gestor haya hecho propuesta de alta del bien en el Inventario.

2.- Se podrá formalizar contrataciones de personal de carácter temporal, con cargo a los respectivos créditos de inversiones, siempre que concurren los siguientes requisitos:

- Que la contratación tenga por objeto la ejecución de obras por administración.



- Que tales obras estén debidamente aprobadas por el órgano competente y cuenten con consignación presupuestaria suficiente en los estados de gastos de los presupuestos.
- Que las obras no puedan ser ejecutadas en su totalidad con el personal de plantilla. Los contratos habrán de formalizarse siguiendo las prescripciones de:
 - Los arts.15 y 17 del T.R. del estatuto de los trabajadores
 - Lo dispuesto en la ley 53/84 de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

En los contratos se hará constar la obra o servicio para cuya realización se formaliza el contrato y el tiempo de duración que en ningún caso excederá del año.

El departamento encargado de realización de la obra velará por la adecuada asignación de este personal a las funciones específicas para el que fue contratado, en evitación de las reclamaciones que pudieran derivarse por derechos de permanencia.

Base 25: Gastos financiados con ingresos afectados

Regulación:

[Art 165.2 RDLeg. 2/04 \(también 29.3, 40.1, 49.1\)](#)

[Art 10 RD 500/90](#)

1. Los recursos de este Organismo Autónomo se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados (165.2 RDLeg. 2/04, 10.1 RD 500/90). Entre estos ingresos afectados estarán, entre otros: subvenciones finalistas, préstamos que financien gastos de capital, enajenaciones de bienes patrimoniales, incautación de fianzas para actuaciones subsidiarias, etc.
2. En las transferencias y subvenciones se reconocerá el derecho cuando se tenga constancia que el ente concedente haya dictado acto de reconocimiento de la obligación (Consulta 4/00 de la IGAE).
3. Las aplicaciones presupuestarias de gasto ordinario financiado con ingresos expresamente presupuestados como finalistas no serán disponibles hasta que se acredite fehacientemente el compromiso firme de aportación de los ingresos.
4. Préstamos: los compromisos de gasto imputables a los créditos presupuestarios que se financien con préstamos no podrán adquirir firmeza hasta tanto no se formalicen dichos préstamos.
5. Se estará a lo establecido en el Anexo de Inversiones de este Presupuesto para precisar los recursos adscritos a cada una de las inversiones presupuestadas.



Base 24: Pagos a justificar

Regulación:

[Art 190.1 y 190.2 RDLeg. 2/04](#)

[Art 69-72 RD 500/90](#)

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículo 69 a 72 del RD 500/90, la Presidencia podrá autorizar, mediante resolución motivada, la expedición de órdenes de pago a “justificar”.
2. Las normas generales a las que deberán ajustarse dichos pagos son las siguientes:
 - a) El gasto se tramitará siguiendo el procedimiento abreviado de manera que, dictada la resolución aprobatoria de la provisión, se expedirá el documento contable ADO con cargo a la aplicación correspondiente.
 - b) El pago se soportará documentalmente se realizará mediante abono al perceptor.
 - c) El receptor será responsable de la custodia de los fondos, así como su correcta aplicación a la finalidad para la que se libraron.
 - d) El control y seguimiento contable de estos fondos deberá integrarse en la contabilidad municipal.
 - e) Los pagos a justificar se podrán aplicar a las siguientes aplicaciones presupuestarias:
 - Con clasificación económica 221 (Suministros)
 - Con clasificación económica 226 (Gastos diversos).
 - Con clasificación económica 230 (Dietas).
 - Con clasificación económica 231 (Locomoción).
 - f) El límite máximo no excederá de ocho mil (8.000,00) euros, no pudiéndose expedir nuevas órdenes de pago con este carácter, con cargo en las mismas aplicaciones, a favor de perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.
 - g) Los receptores deberán rendir cuenta justificada, dentro del plazo marcado en la resolución que autorizó el pago sin que, en ningún caso, pueda superar los 3 meses contados a partir de la fecha de la percepción. Como norma general se justificará dentro de los 4 días siguientes a la fecha en que se obtuvo el último justificante. En todo caso, los pagos a justificar que se tramiten en el último trimestre del ejercicio presupuestario deberán estar justificados antes del último día hábil del año. A la cuenta justificada, se acompañarán las facturas, billetes o documentos equivalentes, auténticos y originales, que acrediten los gastos realizados. La aprobación de la justificación corresponderá al órgano otorgante.
3. En los supuestos en que no se haya gastado la totalidad de los fondos librados, la cantidad no invertida se justificará con la carta de pago demostrativa de su reintegro. La cantidad reintegrada podrá reponer crédito en la correspondiente aplicación siempre que el reintegro se produzca en el mismo ejercicio presupuestario en el que se autorizó e hizo efectivo el pago.



4. Cuando los perceptores incumplan su obligación de justificar en debida forma la inversión de los fondos, incurrirán en responsabilidad contable que les será exigida en expediente administrativo instruido al efecto, el cual se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 700/1988, de 1 de julio, de expedientes administrativos de responsabilidad contable (BOE nº 162, de 7 de julio).

5. Para el cobro de las cantidades no justificadas, así como los sobrantes no invertidos, podrá utilizarse, en caso necesario, la vía administrativa de apremio.

