



BASES DE EJECUCIÓN

PRESUPUESTO MUNICIPAL
2021



ÍNDICE BASES DE EJECUCIÓN

SECCIÓN I: CONTENIDO Y APROBACION DEL PRESUPUESTO	4
BASE 1.- DEFINICIÓN.....	4
BASE 2.- PRESUPUESTO GENERAL.....	4
BASE 3.- PRESUPUESTO CONSOLIDADO.....	4
BASE 4.- ÁMBITO FUNCIONAL Y TEMPORALIDAD DE APLICACIÓN.....	5
BASE 5.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....	6
BASE 6.- PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD.....	9
BASE 7.- VINCULACIÓN DE LOS CRÉDITOS.....	9
BASE 8.- PRINCIPIO DE DEVENGO.....	9
BASE 9.- PRINCIPIO DE ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.....	10
BASE 10.- PRORROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL.....	10
SECCIÓN II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	11
BASE 11. CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO.....	11
BASE 12.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITO.....	12
BASE 13.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.....	13
BASE 14.- CRÉDITOS GENERADOS POR NUEVOS O MAYORES INGRESOS.....	14
BASE 15.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.....	15
BASE 16.- BAJAS DE CRÉDITO POR ANULACIÓN.....	16
SECCION III: NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.	17
BASE 17.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	17
III.I. RETENCIÓN DE CRÉDITO	17
BASE 18.- RETENCIÓN DE CRÉDITO.....	17
III.II. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL GASTO.	18
BASE 19.- FASE DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO.....	18
III.III. COMPROMISO O DISPOSICIÓN DEL GASTO	19
BASE 20.- FASE DE DISPOSICIÓN DEL GASTO.....	19
III.IV. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN.	20
BASE 21.- FASE DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.....	20
BASE 22.- TRAMITACIÓN DE FACTURAS.....	20



BASE 23.- TRANSMISIÓN DE DERECHOS DE COBRO EN FACTURAS.....	21
BASE 24.- DOCUMENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE PERSONAL.	21
BASE 25.- DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS RECONOCIMIENTO OBLIGACIÓN MIEMBROS CORPORACIÓN.	23
BASE 26.- DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS GASTOS DE INVERSIÓN.....	23
BASE 27.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO.....	24
BASE 28.- RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES A EJERCICIOS ANTERIORES.	24
BASE 29.- CONVALIDACIÓN DEL GASTO.....	24
BASE 30.- ACUMULACIÓN DE FASES.....	25
BASE 31.- PERIODIFICACIÓN DE GASTOS.....	25
BASE 32.- CRÉDITOS PARA INVERSIONES.....	25
BASE 33.- GASTOS PLUARIANUALES.....	26
III. V. ORDENACIÓN DEL PAGO.....	27
BASE 34.- ORDENACIÓN DEL PAGO.....	27
BASE 35.- REINTEGRO DE PAGOS INDEBIDOS.....	28
III. VI. PAGOS A JUSTIFICAR.....	28
BASE 36.- PAGOS A JUSTIFICAR.....	28
BASE 37.- CONTROL Y JUSTIFICACION DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR.....	29
III. VII. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	30
BASE 38.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	30
SECCIÓN IV. GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y CONVENIOS.....	31
BASE 39.- RÉGIMEN JURÍDICO DE SUBVENCIONES.....	31
BASE 40.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS.....	32
BASE 41.- ABONO DE LAS SUBVENCIONES.....	33
SECCIÓN V: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	34
BASE 42.- CÁLCULO PREVISIONES DE INGRESOS.....	34
BASE 43.- DE LA TESORERÍA.....	34
BASE 44. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INGRESOS.....	35
BASE 45.- AVALES Y FIANZAS.....	36
SECCIÓN VI: OPERACIONES DE TESORERÍA.....	37
BASE 46.- OPERACIONES DE TESORERÍA.....	37
SECCION VII: LIQUIDACIÓN Y CIERRE.....	38
BASE 47.- LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.....	38



AYUNTAMIENTO DE
PINTO

BASE 48.- SITUACION DE CRÉDITOS Y DERECHOS.....	38
BASE 49.- MAGNITUDES DE LA LIQUIDACIÓN	38
BASE 50. OPERACIONES FIN DE EJERCICIO.....	39
BASE 51.- RESULTADO PRESUPUESTARIO.	39
BASE 52. REMANENTE DE TESORERÍA.....	39
BASE 53.- CUENTA GENERAL.	40
BASE 54. MODIFICACIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EJERCICIOS CERRADOS....	40
SECCION VIII: CONTROL Y FISCALIZACIÓN.	41
BASE 55.- CONTROL INTERNO.....	41
SECCION IX: DE LOS NUEVOS SERVICIOS.	41
BASE 56.- CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE SERVICIOS.	41
BASE FINAL	42

SECCIÓN I: CONTENIDO Y APROBACION DEL PRESUPUESTO

BASE 1.- DEFINICIÓN.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto, de conformidad con lo establecido por el artículo 162 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante LRHL), constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo pueden reconocerse con cargo a los créditos que se aprueban durante el ejercicio de 2021 y de las previsiones de ingresos o derechos que puedan liquidarse durante el mismo período.

Por su parte el artículo 165.1.b de LRHL y artículo 9 del RD 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (en adelante RD 500/1990), establecen que las bases de ejecución contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias propias de esta Entidad, así como aquellas otras necesarias para la acertada gestión económica en el presente ejercicio.

BASE 2.- PRESUPUESTO GENERAL

El Presupuesto General de la Entidad queda integrado por los siguientes:

PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO con un importe de 52.339.245,64 euros en gastos y de 52.345.649,23 euros en ingresos.

ESTADOS DE PREVISIÓN DE GASTOS E INGRESOS DE LA SOCIEDAD MERCANTIL de capital íntegramente municipal **"ASERPINTO, S.A."** con un importe de 7.304.550,14 euros en gastos y 7.304.550,14 euros en ingresos.

BASE 3.- PRESUPUESTO CONSOLIDADO.

El Presupuesto consolidado del Ayuntamiento de Pinto con la empresa pública municipal de servicios ASERPINTO, S.A.U., es el siguiente:

PRESUPUESTO CONSOLIDADO			
CAPITULO	CONSOLIDADO	CAPITULO	CONSOLIDADO
1. PERSONAL	19.853.906 €	1. IMPUESTOS DIRECTOS	25.115.000 €
2. COMPRAS B. Y SERV.	17.182.163 €	2. IMPUESTOS INDIRECTOS	600.000 €
3. GASTOS FINANCIEROS	395.369 €	3. TASAS Y OTROS INGRESOS	4.958.867 €
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.640.200 €	4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	12.710.024 €
5. FONDO DE CONTINGENCIA	200.000 €	5. INGRESOS PATRIMONIALES	491.207 €
6. INVERSIONES REALES	2.356.486 €	6. INVERSIONES REALES	
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	- €	7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	555.000 €
8. ACTIVOS FINANCIEROS	50.000 €	8. ACTIVOS FINANCIEROS	75.000 €
9. PASIVOS FINANCIEROS	2.820.000 €	9. PASIVOS FINANCIEROS	-
TOTAL	44.498.124 €	TOTAL	44.505.098 €

BASE 4.- ÁMBITO FUNCIONAL Y TEMPORALIDAD DE APLICACIÓN.

1. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Pinto.
2. Su vigencia coincidirá con la del presupuesto y el ejercicio presupuestario con el año natural, por ello en caso de prórroga de Presupuesto General las bases regirán también durante dicho período de prórroga. Al Presupuesto General se imputarán los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas durante el ejercicio.
3. Los recursos se destinarán a satisfacer el conjunto de sus obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados, que serán objeto de regulación especial en estas Bases.

BASE 5.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Para la elaboración de los presentes presupuestos se han aplicado las Ordenes HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, y en lo no modificado por la anteriormente citada, estableciendo las siguientes **unidades orgánicas**:

A0. ALCALDÍA

A01. URBANISMO.

B0. PRESIDENCIA Y COHESIÓN SOCIAL.

B01. PRESIDENCIA

B02. ADMINISTRACIÓN GENERAL.

B03. INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.

B04. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

C0. ECONOMÍA

C01. HACIENDA.

D0. DERECHOS SOCIALES.

D01. DERECHOS SOCIALES

D02. MEMORIA DEMOCRÁTICA.

D03. PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

E0. EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO Y JUVENTUD E INFANCIA.

