

AYUNTAMIENTO DE GAMONAL

PRESUPUESTO GENERAL

EJERCICIO 2020

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO



ENERO 2020

INDICE

TÍTULO PRIMERO. EL PRESUPUESTO

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

1. Régimen jurídico
 2. Ámbito temporal y vigencia
 3. Alcance del presupuesto general de la Eatim de Gamonal
 4. Estructura de los presupuestos
 5. Vinculación jurídica
 6. Sistema de gestión presupuestaria y contable
 7. Funciones y competencias contables
 8. Información sobre ejecución presupuestaria
-

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

9. Modificaciones de crédito
 10. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito
 11. Créditos ampliables
 12. Transferencias de crédito
 13. Créditos generados por ingresos
 14. Incorporación de remanentes
 15. Bajas por anulación
-

TÍTULO SEGUNDO. LOS GASTOS

CAPÍTULO I. LAS SITUACIONES DE CRÉDITO

16. Créditos del estado de gastos
 17. Retenciones de crédito
 18. Créditos no disponibles
-

CAPÍTULO II. LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

19. Anualidad presupuestaria
 20. Compromisos de gasto de carácter plurianual
 21. Fases de gestión del presupuesto de gastos
 22. Autorización del gasto
 23. Disposición del gasto
 24. Reconocimiento de la obligación
 25. Procedimiento abreviado de tramitación
-

CAPÍTULO III. LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

26. Registro de facturas
27. Trámite de conformidad o disconformidad de las facturas
28. Informes y requerimientos de las facturas
29. Certificaciones de obra
30. Adjudicación y ejecución de los contratos
31. Contratos con precios unitarios
32. Dotación presupuestaria adicional por incremento de unidades ejecutadas
33. Tramitación anticipada de expediente de gasto
34. Tramitación de las transferencias y las subvenciones
35. Tramitación de los gastos de expropiaciones

AYUNTAMIENTO DE GAMONAL

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

AÑO 2020

36. Publicidad de las subvenciones concedidas
 37. Gastos con financiación afectada
 38. Fondo de contingencia
-

CAPÍTULO IV. LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA

39. Pagos a justificar
 40. Anticipos de caja fija
-

TÍTULO TERCERO. LOS INGRESOS

41. Fases del presupuesto de ingresos
 42. Compromiso de ingreso
 43. Liquidación de tasas y precios públicos
 44. Reconocimiento de derechos
 45. Anulación de derechos
 46. Recaudación
 47. Aplazamientos, fraccionamientos y compensaciones
 48. Devoluciones de ingresos
 49. Derechos de difícil o imposible recaudación
-

TÍTULO CUARTO. LA TESORERÍA

50. Ordenación del pago
 51. Plan de disposición de fondos
 52. Pago material
 53. Movimientos internos de tesorería
 54. Excedentes temporales
 55. Mantenimiento de terceros
 56. Actas de arqueo
 57. Caja de depósitos
 58. Periodo medio de pago (PMP)
-

TÍTULO QUINTO. LA CONTABILIDAD PÚBLICA

59. Criterios para la amortización de los elementos del inmovilizado
 60. Normas de valoración posterior del inmovilizado
 61. Criterios de registro y procedimiento de los acreedores por operaciones devengadas
 62. Liquidación del presupuesto
 63. La cuenta general
-

TÍTULO SEXTO. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

64. Control interno

DISPOSICIONES FINALES

- 65. Modificación de las Bases
- 66. Instrucciones y aclaraciones
- 67. Modificación de la normativa

TÍTULO PRIMERO. EL PRESUPUESTO

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

1. Régimen jurídico

La aprobación, la gestión, la ejecución y la liquidación del presupuesto general de la Eatim de Gamonal para el ejercicio 2.020 se rigen por la normativa que sea aplicable, por estas Bases de ejecución y por las instrucciones dictadas por los órganos competentes de la Eatim de Gamonal. De forma enunciativa y no limitativa la gestión del presupuesto se ajustará a la normativa siguiente:

- a) 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 (TRLRHL).
- b) Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo I del título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- c) Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera (LOEPSF).
- d) Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.
- e) Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se aprueba el régimen jurídico del control interno de las entidades del sector público local (RCI).
- f) Orden EHA / 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- g) Orden HAP/1783/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local y 1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Simplificado de Contabilidad Local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local aprobada por orden EHA/4040/2004, de 23 de noviembre.
- h) Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.
- i) Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de subvenciones.
- j) Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- k) Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- l) Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- m) Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público.
- n) Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- o) Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL).
- p) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).
- q) Ordenanzas fiscales reguladoras de las tasas y las ordenanzas reguladoras de los precios públicos de la Eatim de Gamonal.
- r) Ordenanza general de subvenciones de la Eatim de Gamonal.

2. Ámbito temporal y vigencia

1. La vigencia de las Bases es la misma que la del presupuesto, y en caso de prórroga presupuestaria éstas siguen siendo aplicables durante el mismo periodo.