Base 27: Anticipos de caja fija

Regulación:

[Art 190.3 y 190.2 RDLeg. 2/04](#)

[Art 73-76 RD 500/90](#)

1. Con carácter de anticipos de caja fija, la Presidencia podrá autorizar, en virtud de resolución motivada, que se efectúen provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el tesorero, para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones), (todas las aplicaciones con clasificación económica 212-213-214).
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otro), (aplicaciones de clasificación económica 220 y 221).
- Atenciones protocolarias y representativas (aplicaciones con clasificación económica 226-230).
- Atenciones benéficas y asistenciales (aplicación con clasificación económica 480).

2. Es asimismo competencia de la Presidencia la determinación del importe y finalidad del anticipo de cada fija, así como su cancelación.

3. Su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la aplicación presupuestaria a la cual será aplicados los gastos que se financian mediante anticipos de caja fija.

4. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por la Presidencia.

5. Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha inicial de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos mediante la rendición de la cuenta justificativa a la que se acompañará el estado de situación de los fondos anticipados y el arqueo de los mismos, así como las conciliaciones bancarias que procedan.



6. En cuanto a la contabilización, se observarán estas reglas:

- La provisión de fondos no se aplicará en la contabilidad presupuestaria y originará un cargo en la cuenta 558.5 con abono a la cuenta del subgrupo 57, tesorería, que corresponda.

Simultáneamente, en las aplicaciones presupuestarias a las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos.

Dicha retención de acuerdo con lo previsto en el punto 3, no excederá de la cuarta parte del crédito inicial de la aplicación correspondiente.

- En el momento de la cancelación parcial, previa a las sucesivas reposiciones de fondos, se abonará la cuenta 558.5, con cargo a la cuenta del subgrupo 57.
- Aprobadas las cuentas a que se refiere el punto 4, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a las cantidades justificadas a los conceptos presupuestarios que corresponden.

En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando por lo avanzado del ejercicio y otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas aplicaciones con cargo a las retenciones de crédito.

7. Los fondos estarán situados en una cuenta bancaria a nombre del habitado, en el cual no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Organismo Autónomo (por las provisiones y reposiciones de fondos).

Las salidas de fondos se efectuarán mediante cheque, u orden de transferencia bancaria y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió al anticipo de cada fija.

8. Lo dispuesto en el apartado 4 de la base anterior sobre exigencia de responsabilidades, es así mismo aplicable a los cajeros o habilitados que reciban anticipos de caja fija.

Base 28: Gastos plurianuales

Regulación:

[Art 174 RDLeg. 2/04](#)

[Art 79-88 RD 500/90](#)

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. Estos gastos tan sujetos a las limitaciones señaladas en el art.174 del TRLRHL y en los arts. 79 a 88 del RD500/90.



Base 29: Fondo de Contingencia

Regulación:

[Art 31 Ley Orgánica 2/12](#)

[Disposición Adicional 1º Ley Orgánica 6/15](#)

En el caso de que el Presupuesto recoja dicho fondo, este se destinará exclusivamente a atender necesidades no previstas inicialmente y que no tengan carácter discrecional.

Con cargo a dicho fondo no podrá imputarse gasto alguno, y solo podrá financiar expedientes de modificación presupuestaria por Suplemento de Crédito o Créditos Extraordinarios. Dicho expediente deberá acreditar además de lo requerido en los propios expedientes de modificación, el carácter no discrecional de las necesidades.

La aplicación presupuestaria del Fondo de Contingencia, (subprograma 929 y subconcepto 50000); se considera vinculada en sí misma.

SECCIÓN 2. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Regulación expuesta en base 1.

Base 30: Fases de gestión de ingresos

Regulación:

[Art 45-46 RD 500/90](#)

En la gestión del Presupuesto de Ingresos pueden destacarse las siguientes fases:

1. Compromiso de ingreso. Es el acto por el cual una entidad o persona, pública o privada, se obliga con la entidad local a financiar total o parcialmente un gasto determinado.
 - Si un ente se obliga mediante un acuerdo o concierto con el Organismo Autónomo a financiar un gasto de forma pura o condicionada, dará lugar al compromiso firme de ingreso.
 - Cumplidas por el Organismo Autónomo las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo o concierto, el compromiso de ingreso dará lugar al reconocimiento del derecho.
2. Reconocimiento del derecho. Es el acto en el que se reconoce el derecho de la entidad local.
3. Cobro realizado. Se corresponde con la entrada material de fondos en la Tesorería de la Entidad.



Base 31: Devolución de ingresos indebidos

En función del motivo de la devolución se pueden distinguir dos casos:

1. Devolución por anulación de liquidaciones. En este caso, el mismo órgano que aprobó la liquidación debe aprobar su anulación o modificación.
2. Devolución de ingresos duplicados o excesivos. Para la devolución de estos ingresos, así como de todos aquellos causados por errores materiales o de hecho y que no comporten la modificación de la liquidación se procederá a ordenar el pago por la Presidencia.

Base 32: Normas especiales de tramitación de ingresos

En los ingresos a recibir por vía de subvenciones y convenios, la propuesta del concejal designará un encargado del seguimiento, que velará porque se cumplan las condiciones de concesión. En caso de no haber delegación expresa en la propuesta de la Concejalía, se entenderá que el seguimiento se realiza por el instructor del expediente.

En los supuestos que sea necesario la remisión de ficheros informáticos a las Entidades Financieras en relación con las domiciliaciones de ingresos, esta tarea se le encomienda a la Presidencia. Para el correcto funcionamiento y el cumplimiento de los plazos previstos, dicho soporte informático deberá estar en poder de dicho Departamento cuatro días antes de su fecha prevista de cargo.

Santa Pola, firmado al margen
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