E01. EDUCACIÓN.

E02. FORMACIÓN Y EMPLEO.

E03. JUVENTUD E INFANCIA.

F0. CULTURA.

F01. CULTURA.

F02. PROMOCIÓN TURÍSTICA.

G0. MEDIO AMBIENTE E INDUSTRIA.

G01. MEDIO AMBIENTE

G02. INDUSTRIA.

G03. MOVILIDAD Y SOSTENIBILIDAD



AYUNTAMIENTO DE
PINTO

H0. MUJER, IGUALDAD Y DIVERSIDAD Y MAYORES.

H01. MUJER E IGUALDAD.

H02. MAYORES.

H03. DIVERSIDAD.

IO. DEPORTES.

IO1. DEPORTES.

JO. SERVICIOS TÉCNICOS Y PROYECTOS.

JO1. SERVICIOS TÉCNICOS.

JO2. SERVICIOS GENERALES.

K0. SEGURIDAD CIUDADANA.

K01. SEGURIDAD CIUDADANA.

LO. COMERCIO.

LO1. COMERCIO.

M0. SALUD, CONSUMO, PROTECCIÓN ANIMAL Y COOPERACIÓN.

M01. SALUD Y CONSUMO.

M02. COOPERACIÓN AL DESARROLLO.

M03. PROTECCIÓN ANIMAL.

N0. SERVICIOS TRIBUTARIOS, PATRIMONIO Y TRANSPARENCIA.

N01. SERVICIOS TRIBUTARIOS.

N02. PATRIMONIO Y VIVIENDA.

N03. TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO.

En cuanto a la **clasificación por programas** se establecen en el Presupuesto los grupos de programas necesarios de acuerdo con la naturaleza de los gasto a ellos imputados, siendo los siguientes:

GRUPO DE PROGRAMA	DENOMINACIÓN
132	SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
134	MOVILIDAD URBANA
135	PROTECCIÓN CIVIL
150	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO
1522	CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA EDIFICACIÓN
1531	ACCESO A NÚCLEOS DE POBLACIÓN
154	SERVICIOS TÉCNICOS
1623	TRATAMIENTO DE RESÍDUOS

GRUPO DE PROGRAMA	DENOMINACIÓN
165	ALUMBRADO PÚBLICO
170	ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MEDIO AMBIENTE
171	PARQUES Y JARDINES
173	PROTECCIÓN ANIMAL
231	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA
232	MUJER E IGUALDAD
233	MAYORES
234	JUVENTUD E INFANCIA
235	DIVERSIDAD
241	FORMACIÓN Y EMPLEO
320	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
311	PROMOCIÓN DE LA SALUBRIDAD PÚBLICA
323	FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DOCENTES DE ENSEÑANZA PREESCOLAR Y PRIMARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL
326	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN
327	FOMENTO DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA
3321	BIBLIOTECAS PÚBLICAS
333	ESCUELA DE MÚSICA
334	PROMOCIÓN CULTURAL
338	FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS
339	PROMOCIÓN DE LA CIUDAD
340	ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL DEPORTE
342	INSTALACIONES DEPORTIVAS
422	INDUSTRIA
4310	ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL COMERCIO
432	INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA
4411	TRANSPORTE COLECTIVO URBANO DE VIAJEROS
450	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS
491	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN
493	PROTECCIÓN DE CONSUMIDORES Y USUARIOS
494	TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO
495	COMUNICACIÓN Y PRENSA
912	ORGANOS DE GOBIERNO
920	ADMINISTRACIÓN GENERAL
924	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
925	ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS
929	IMPREVISTOS, SITUACIONES TRANSITORIAS Y CONTINGENCIAS DE EJECUCIÓN
931	POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL
932	GESTIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIO
933	GESTIÓN DEL PATRIMONIO
934	GESTIÓN DE LA DEUDA Y LA TESORERÍA
011	DEUDA PÚBLICA

La aplicación presupuestaria cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones por programas, subprogramas por categorías económicas y por unidades orgánicas. En virtud de lo cual la partida viene definida por órgano del gasto, programa de gasto, subprograma y subconcepto.

BASE 6.- PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente para la finalidad que hayan sido aprobados en principio, o por modificación presupuestaria.

BASE 7.- VINCULACIÓN DE LOS CRÉDITOS.

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante al nivel que se establece en los apartados siguientes, no pudiendo adquirirse compromisos de gasto por cuantía superior a los mismos, siendo nulas de pleno derecho las resoluciones o acuerdos que infrinjan esta norma.

Las aplicaciones presupuestarias quedan vinculadas a nivel de unidad orgánica, grupo de programa y concepto presupuestario, con las limitaciones siguientes:

Los gastos de inversión y todos aquellos que estén financiados con recursos afectados quedarán vinculados en sí mismos, aunque podrán ampliarse si se generan nuevos ingresos afectados a los citados gastos.

El capítulo de personal de todas las unidades orgánicas queda vinculado a nivel de capítulo. Es decir vinculación mínima.

BASE 8.- PRINCIPIO DE DEVENGO.

Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio, salvo en los casos que prevé el apartado 2 del artículo 176 de la LRHL en relación con el artículo 26.2 del RD 500/1990.

BASE 9.- PRINCIPIO DE ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

Los **pagos que se ordenen con cargo a ejercicios cerrados**, deberán corresponder a obligaciones reconocidas y liquidadas en ejercicios anteriores.

A los efectos de **incorporación de remanentes de crédito** tendrán la consideración de tales los siguientes:

- a) Todos aquellos que al cierre del ejercicio se encuentren en fase AD, a no ser que la Corporación acuerde lo contrario.
- b) Aquellos, que aunque no han sido dispuestos se refieran a inversiones, con la condición de que si a lo largo del ejercicio en que se produzca la incorporación no se disponen, quedarán anulados a la liquidación y cierre.

Todo ello siempre que la normativa de estabilidad presupuestaria lo permita.

BASE 10.- PRORROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL.

A tenor de lo que dispone la normativa, si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el del ejercicio anterior, con referencia a sus créditos iniciales.

La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a obras de inversión o servicios que deban concluir en el ejercicio de 2021 o que estén financiados con operaciones de crédito u otros ingresos específicos o afectos que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

Mientras dure la vigencia de esta **prórroga** podrán aprobarse modificaciones presupuestarias conforme a lo que disponen los artículos 168 y 177, 178 y 179 de la LRHL y 21 del RD 500/1990, en todo caso dentro de las limitaciones que la norma establece, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 2 del RD 500/1990.

BASE 11. CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO

Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el próximo ejercicio y no exista crédito en el Presupuesto, o sea insuficiente y no ampliable el consignado, la Alcaldía Presidencia ordenará la incoación del expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito, en el segundo.

El expediente a que se refiere el apartado anterior se ajustará en su tramitación a lo previsto en el artículo 177 de la LRHL y los artículos 35 a 38 del RD 500/1990 y tendrá en cuenta el respeto a las normas sobre déficit establecidas para la Administración.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del RD 500/1990 para financiar el crédito extraordinario o el suplemento de crédito, podrán emplearse indistintamente alguna de las siguientes fuentes:

- Remanente líquido de tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente. En este caso se deberá justificar con informe de la Intervención, que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad, por lo que es presumible que se cumplan las previsiones presupuestarias.
- Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se presume puedan reducirse sin perturbación del correspondiente servicio.
- Si se trata de gastos de inversión, podrán financiarse además de con los recursos indicados en los apartados anteriores con los procedentes de operaciones de crédito, según lo establecido en el artículo 36.2 del RD 500/1990.
- Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5 del artículo 177 de la LRHL, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el artículo 36.3 del RD 500/1990.

La tramitación de estas operaciones requerirá expediente donde conste:

- El expediente se iniciará con la orden de incoación por la Alcaldía-Presidencia.
- Memoria justificativa de la necesidad de realizar dicha modificación presupuestaria e Informe preceptivo de la Intervención.

- Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.
- Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local y exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- Aprobación definitiva por el Pleno del expediente, en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considerará definitivo.
- Publicación de la modificación en el Boletín Oficial de la Corporación si se tuviese, y resumido por capítulos en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- Simultáneamente al envío del anuncio de publicación indicado en el apartado anterior, se remitirá copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

BASE 12.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITO.