AYUNTAMIENTO DE GAMONAL

2. Estas Bases se aplican a la ejecución y el desarrollo del presupuesto de la Eatim.

3. Alcance del presupuesto general de la Eatim de Gamonal

1. El presupuesto general de la Eatim de Gamonal del ejercicio 2020 está integrado únicamente por el presupuesto de la Corporación al no tener entes dependientes.

2. Los créditos iniciales, así como el importe de los recursos ordinarios, de conformidad con la disposición adicional segunda de la LCSP, son los siguientes:

| Denominación | Importe presupuesto | Importe recursos ordinarios | Importe 10% recursos ordinarios |
|------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| Eatim de Gamonal | 434.761,63 | 402.466,14 | 40.246,61 |

4. Estructura de los presupuestos

1. La estructura de los presupuestos se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA / 3565/2008, de 3 de diciembre de 2008.

2. Los criterios de clasificación de los estados de gastos son:

a) Orgánica (opcional), desarrollada hasta un máximo de tres dígitos: área (1 dígito), subárea (2 dígitos) y centro gestor (3 dígitos).

b) Por programa (obligatoria), desarrollada hasta cuatro dígitos: área de gasto (1 dígito), política de gasto (2 dígitos), grupo de programa (3 dígitos) y programa (4 dígitos).

c) Económica (obligatoria), desarrollada hasta cinco dígitos: capítulo (1 dígito), artículo (2 dígitos), concepto (3 dígitos), subconcepto (4 dígitos) y partida (5 dígitos).

3. Los criterios de clasificación de los estados de ingresos son:

a) Orgánica (opcional), desarrollada hasta un máximo de tres dígitos: área (1 dígito), subárea (2 dígitos) y centro gestor (3 dígitos).

b) Económica (obligatoria), desarrollada hasta cinco dígitos: capítulo (1 dígito), artículo (2 dígitos), concepto (3 dígitos), subconcepto (4 dígitos) y partida (5 dígitos).

5. Vinculación jurídica

1. Los créditos para gastos se destinan exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el presupuesto general o en sus modificaciones debidamente aprobadas, y tienen carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no se pueden adquirir compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, y son nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y los actos administrativos que infringen esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades que se hayan originado. El cumplimiento de esta limitación se verifica al nivel de vinculación jurídica establecido en el apartado siguiente.

2. Para una gestión adecuada del presupuesto, se establecen con carácter general los niveles de vinculación jurídica siguientes:

AYUNTAMIENTO DE GAMONAL

| Entidad | Clasificación | |
|------------------|---------------|-----------|
| | Programa | Económica |
| Eatim de Gamonal | 3 dígitos | 1 dígito |

3. Como excepciones a la vinculación jurídica del apartado anterior, se establece que tienen carácter vinculante al nivel de aplicación presupuestaria:

- los créditos que recojan proyectos con financiación afectada
- los créditos que recojan las subvenciones nominativas de los capítulos IV y VII
- los créditos que recogen las gratificaciones por servicios extraordinarios
- los créditos declarados ampliables

6. Sistema de gestión presupuestaria y contable

1. El sistema de gestión presupuestaria y contable de la Eatim de Gamonal se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económica, financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con lo establecido en el TRLRHL y la ICAL simplificado 2013.

2. El objetivo del sistema presupuestario y contable (SICAL) es registrar todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se produzcan en el ámbito de la entidad contable, así como mostrar, mediante los estados e informes, la imagen fiel de su patrimonio, de su situación financiera, de sus resultados y de la ejecución de su presupuesto.

3. Todos los actos que deban causar una anotación contable deben estar debidamente acreditados con el correspondiente justificante, en papel o por cualquier medio electrónico, informático o telemático, siempre que se asegure la validez y eficacia jurídica que ponga de manifiesto su realización. El registro contable de todas las operaciones debe estar soportado informáticamente en el SICAL, que se considera soporte único y suficiente, sin que sea necesaria la conservación en formato papel.

4. Las operaciones contables se tramitan, vinculadas a un expediente administrativo, y se conservan en soporte electrónico. Los documentos contables a utilizar son los que facilita la propia aplicación informática GIA que soporta la contabilidad municipal, cuya normalización aprueba el Pleno con motivo de la aprobación del Presupuesto Municipal.

5. De acuerdo con la regla 38 de la ICAL normal 2013, la diligencia «toma de razón» se puede realizar mediante certificación mecánica efectuada por el mismo equipo informático.

7. Funciones y competencias contables

1. De acuerdo con el artículo 204 del TRLRHL, a la Intervención de la Eatim le corresponde llevar y desarrollar la contabilidad financiera y hacer el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la corporación.