En cumplimiento de lo que establece el artículo 39 del RD 500/1990 tienen la consideración de manera genérica, como ampliables los siguientes créditos:

- a) Créditos con destino a la ejecución de obras financiadas con aportación de otras Entidades.
- b) Créditos para ejecución de actividades subvencionadas por otras Administraciones Públicas.
- c) Créditos destinados al pago de personal.
- d) Cualesquiera otros que figuren como tales en estas Bases de ejecución.

Las aplicaciones del presupuesto de gastos que podrán ser objeto de modificación serán las que cumplan dichos requisitos y en concreto las siguientes:

En desarrollo de lo establecido en la letra d), se declaran especialmente ampliables las aplicaciones del presupuesto de gastos correspondientes al programa 241, cuando aumenten los ingresos a percibir por el Ayuntamiento de la Administración de la Comunidad de Madrid y los proyectos de inversión financiados con aportaciones de otra Administración Pública.

Las ampliaciones de crédito para su efectividad requieren expediente en donde se haga constar:

- Certificación del Interventor en donde se acredite que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos. Bastará con el efectivo reconocimiento del derecho, aunque no se haya producido el ingreso del mismo.
- Determinación de las cuantías y partidas de gastos objeto de las ampliaciones de crédito.

La aprobación del expediente corresponde al/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda.

BASE 13.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

De acuerdo con lo que se establece en los artículos 179 de la LRHL y 40 a 42 del RD 500/1990 los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos del Presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras aplicaciones, previa tramitación del expediente correspondiente.

Si la transferencia de crédito se realiza entre aplicaciones de distintos grupos de programa y no se refiere a créditos de personal, la aprobación de la misma y su tramitación se acomodará a las formalidades prescritas para la aprobación del Presupuesto General, es decir; formación de expediente, informe de Intervención, dictamen de la Comisión Informativa correspondiente y aprobación por el Pleno Municipal con los mismos trámites y requisitos que establecen los artículos 169 y siguientes de la LRHL relativos a publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor.

Si la transferencia de crédito que se propone es entre conceptos presupuestarios integrados en un mismo grupo de programa y con distintos niveles de vinculación jurídica será aprobado el expediente por la/el Concejal delegado/a de Hacienda, dentro de sus competencias, siendo requisito imprescindible el dictamen previo de la Comisión Informativa correspondiente.

En el caso de transferencias a realizar en el Presupuesto del Ayuntamiento tienen que respetarse las limitaciones establecidas en el artículo 41 del RD 500/1990:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplemento o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal. Tampoco serán objeto de minoración los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c) Los conceptos que integren la agrupación de Presupuestos Cerrados, no podrán ser objeto de aumento ni disminución por ninguna causa, excepto corrección de errores o bajas definitivas, debidamente acordadas por el Pleno de la Corporación.

d) No podrán incrementarse créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se produzcan como consecuencia inevitable de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Entidad. En el acuerdo de referencia se hará mención expresa de las transferencias que será preciso llevar a cabo para poner en funcionamiento la reorganización prevista.

BASE 14.- CRÉDITOS GENERADOS POR NUEVOS O MAYORES INGRESOS.

Podrán generar crédito en el estado de gastos, a tenor de lo dispuesto en el artículo 181 de la LRHL aquellos ingresos de naturaleza no tributaria que tengan las siguientes características:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza sean de la competencia local, tales como los que provengan de convenios con otras Administraciones Públicas para actuaciones concretas, siempre que las inversiones o gastos correspondientes hayan de llevarse a cabo por la Corporación Local.
- b) Los procedentes de la enajenación de bienes propiedad municipal.
- c) Ingresos procedentes de la prestación de servicios, cuando el producto de los mismos se destine exclusivamente a su financiación y no estén previstos en el estado de ingresos del Presupuesto.
- d) Reembolso de préstamos concedidos.

Generarán igualmente crédito en su correspondiente concepto los reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente.

Para esta modificación presupuestaria se requerirá expediente en el que deberá constar:

- Certificado de la Intervención de haberse ingresado o la existencia de compromiso de ingresar el recurso en concreto.
- Informe en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado y de los requisitos señalados para cada caso en el RD 500/1990, en materia presupuestaria y en la Ley General de Estabilidad Presupuestaria y normativa de desarrollo.

Corresponde la aprobación del expediente, al/la Concej/a delegado/a de Hacienda, previo Informe de la Intervención.

En el caso de generación de créditos por reintegro de pagos de ejercicio corriente no se exige otro requisito que el ingreso efectivo del reintegro.

BASE 15.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 182 de la LRHL y 47 y 48 del RD 500/1990, podrán ser incorporados a los correspondientes créditos del Presupuesto los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior. Dichos remanentes incorporados solamente podrán ser utilizados durante el ejercicio en el que se incorporan, al final del cual se procederá a la cancelación de los remanentes incorporados y no utilizados.

Para poder proceder a la incorporación deberá existir suficiencia de medios de financiación equivalentes al importe de las incorporaciones acordadas.

Podrán ser incorporados:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que amparen los compromisos de gasto a que hace referencia el párrafo 2 b) del artículo 176 de la LRHL.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

Para la incorporación de los remanentes de crédito deberá incoarse expediente que deberá contener:

- Justificación de la existencia de suficientes recursos financieros, que habrán de consistir en alguno de los siguientes:

- a) Remanente de tesorería, por el excedente no afectado.
- 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 anteriormente.

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 de tesorería no afectado, su importe se hará constar en el concepto 870 del presupuesto de ingresos.

Informe de Intervención.

Aprobación por el órgano competente, es decir, la Alcaldía Presidencia.

Cuando se tramiten expedientes de incorporación de remanentes de crédito será necesaria la oportuna certificación de existencia de remanente de crédito suficiente del ejercicio anterior y sólo podrá ser sobre saldos de remanentes de crédito clasificados como incorporables.

BASE 16.- BAJAS DE CRÉDITO POR ANULACIÓN.

Siempre que los créditos de las diferentes partidas de gastos de los presupuestos que integran el general, puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja, con la observancia de los siguientes requisitos:

Formación del expediente a iniciativa del Presidente.

Informe de la Intervención

Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

Aprobación por el Pleno Municipal

Cuando las bajas de créditos se destinen a la financiación de suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en el apartado de estas bases que hace referencia a dichas modificaciones.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o a aquella finalidad que se fije por acuerdo de pleno de la Entidad local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún otro trámite.

SECCION III: NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.

BASE 17.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

La gestión del Presupuesto se realizará en las siguientes fases:

- RC: Retención de crédito.
- A: Autorización del gasto.
- D: Disposición o compromiso del gasto.
- O: Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- P: Ordenación del pago.
- R: Realización del pago.

III.I. RETENCIÓN DE CRÉDITO

BASE 18.- RETENCIÓN DE CRÉDITO.

La retención de crédito se realiza por cada Departamento interesado en realizar un gasto y conlleva la realización del documento contable de crédito retenido y su importe supone la disminución del crédito disponible de una aplicación presupuestaria y por consiguiente del crédito disponible de la bolsa de vinculación.

Una vez practicada la retención de crédito pasara al Departamento de Intervención para la comprobación de que la misma se ha realizado en la aplicación presupuestaria correspondiente, y en el caso de que se muestre disconformidad se realizará la anulación de la misma y la correspondiente nueva Retención de Crédito que se comunicará al órgano gestor del gasto.

III.II. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL GASTO.

BASE 19.- FASE DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

1.- La autorización 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.

2.- El órgano competente para efectuar autorizaciones de gasto será el Pleno, el Alcalde, concejales delegados/as o la Junta de Gobierno Local, según las competencias atribuidas por la Ley de Régimen Local o los decretos de delegaciones dictados en cada momento por la Alcaldía Presidencia o delegaciones del Pleno en otros órganos municipales.

3.- Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto de la Entidad, la autorización responderá al Decreto de delegaciones vigente en cada momento, cumpliéndose en todo caso las prescripciones establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las directrices del Parlamento Europeo del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, o normativa que la modifique.

4.- El procedimiento establecido en el Ayuntamiento de Pinto para la realización de los contratos menores con licitación pública, será el recogido en la presente base, de acuerdo con la Instrucción nº 1/2020 aprobada por el Decreto dictado en fecha 31 de noviembre de 2020 por la Alcaldía Presidencia y será aplicable sólo cuando reúna los siguientes requisitos:

a) Tipo: únicamente contratos de suministro, de servicios o de obras (artículo 118.1 LCSP), ya sean administrativos, privados o administrativos especiales.

Por tanto, no caben los contratos menores de concesión de obra pública o de concesión de servicios ni los contratos menores patrimoniales.

b) Cuantía: inferior a 15.000 euros (IVA excluido) en el caso de contratos de suministro o de servicios, o inferior a 40.000 euros (IVA excluido) en el caso de contratos de obra (artículo 118.1 LCSP).

c) Duración: no superior a un año desde el inicio de la ejecución del contrato, sin posibilidad de prórroga (artículo 29.8 LCSP).

El presente procedimiento se aplicará a los contratos menores de suministro o de servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a 1.500 €, IVA excluido, y los contratos menores de obras cuyo valor estimado sea igual o superior a 5.000 €, IVA excluido.

En estos casos será obligatorio que se soliciten ofertas a través de la plataforma de contratación electrónica del Ayuntamiento de Pinto.

5.- Si bien se establece la posibilidad de exceptuar la licitación pública para los contratos menores los contratos menores de suministro o de servicios cuyo presupuesto de licitación sea inferior a 1.500 €, IVA excluido, y los contratos menores de obras cuyo presupuesto de licitación sea inferior a 5.000 €, IVA excluido, salvo que el órgano de contratación sea la Alcaldía, en cuyo

caso el límite para los contratos menores de suministro o de servicios se fija en 3.000 €, IVA excluido y el límite para los contratos menores de obras en 10.000 € IVA excluido.

También podrán tramitarse sin licitación:

Los contratos menores en los que no resulte posible solicita ofertas, previo informe justificativo de dicha circunstancia y con la conformidad, mediante providencia dictada a la vista de dicho informe, del/de la Concejal/a competente en materia de contratación.

Los contratos menores tramitados previamente con licitación que hubiesen quedado desiertos por no haberse presentado ofertas o resultar inadmisibles.

En caso de que por la Alcaldía Presidencia se apruebe una instrucción posterior por Decreto se estará a lo que la misma disponga en cuanto a procedimientos y límites cuantitativos.

III.III. COMPROMISO O DISPOSICIÓN DEL GASTO

BASE 20.- FASE DE DISPOSICIÓN DEL GASTO

1.- Disposición o compromiso de gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula al Ayuntamiento de Pinto a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.- Cuando se conozca la cuantía exacta y el nombre del perceptor, podrán acumularse las fases de autorización y disposición, mediante el correspondiente AD. Dicho supuesto no se aplicará en el caso de contratos menores ni mayores.

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gastos:

Gastos de tracto sucesivo o periódicos, tales como arrendamientos, suministros y contratos de prestación de servicios previamente adjudicados.

Gastos financieros, intereses y cuotas de amortizaciones cuyo importe sea conocido previamente al reconocimiento de la obligación.

Subvenciones corrientes no nominativas objeto de convocatoria.

Gastos de inserción de anuncios en Boletines Oficiales.

3.- Son órganos competentes para aprobar la disposición de gastos los mismos que tuvieran atribuida la competencia para su autorización.

III.IV. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN.

BASE 21.- FASE DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1.- El reconocimiento y liquidación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido. Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente ante el Órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2.- El reconocimiento de las obligaciones, una vez adoptado legalmente el compromiso de gasto, corresponderá al Concejal delegado de Hacienda, de acuerdo con el Decreto de delegaciones en vigor en cada momento.

3.- Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación se recibirán en el Departamento de Intervención Municipal quien los remitirá al Departamento competente, al objeto de que puedan ser conformados por el funcionario o trabajador municipal responsable, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales fijadas.

4.- Una vez informados de conformidad dichos documentos pasaran a Intervención para su aprobación por el Concejal/a delegado/a de Hacienda o persona que ostente la competencia mediante el oportuno Decreto, caso de no ser informados de conformidad se procederá a la devolución al proveedor.

BASE 22.- TRAMITACIÓN DE FACTURAS.

En cuanto al procedimiento para la presentación de las facturas derivadas de dichos gastos, las mismas habrán de remitirse de manera telemática,

1- A través de la Oficina Virtual del Ayuntamiento de Pinto, en el siguiente enlace:

https://sedeelectronica.aytopinto.es/portalCiudadano/portal/inicio.do?opcion=0&pes_cod=-3&ent_id=1&idioma

2- A través del Punto General de entrada de Facturas Electrónicas del Estado. (FACE).
<https://face.gob.es/es/>

Las facturas cuyo importe sea inferior a 5.000€ podrán presentarse indistintamente por ambas vías. Aquellas facturas cuyo importe exceda de los 5.000€ deberán presentarse obligatoriamente a través del Punto General de entrada de Facturas Electrónicas del Estado. (FACE) En este portal se podrá descargar la aplicación para generar facturas electrónicas y acceder a la información sobre el estado en el que se encuentra la tramitación de la factura.

Para facturar al Ayuntamiento de Pinto será necesario especificar los códigos DIR de esta administración los cuales son los siguientes:

Código Oficina Contable	L01281132 Ayuntamiento de Pinto
Código Unidad Tramitadora	L01281132 Ayuntamiento de Pinto
Código Órgano Gestor:	L01281132 Ayuntamiento de Pinto

Podrán presentarse en formato PDF, Las facturas presentadas a través de la Oficina Virtual del Ayuntamiento de Pinto, para lo cual será necesario disponer de un Certificado Digital FNMT Clase 2CA. Dicho certificado se podrá obtener a través de la página de la fábrica Nacional de Moneda y Timbre en el siguiente enlace:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-software> .

BASE 23.- TRANSMISIÓN DE DERECHOS DE COBRO EN FACTURAS.

1.- En los supuesto en que el contratista ceda el derecho de cobro en facturas debidamente aprobadas, el endosante vendrá obligado a notificar fehacientemente el acuerdo de cesión mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la Oficina Virtual, con la diligencia de endoso debidamente firmada tanto por el cedente como por el cesionario haciendo constar el Nombre, apellidos, NIF y calidad en que actúan ambos.

2.- Recibida la notificación del endoso se procederá por Intervención a comprobar el mismo y a tomar nota del mismo para el momento en que sea preciso proceder al pago.

BASE 24.- DOCUMENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE PERSONAL.

1.- Los créditos de personal se ajustarán a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local y demás disposiciones que la desarrollan o complementan, así como lo que establece la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio y los Acuerdos en vigor para el personal laboral y funcionario, siempre con respeto a las limitaciones previstas en las Leyes.

2.- El personal al servicio del Ayuntamiento de Pinto percibirá las retribuciones correspondientes al puesto que desempeñe fijadas en la Plantilla Orgánica valorada que se aprueba conjuntamente con el Presupuesto General para el 2021.

3.- La nómina se elaborará mensualmente incluyendo todos los conceptos retributivos y salariales a partir de la nómina consolidada del mes anterior con las variaciones que se produzcan con respecto a aquel, que deberán ser sustentadas por los actos administrativos que las aprueben, los cuales deberán ser previamente fiscalizados.

Previo al abono se requerirá la elaboración de las nóminas correspondientes por el Departamento de RRHH, con el Informe correspondiente de dicho departamento y se remitirán al Departamento de Intervención para su fiscalización y posteriormente serán aprobadas por la Concejalía que ostente la delegación correspondiente o por la Alcaldía Presidencia en su caso.

La Intervención General dispondrá al menos de cinco días hábiles para su fiscalización y contabilización, una vez realizado lo cual y tras su aprobación, se remitirá a la Tesorería Municipal para su abono, que deberá ser en la fecha establecida en la Instrucción de elaboración y tramitación de nóminas.

4.- Las retribuciones se percibirán mediante nómina y transferencia bancaria a la cuenta que cada empleado designe al efecto, incluidos los anticipos reintegrables que se incluirán en nómina, así como cualquier otra prestación a percibir por el trabajador a cuenta de los Presupuestos municipales y de acuerdo con la Instrucción de la Alcaldía sobre procedimiento de elaboración y gestión de las nóminas del personal al servicio del Ayuntamiento de Pinto.

5.- Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicio o gestión oficial, que previamente haya sido aprobado por el Órgano de la Corporación que sea competente. En estos casos se devengarán asimismo las dietas correspondientes a la cuantía individual que venga establecida en el Convenio en vigor para el Ayuntamiento y supletoriamente por la normativa que regule dichas indemnizaciones.

Las dietas asignadas a los funcionarios y contratados de la Corporación por asistencia a cursos se regirán por lo establecido en el Acuerdo del Personal Funcionario y en el Convenio del Personal Laboral en vigor para el ejercicio de 2021 y en caso de duda o interpretación por lo preceptuado en la normativa sobre Indemnizaciones por razón del servicio estatal.

6.- Cuando el personal municipal realice un desplazamiento fuera del término municipal acompañando a una autoridad de la Corporación percibirán los gastos que les correspondan de acuerdo a su categoría profesional, mediante mandamiento de pago expedido a su nombre.

7.- Se concederán anticipos reintegrables al personal al servicio del Ayuntamiento de Pinto, de conformidad con el Acuerdo vigente para el Personal Funcionario y el Convenio Colectivo del Personal Laboral. La cuantía máxima será la que figure en el Presupuesto de Gastos para el ejercicio de 2021.

La concesión de anticipos reintegrables se efectuará mediante resolución del Concejal/a delegado/a de Recursos Humanos, en el que se acredite que el solicitante del anticipo no tiene pendiente de reintegrar ninguna cantidad de anticipos anteriores y no podrá suponer cantidad superior a 3.000,00 € a reintegrar en un período máximo de 24 meses desde su concesión.

BASE 25.- DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS RECONOCIMIENTO OBLIGACIÓN MIEMBROS CORPORACIÓN.

1.- Los miembros de la Corporación percibirán por asistencia a los órganos representativos de la Corporación las cantidades que figuran consignadas en los Presupuestos y demás acuerdos adoptados por el Pleno Municipal una vez aprobados estos Presupuestos y serán indemnizaciones por:

- Asistencias al Pleno Municipal.
- Asistencias a Comisiones Informativas.
- Asistencias a Comisión de Gestión Municipal.

Asimismo, se establece que se podrán desempeñar los cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial de acuerdo con los acuerdos adoptados por el Pleno Municipal.

Para el reconocimiento de dicha obligación por parte de la Secretaría General del Ayuntamiento se remitirá mensualmente documento justificativo de los Miembros de la Corporación que han asistido a los órganos colegiados.

2.- Cuando los miembros de la Corporación realicen viajes fuera del término municipal por motivo de su cargo percibirán los gastos que dicho desplazamiento ocasione, justificándose los mismos mediante las correspondientes facturas justificativas de gastos tanto de alojamiento, manutención como desplazamientos, pudiéndose percibir como gastos a justificar con carácter previo y realizándose liquidación definitiva una vez justifiquen dichos gastos a la Intervención Municipal, mediante los oportunos justificantes originales.

Si el desplazamiento se efectúa en vehículo propio se pagará el kilometraje a los euros que vengan establecidos en la normativa estatal aplicable.

Si el desplazamiento se efectúa en transporte público, se abonará el gasto efectivamente realizado.

BASE 26.- DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS GASTOS DE INVERSIÓN.

En los gastos de inversión el contratista habrá de presentar certificación mensual de las obras realizadas y factura justificativa de las obras o servicios prestados.

Las certificaciones de obras, como documentos económicos que hacen referencia al gasto generado por ejecución de aquellas en un determinado período de tiempo, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura

que el presupuesto de la obra. Serán expedidas mensualmente por el Directos facultativo encargado de las mismas y visadas por los Servicios Técnicos Municipales antes de su aprobación. Las facturas que se acompañen serán informadas y tramitadas de acuerdo con el procedimiento establecido y se tramitarán los correspondientes procedimientos en el programa de Gestión Patrimonial del Ayuntamiento de Pinto.

BASE 27.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO.

1.- Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para imputar al presupuesto las obligaciones que no hayan seguido el procedimiento legalmente establecido para su autorización y compromiso por el órgano competente. En estos supuestos corresponde al Pleno municipal el reconocimiento extrajudicial de crédito.

2.- Cuando no exista crédito dentro del Presupuesto corriente, previo al reconocimiento es necesario la habilitación de crédito extraordinario mediante el oportuno expediente de modificación de crédito.

3.- Para la tramitación del reconocimiento extrajudicial se requiere expediente en el que conste la factura detallada o documento justificativo del derecho del acreedor e Informe técnico dando conformidad a la misma e Informe de la Intervención General.

BASE 28.- RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES A EJERCICIOS ANTERIORES.

1.- Serán imputables directamente al Presupuesto corriente, siempre que exista crédito adecuado y suficiente las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores que deriven de contratos válidamente celebrados de tracto sucesivo, los gastos debidamente comprometidos y los contratos menores debidamente adjudicados en el ejercicio anterior.

2.- El órgano competente para el reconocimiento de la obligación es la Junta de Gobierno Local, con independencia de su importe y previo el Informe correspondiente del Departamento responsable del contrato o gasto.

BASE 29.- CONVALIDACIÓN DEL GASTO.

Podrán ser objeto de convalidación, con los mismos requisitos y documentos del expediente indicado en la base anterior, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo de trámites que no impliquen su nulidad, sino que fuesen actos anulables.

La competencia para la convalidación de gastos podrá realizarse por la Junta de Gobierno Local.

BASE 30.- ACUMULACIÓN DE FASES.

Cabe que en un mismo acto administrativo se acumulen las fases de autorización y disposición e incluso se puede realizar autorización, disposición y reconocimiento de la obligación. Será la Intervención General del Ayuntamiento quien establezca en que gastos procede dicha acumulación de fases.

BASE 31.- PERIODIFICACIÓN DE GASTOS.

Siempre que sea posible se establecerá la periodificación de los gastos corrientes a fin de que los créditos se distribuyan adecuadamente para todo el ejercicio.

Por el Concejal/a Delegado/a de Hacienda se informará a los responsables de cada concejalía sobre las desviaciones que puedan producirse en esta periodificación, a fin de que puedan introducirse los elementos correctores adecuados.

BASE 32.- CRÉDITOS PARA INVERSIONES

En cuanto a los Créditos para Inversiones, señalar que las inversiones que se incluyen en este Presupuesto podrán ser:

- a) Inversiones cofinanciadas con la Comunidad de Madrid.
- b) Inversiones realizadas directamente por la Corporación y financiadas íntegramente por la misma.
- c) Inversiones Financiadas con Fondos Europeos.
- d) Otras inversiones.

BASE 33.- GASTOS PLURIANUALES.

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que se encuentren en alguno de los siguientes casos:

- Inversiones y transferencias de capital.
- Contratos de suministros, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos que no puedan ser estipulados o resulten antieconómico por un año.
- Arrendamientos de bienes inmuebles.
- Cargas financieras de la Entidad local.

De acuerdo con la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local Modelo Normal en vigor, cualquier gasto que se pretenda realizar de este tipo deberá ser objeto de acuerdo del Pleno corporativo en el que se especifiquen los detalles concretos del mismo y su financiación y encaje presupuestario en ejercicios futuros, con determinación de las anualidades que hayan de aplicarse en cada uno de dichos ejercicios.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 79 y siguientes del Real Decreto 500/90 se viene a señalar como gastos plurianuales todas las inversiones del Plan de Inversiones Regional de la Comunidad de Madrid, así como las inversiones financiadas con fondos procedentes de la Unión Europea, que van a durar más de un ejercicio presupuestario.

BASE 34.- ORDENACIÓN DEL PAGO.

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

2. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Cuando el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se imputen a las mismas aplicaciones presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y de los importes bruto y líquido se podrá reflejar en relaciones adicionales, y con base en éstas se podrá proceder al pago individual mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en banco o entidades financieras indicadas por los interesados, figurando como receptor el banco o entidad financiera encargado de ejecutar las órdenes de transferencia.

También la ordenación de pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

3. Las órdenes de pago deberán acomodarse al plan de disposición de fondos que se elabore y apruebe, y hasta que sea aprobado dicho Plan de disposición se estará a lo dispuesto en la normativa, y en concreto lo recogido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4. Para un mejor funcionamiento y control se establece que la forma de pago se realizará por transferencia bancaria, salvo en casos excepcionales cuyo método de pago será realizado por talones cruzados nominativos, que serán controlados por los claveros, que son el Ordenador de pagos, la Interventora y la Tesorera.

La Tesorera exigirá la identificación de las personas a quienes pague, mediante documento acreditativo de su personalidad, debiendo adjuntar poder notarial en caso de que se trate de persona jurídica.

BASE 35.- REINTEGRO DE PAGOS INDEBIDOS

Los reintegros de pagos indebidos podrán ser:

Procedentes de obligaciones reconocidas y pagadas dentro del mismo ejercicio presupuestario, en cuyo caso repondrán crédito en la partida presupuestaria con cargo a la cual se reconoció la obligación y por la misma cuantía del reintegro.

Procedentes de obligaciones reconocidas y pagadas en ejercicios anteriores, en cuyo supuesto tendrán el mismo tratamiento que un recurso del Presupuesto de ingresos, aplicándose al concepto presupuestario 389.

III. VI. PAGOS A JUSTIFICAR.

BASE 36.- PAGOS A JUSTIFICAR

1. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 9.2.j del RD 500/1990 que atribuye a las entidades locales la regulación de órdenes de pago a justificar, tendrán el carácter de "a justificar" las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

2. Los perceptores de las órdenes de pago "a justificar" quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos. No pudiéndose expedir nuevas órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

3. Cuando las órdenes de pago a justificar estén relacionados con la partida de Emergencia Social, incluida en el Capítulo IV del presupuesto de gastos, que comprende las ayudas concedidas desde la Unidad de Servicios Sociales y de la Unidad de Mujer e Igualdad, los fondos librados a justificar podrán situarse a disposición de las personas autorizadas en cuenta corriente bancaria abierta al efecto, o bien entregándose talón al perceptor por un importe total de 20.000,00 euros, para Servicios Sociales y de 10.000,00 euros para Mujer e Igualdad, y seguirán el procedimiento establecido en las mencionadas unidades.

1. Las autorizaciones de órdenes de pago a justificar, no incluidas en el apartado anterior, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a. Propuesta de la Unidad Gestora, que requerirá el visto bueno del Concejal/a Delegado/a.
- b. Resolución de la Concejalía Delegada de Hacienda.
- c. Las y los perceptores de las órdenes de pago a justificar reguladas en esta Base, serán en todo caso, personal de la Entidad Local, y quedarán obligados a justificar la efectiva aplicación de las cantidades recibidas, debiendo reintegrar los fondos no invertidos y/o no justificados,
- d. Las y los perceptores de órdenes de pago a justificar quedan sujetos al régimen de responsabilidades previsto en los artículos 176 a 182 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre de, General Presupuestaria, todo ello sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario.
- e. El plazo improrrogable para la rendición de las cuentas será de tres meses sin que en ningún caso se pueda superar el 20 de diciembre de año que se han concedido fondos a cuenta de órdenes de pago a justificar, de tal modo que la Intervención General pueda realizar la debida fiscalización y aprobación antes del 31 de diciembre del ejercicio.
- f. No podrán autorizarse órdenes de pagos a justificar para satisfacer gastos ya realizados.
- g. La factura o documento justificativo deberá ajustarse a los requisitos que establece el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- h. Excepcionalmente podrá admitirse como justificante de pago, así como recibos de taxi, siempre que no superen los 60,00€ y conste el número de identificación fiscal del expedidor.
- i. El seguimiento y control de los pagos a justificar se realizará a través del sistema de información contable del Ayuntamiento de Pinto.
- j. Con carácter excepcional, se podrá autorizar un pago a justificar conjunto a una mismo o mismo habilitado, para realizar el pago de varias facturas, cuyas disposiciones hayan sido aprobadas previamente por el órgano competente y de conformidad con el procedimiento dispuesto en esta Base, con el único objeto de posibilitar el pago en el momento de la prestación del servicio.

BASE 37.- CONTROL Y JUSTIFICACION DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR

La Tesorería, junto con la Intervención Municipal, llevarán un control especial de los mandamientos de pago expedidos con el carácter de a justificar, controlando el perceptor y las cantidades pendientes de justificar.

La justificación de las órdenes de pago deberá efectuarse en el plazo indicado de tres meses como máximo. Se justificará ante la Intervención acompañando las facturas y documentos auténticos que justifiquen la salida de fondos con la diligencia del jefe de servicio de haberse prestado el mismo. La cuenta con los documentos y el Informe de la Intervención se someterá al

Ordenador de pagos para su aprobación, dándose cuenta a la Tesorería para que anote en el libro correspondiente la fecha de aprobación de la cuenta.

III. VII. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

BASE 38.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. De conformidad con el artículo 171.3 de LRHL, tendrán la consideración de anticipos de caja fija, tal como establece el artículo 73 del RD 500/1990 las provisiones de fondos no presupuestario ni permanente, destinados a atenciones corrientes de carácter no periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, transporte, material de oficina no inventariable, atenciones protocolarias y representativas, reuniones y conferencias, conservación y pequeñas reparaciones, u otros de similar o análogas características, que se realicen a través de pagadurías, cajas o habilitaciones para la atención inmediata.
2. Las provisiones de fondos por el procedimiento de anticipo de caja fija se aplicarán al concepto presupuestario correspondiente, debiendo rendirse cuenta de la inversión de los fondos recibidos a medida que sus necesidades de tesorería lo aconsejen.
3. Solo podrán ser objeto de este procedimiento los gastos presupuestarios que individualmente no superen la cuantía de 1.000,00€, o cuando aun siendo una cantidad superior sea autorizado por la Intervención General del Ayuntamiento de Pinto, que serán facilitados al o la responsable designado/a, con un importe del anticipo no superior a 2.000,00 €, debiéndose justificar posteriormente de conformidad con lo establecido en esta Base.
4. El órgano competente para la concesión y aprobación de la justificación del anticipo de caja fija es el/la Concejal/a en quien se deleguen las funciones de Presidencia, de no existir delegación, corresponde al Presidente.
5. La constitución de la Caja Fija se hará en base a la Resolución del/la Concejal/a en quien se deleguen las funciones de Presidencia o del órgano al que la Alcaldía-Presidencia atribuya la competencia, previa solicitud justificada del titular de la misma.
6. Las/los perceptores de estos fondos estarán obligados a justificar los fondos invertidos en el plazo máximo de un mes y en todo caso antes del 15 de diciembre del ejercicio de que se trate, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el párrafo 1º del artículo 74 del RD 500/1990, en materia presupuestaria.
7. Los pagos a justificar, a que se refiere la Base anterior, así como los anticipos de caja fija deben justificarse documentalmente, no pudiendo ser utilizados para gastos reiterativos que pudieran ser aprobados por el órgano competente.
8. En casos excepcionales en que deban realizarse viajes, excursiones, actividades culturales y gastos análogos, que no entren propiamente dentro de los gastos a justificar recogidos en la Base anterior, se podrá conceder un anticipo de caja a justificar, por el importe aprobado mediante Resolución y el fondo recibido por el perceptor o perceptora se deberá justificar ante la Intervención General del

Ayuntamiento de Pinto en el plazo máximo de quince días después de realizada la actividad.

9. La intervención General realizará el control financiero de las justificaciones de los anticipos de caja fija, en virtud de lo dispuesto en los artículos 219.1 de LRHL y 27 del RD 424/2017, pudiéndose utilizar la técnica de muestreo previsto en el artículo 219.3 de la LRHL .
10. Cuando una o un perceptor no cumpla con las obligaciones individuales contenidas en esta Base respecto a los anticipos de caja fija se emitirá un Informe por el órgano competente para que no se concedan más anticipos de caja fija a quien incumpla, quedando sujeto/a al régimen de responsabilidades previsto en la Ley General Presupuestaria, sin perjuicio del régimen sancionador.
11. Las facturas o documentos que justifiquen la utilización de anticipos de caja fija deberán cumplir los requisitos establecidos por el RD 1619/2012. Excepcionalmente podrá admitirse como justificante de pago facturas simplificadas, siempre y cuando el gasto individual no supere los 100,00€.

SECCIÓN IV. GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y CONVENIOS.

BASE 39.- RÉGIMEN JURÍDICO DE SUBVENCIONES.

1.- El Ayuntamiento podrá conceder subvenciones, con cargo a los créditos de las aplicaciones presupuestarias incluidas en los Capítulos IV y VII del Presupuesto de Gastos a particulares, entidades públicas o privadas y organizaciones internacionales de derecho público creadas por tratado o acuerdo internacional que puedan tener la consideración de beneficiarios, con destino a financiar gastos por operaciones corrientes o de capital respectivamente.

2. La concesión de subvenciones públicas municipales se efectuará, como regla general, mediante el procedimiento de concurrencia competitiva de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones en vigor en el Ayuntamiento de Pinto y de las bases reguladoras de la convocatoria.

3. Excepcionalmente podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

3.1. Las previstas nominativamente en estas Bases de Ejecución del Presupuesto de 2021 .

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

1. Las subvenciones nominativas recogidas en el Proyecto de Presupuesto para 2021 que por su naturaleza no son objeto de concurrencia y que responden a actividades de interés público o utilidad social o fines asistenciales, son las que se detallan a continuación:

DESCRIPCIÓN APLICACIÓN	BENEFICIARIO	N.I.F	CONCEPTO	IMPORTE	ÁREA RESPONSABLE
D01.231.48011	ALCOHÓLICOS REHABILITADOS ASOCIACIÓN DE PINTO	G82010513	CONVENIO PROYECTOS SOCIALES	5.000,00	SERVICIOS SOCIALES
D01.231.48013	ASOCIACIÓN FIBROMIALGIA AFECTADOS DE PINTO	G84643691	CONVENIO PROYECTOS SOCIALES	5.000,00	SERVICIOS SOCIALES
D01.231.48015	CRUZ ROJA ESPAÑOLA	Q2866001G	CONVENIO ATENCIÓN PERSONAS VULNERABLES	20.000,00	SERVICIOS SOCIALES
D01.231.48002	CARITAS DIOCESANA DE GETAFE	R2800004J	CONVENIO ATENCIÓN PERSONAS VULNERABLES	20.000,00	SERVICIOS SOCIALES
I01.342.48016	CLUB BALONMANO DE PINTO	G80491095	CONVENIO PROMOCIÓN DEPORTIVA	25.000,00	DEPORTES
I01.342.48017	CLUB VOLEIBOL PINTO	G80693898	CONVENIO PROMOCIÓN DEPORTIVA	25.000,00	DEPORTES
I01.342.48020	CLUB PINTOBASKET E.C.B.	G80429269	CONVENIO PROMOCIÓN DEPORTIVA	25.000,00	DEPORTES
M02.927.48021	ASOCIACIÓN PINTO CON EL SAHARA	G82750175	CONVENIO AYUDA	10.000,00	COOPERACIÓN AL DESARROLLO
M02.927.48022	ONG MEDICS MUNDI NAM	G31361405	CONVENIO COLABORACIÓN	10.000,00	COOPERACION AL DESARROLLO
M02.927.48023	ASOCIACIÓN FUNDACIÓN VICENTE FERRER	G09326745	CONVENIO COLABORACIÓN	10.000,00	COOPERACIÓN AL DESARROLLO

2. Los importes de las subvenciones que figuran consignados nominativamente en el presupuesto tienen carácter limitativo, quedando no obstante los importes que se concedan condicionados a los que resulten de la presentación de los correspondientes proyectos por parte de las asociaciones o entidades beneficiarias.

3. Los convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales previa aprobación por el órgano que en virtud del importe tenga la competencia asignada.

BASE 41.- ABONO DE LAS SUBVENCIONES.

1.- Los perceptores de subvenciones corrientes o de capital, ya sean personas físicas o jurídicas, deberán acreditar previamente a su recibo estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales con la Administración Tributaria y con la Seguridad Social, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Pinto, mediante los correspondientes certificados oficiales, o autorizar al Ayuntamiento a su consulta en las Administraciones competentes, entendiéndose que se autoriza salvo indicación expresa de la entidad.

2. Como regla general las subvenciones se abonarán previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se le concedió la subvención. El pago podrá ser único o, previa propuesta motivada de la Concejalía gestora del gasto mediante pagos fraccionados previa justificación de los gastos por el beneficiario.

3. A propuesta de la Concejalía gestora del gasto, debidamente motivada, se podrá adelantar el pago de la subvención hasta el límite del 50% de la subvención concedida. Una vez sea justificado el anticipo concedido y previa fiscalización por la Intervención General y con los informes preceptivos de los Técnicos responsables de dicha concesión, se podrá realizar el pago del 50 % restante o cantidad inferior.

4. Una vez aprobada y entregada la subvención la persona perceptora de la misma deberá justificar la aplicación de los fondos recibidos mediante cuenta detallada en la que se aportará las facturas y demás documentos que acrediten la inversión en la finalidad para la que fue concedida. La cuenta deberá rendirse dentro de los tres meses siguientes al cobro de la subvención salvo que en las bases de la convocatoria se establezca otro distinto y ante la Intervención de la Entidad, que procederá a sellar las facturas que se presenten como justificación, no admitiéndose como tales notas, albaranes, etc., salvo que en la Ordenanza que regula su concesión se disponga otra cosa distinta, y siempre cumpliendo lo preceptuado en la Ley 38/2003, General de Subvenciones y en el Reglamento de desarrollo.

5. En el Caso de **Convenios de Colaboración** con Entidades sin ánimo de lucro se justificará la realización del mismo mediante Memoria acreditativa de las actividades e Informe expedido por los Técnicos competentes en el que se acredite que se han realizado dichas actividades. Debiéndose aportar las facturas originales de los gastos realizados con cargo a la subvención, y para la suscripción de dichos Convenios se seguirá el procedimiento establecido en la Circular nº 2/2019, sobre tramitación, no siendo válidos los no realizados cumpliendo la misma, o norma que la sustituya.

SECCIÓN V: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 42.- CÁLCULO PREVISIONES DE INGRESOS

Para el cálculo de los ingresos previstos en este Presupuesto se han tomado en consideración los antecedentes que obran en la Intervención y los datos facilitados por los Servicios Tributarios en relación con el rendimiento de las exacciones propias y por lo que se refiere a las participaciones en tributos del Estado o aportaciones de otras Administraciones, el importe de lo ingresado por estos conceptos en el ejercicio último, así como los Convenios suscritos con la Comunidad de Madrid en las distintas áreas municipales.

BASE 43.- DE LA TESORERÍA

1. La Tesorería, de acuerdo con el Departamento de Servicios Tributarios del Ayuntamiento, cuidará que la recaudación de los recursos de naturaleza tributaria se realice de acuerdo con los preceptos de las respectivas Ordenanzas Fiscales.

Corresponderá a la Tesorera la elaboración con periodicidad anual, del Plan de Disposición de Fondos cuya aprobación corresponde al Alcalde.

Los ingresos que deban realizarse a favor del Ayuntamiento solamente se admitirán en la forma que dispone el Reglamento General de Recaudación y de acuerdo con la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos Locales en vigor.

2. La Intervención, tomando como base la relación de deudores por los distintos conceptos, expedirá las correspondientes Certificaciones de descubierto, iniciándose el procedimiento de apremio para hacer efectivos los créditos vencidos a favor de la Hacienda Local.

En cuanto a la fiscalización de los ingresos se establece que por la Intervención se realice una fiscalización previa limitada.

3.- Las **Cuentas de Recaudación y los Padrones fiscales** serán aprobados por la Junta de Gobierno Local y deberán rendirse previamente en el primer trimestre del ejercicio por la Recaudación Municipal.

BASE 44. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INGRESOS.

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares; observándose las reglas de los puntos siguientes.

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

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

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

5.- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquella 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.

6.- 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.

7.- En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso.

A medida que tenga lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

Cuando, en fin de ejercicio, las obligaciones reconocidas contabilizadas como ejecución de una actuación financiada con operación de crédito sean superiores a los derechos reconocidos por el préstamo, se modificarán la cuantía de éstos hasta igualar las obligaciones, con objeto de evitar que existan desviaciones de financiación.

8.- En el caso de multas, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando, conocida la infracción, se determine el importe de la multa; constituyendo dicho importe la cantidad que debe ser contabilizada, aun cuando la multa pueda ser abonada con bonificación.

9.- En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

10. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, 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 Caja".

11. La devolución de ingresos en todo caso se aplicará el presupuesto corriente, sin que sea preciso que, con anterioridad, se haya aplicado recaudación al mismo concepto de ingresos.

Se procederá a dar de baja todas las deudas no cobradas en período voluntario cuyo importe sea inferior a 10 €.

BASE 45.- AVALES Y FIANZAS

Para la admisión por parte de la Entidad local de un **depósito o fianza** definitiva que garantice un contrato o convenio efectuado por dicha Entidad, este depósito se efectuará mediante los medios que prevé la ley como admisibles, previo Informe del Departamento que haya tramitado dicho expediente del que resulte necesario la constitución del depósito o fianza en el que se acredite que dicho medio cumple con lo exigido en el expediente.

BASE 46.- OPERACIONES DE TESORERÍA

Si durante el ejercicio de 2021 se produjeran desfases de liquidez en la Tesorería Municipal se podrán concertar operaciones de tesorería, con respeto a lo señalado en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en todo caso se tendrán en cuenta las siguientes prescripciones:

1. Sólo podrán concertarse operaciones de tesorería para hacer frente a desfases de liquidez entre ingresos y gastos del Ayuntamiento de Pinto.
2. Se tendrán que cancelar como máximo en el plazo de un año desde su constitución.
3. No podrán exceder del 30 % de los recursos liquidados en el último ejercicio.
4. Se solicitarán ofertas al menos a tres entidades financieras.

Al objeto de valorar las ofertas presentadas lo que primará a la hora de escoger la entidad financiera con la que formalizar la operación de tesorería será el tipo de interés a satisfacer por el Ayuntamiento de Pinto por las cantidades dispuestas del citado crédito a corto plazo y las comisiones a satisfacer en su caso.

Su aprobación corresponderá al órgano municipal que tenga la competencia por razón de la cuantía de la operación a formalizar, de acuerdo con lo establecido en los artículos 51 y 52 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

SECCION VII: LIQUIDACIÓN Y CIERRE.

BASE 47.- LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

El cierre y liquidación del Presupuesto, tanto del propio Ayuntamiento como de la Empresa Municipal se efectuará, en cuanto de recaudación de derechos y pago de obligaciones el 31 de diciembre del año en curso.

Los estados demostrativos de dicha liquidación deberán confeccionarse antes del día primero de marzo del año siguiente, correspondiendo a la Alcaldía Presidencia la aprobación de la misma, previo Informe de la Interventora Municipal.

BASE 48.- SITUACION DE CRÉDITOS Y DERECHOS.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho sin más excepciones que las legales.

Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago quedarán a cargo de la Tesorería Local a fin de terminar el proceso de cobro y de pago.

BASE 49.- MAGNITUDES DE LA LIQUIDACIÓN

Con la liquidación del Presupuesto se determinará:

Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre, que integrarán la agrupación de Presupuestos Cerrados.

El Resultado Presupuestario, que viene determinado por la diferencia entre derechos reconocidos durante el año (valor neto) y las obligaciones reconocidas en el mismo período (también valores netos).

Los Remanentes de crédito que estarán constituidos por los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones.

El Remanente de Tesorería que pondrá de manifiesto los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y la existencia en caja, todo ello referido a 31 de diciembre.

BASE 50. OPERACIONES FIN DE EJERCICIO.

A 31 de diciembre de 2021 se procederá a realizar las operaciones de fin de ejercicio antes de lo cual se procederá a dotar las amortizaciones, provisiones, se periodificarán los gastos e ingresos anticipados, en caso de que existan y se reclasificarán los créditos que tenga el Ayuntamiento en corto y largo plazo.

Se llevará a cabo la regularización del Presupuesto de ingresos y del resultado del ejercicio, tras lo cual se procederá al cierre del Presupuesto tanto de gastos como de ingresos y al cierre de la contabilidad, determinándose las magnitudes previstas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y normativa complementaria.

BASE 51.- RESULTADO PRESUPUESTARIO.

El Resultado Presupuestario vendrá determinado de acuerdo con lo establecido en el Modelo Normal de Contabilidad Local, aprobado por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre; por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local

BASE 52. REMANENTE DE TESORERÍA.

El Remanente de Tesorería vendrá determinado de acuerdo con lo establecido en el Modelo Normal de Contabilidad Local, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre; por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

Para la estimación, de manera global, de los saldos de dudoso cobro a deducir en el apartado II del Estado del Remanente de Tesorería se aplicará el criterio legalmente establecido, y en todo caso, si no dispone otra cosa la normativa, el siguiente criterio:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

Al importe resultante de la aplicación del criterio anterior se añadirá, en su caso, el importe de los derechos a favor del Ayuntamiento que hayan sido objeto de recurso contencioso administrativo, su cuantía sea superior a 100.000 € y existan dudas jurídicas sobre la posibilidad de obtener sentencia favorable a favor del Ayuntamiento.

El saldo de la cuenta **490. Provisión para Insolvencias** contenido en el Modelo Normal de Contabilidad Local las Instrucciones de Contabilidad para la Administración Local se determinará con criterios similares al importe de los saldos de dudoso cobro.

BASE 53.- CUENTA GENERAL.

De acuerdo con lo establecido en el Modelo Normal de Contabilidad Local, aprobado por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre; por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, la Cuenta General del ejercicio 2021 estará integrada por la del Ayuntamiento de Pinto y la de la Empresa Pública Municipal de Servicios, y mostrará la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados obtenidos y de la ejecución del presupuesto.

La Cuenta Anual del Ayuntamiento estará compuesta por:

1. Balance.
2. Cuenta de Resultado Económico- patrimonial.
3. Estado de Liquidación del Presupuesto.
4. Memoria.

La Cuenta Anual de la Empresa Pública será la prevista en el Plan General de Contabilidad de la Empresa española y llevará los informes de auditoría exigidos por la legislación.

BASE 54. MODIFICACIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EJERCICIOS CERRADOS.

Quando sea preciso modificar los saldos de derechos pendientes de cobro y de obligaciones pendientes de pago, a causa de errores u omisiones en la información contable y recaudatoria, o dar de baja por prescripción o insolvencia se tramitará el correspondiente expediente, con Informe de los Servicios Tributarios e Informe de la Intervención General y se aprobará por el Concejal/a delegado/a de Hacienda u órgano que ostente la competencia, a fin de garantizar que la contabilidad sea la imagen fiel de la situación financiera y patrimonial del Ayuntamiento.

SECCION VIII: CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 55.- CONTROL INTERNO.

1. Se ejercerán directamente por la Intervención General las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, de control financiero y de control de eficacia. Se desempeñarán dichas funciones de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en concreto lo señalado en el artículo 4 del mismo y lo regulado en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como las disposiciones del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

2. En la empresa pública municipal de Servicios "ASERPINTO, S.A.U" se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia directamente por la Intervención General respecto de las transferencias corrientes y de capital que sean transferidas del Ayuntamiento a la citada sociedad mercantil.

Para ejercer dicho control debido a los medios personales con los que cuenta la Intervención se podrá contar con una empresa externa de auditoria o con el apoyo de la Intervención General del Estado mediante el oportuno convenio interadministrativo.

SECCION IX: DE LOS NUEVOS SERVICIOS.

BASE 56.- CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE SERVICIOS.

1. El establecimiento o implantación de nuevos servicios, así como la modificación de la forma de gestión, estará supeditado a la tramitación del correspondiente expediente.
2. La tramitación del expediente de Creación de Nuevos Servicios, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a). Propuesta de Modificación Presupuestaria, si fuera necesario: formulada por la Unidad Gestora del Programa Presupuestario afectado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su creación dentro del ejercicio corriente. Se requerirá la conformidad del Responsable de la Sección Presupuestaria y el visto bueno del Alcalde-Presidente.

La Propuesta deberá contener una Memoria y Anteproyecto de Explotación del Servicio, que incluirá:

- Especificación clara del objeto del nuevo servicio.
- Estudio de la demanda del nuevo servicio.
- Coste del mantenimiento futuro de dicho servicio.

- b). Estudio Económico-Financiero de costes y rendimientos a corto, medio y largo plazo, con expresión detallada de los nuevos componentes de coste que disponen de crédito.
 - c). Informe de la Intervención que será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
 - d). Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
 - e). Acuerdo del Órgano Competente: La creación de nuevos servicios o la modificación de la gestión será autorizada por el PLENO DE LA CORPORACIÓN.
3. La creación de nuevos servicios estará condicionada, en todo caso, a la existencia de crédito disponible, suficiente y adecuado, en el ejercicio de su implantación y puesta en funcionamiento.

BASE FINAL.

Para lo no previsto en estas Bases, así como para la resolución de dudas que pudieran surgir en su aplicación, se estará a lo dispuesto con carácter general por la legislación local en la materia, por la Ley General Presupuestaria y demás normas del Estado que sean aplicables así como a lo que resuelva la Corporación, previo Informe de la Secretaría e Intervención Municipal.

En caso de que deban interpretarse dichas bases, corresponderá su interpretación a la Alcaldía Presidencia, previo Informe de la Secretaría o de la Intervención, según la materia de que se trate.

EL ALCALDE PRESIDENTE