2. La Eatim de Gamonal constituye una entidad contable a los efectos previstos en estas Bases y en la ICAL. En cada entidad contable debe haber una unidad de contabilidad que centralice el registro de todas las operaciones que se produzcan en su ámbito respectivo y que ejerza las funciones atribuidas por ICAL a las entidades contables.

3. La dirección y organización de la unidad de contabilidad de la Eatim de Gamonal corresponde a la Intervención. Igualmente, a través de esta Unidad se ejercerán las funciones previstas en la regla 9 de la ICAL 2013 y demás normativa concordante.

4. Entre otros, corresponden a la unidad de contabilidad las siguientes funciones:
- a) Organizar su contabilidad de conformidad con los criterios establecidos en la ICAL 2013.
 - b) Establecer las normas de funcionamiento interno que regulen los procedimientos administrativos mediante los que se desarrolla su gestión contable.
 - c) Organizar un sistema adecuado de archivo y conservación de la documentación y la información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, los documentos, las cuentas o los registros del sistema de información contable.
 - d) Todas aquellas otras que la ICAL 2013 atribuye a la entidad contable.

8. Información sobre ejecución presupuestaria

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 207 del TRLRHL, la Intervención remitirá al Pleno la información por semestre vencido sobre la ejecución de los presupuestos y del movimiento y la situación de la tesorería de la corporación.
2. En la misma sesión plenaria, se dará cuenta de la última información remitida por la Intervención al Ministerio de Hacienda en relación con el presupuesto de la entidad, en cumplimiento del artículo 16 de la Orden HAP / 2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
3. Sin embargo, de la información contable del segundo semestre del ejercicio se dará cuenta al Pleno de forma implícita y conjuntamente con la liquidación del presupuesto general de la Entidad, junto con el informe de la Intervención en relación con el cumplimiento de los objetivos de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

9. Modificaciones de crédito

1. Cuando se haya de efectuar un gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, para la que no haya consignación y que exceda el nivel de vinculación jurídica adecuada según lo establecido en la base 5ª, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda de los enumerados en el artículo 34 del RD 500/1990, de 20 de abril, de acuerdo con las prescripciones legales y las peculiaridades reguladas en estas Bases.
2. Cualquier modificación de crédito exige, a efectos de su tramitación, la confección de una propuesta motivada de la Alcaldía, de acuerdo con el modelo normalizado.
3. Los gastos propuestos deben poder ejecutarse a lo largo del ejercicio presupuestario. Si se prevé una ejecución en más de un ejercicio, en el presupuesto vigente se propondrá únicamente la modificación de la parte que se pueda ejecutar, y el resto se debe prever el presupuesto inicial del ejercicio siguiente.
4. Los expedientes de modificación de créditos, con un informe previo de la Intervención, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las bases siguientes, a propuesta de la Alcaldía.
5. Las modificaciones de crédito que apruebe el Pleno son ejecutivas desde la fecha de publicación en el BOP (Boletín Oficial de la Provincia de Toledo) del edicto de aprobación definitiva de la modificación.
6. Las modificaciones de crédito que apruebe el presidente / a son ejecutivas desde la adopción de la resolución de aprobación.
7. No se considera modificación de crédito la creación de una nueva aplicación presupuestaria de gastos dentro de un nivel de vinculación jurídica que no suponga una variación cuantitativa de esta y que no responda a una subvención nominativa. En todo caso, se respetará la estructura

presupuestaria vigente, aprobada por la Orden EHA / 3565/2008. La creación de una de estas aplicaciones requiere una propuesta motivada de la Alcaldía y la validación mediante la grabación de la aplicación correspondiente al sistema de información presupuestaria y contable (SICAL) de la persona responsable de la unidad de contabilidad de cada entidad. De la creación de estas nuevas aplicaciones, se dará cuenta en la memoria de la cuenta general.

8. No se considerará modificación de crédito la creación de una aplicación en el presupuesto de ingresos que no genere crédito en el estado de gastos, sino únicamente una mayor definición del subconcepto presupuestario. La creación de una de estas aplicaciones requiere la validación mediante la grabación de la aplicación correspondiente al SICAL de la persona responsable de la unidad de contabilidad de cada entidad. De la creación de estas nuevas aplicaciones de ingresos, se dará cuenta en la memoria de la cuenta general.

10. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

1. De acuerdo con el artículo 35 del RD 500/1990, el crédito extraordinario es aquella modificación del presupuesto de gastos mediante la que se asigna crédito a la realización de un gasto específico y determinado que no se puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para la que no existe crédito. De acuerdo con el mismo artículo, el suplemento de crédito es otra clase de modificación en la que concurren las mismas circunstancias que en el caso del crédito extraordinario, pero en el que el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

2. Los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito de la Eatim de Gamonal son incoados por orden del presidente / a de la corporación. De acuerdo con el artículo 177.2 del TRLRHL, el órgano competente para aprobar ambos tipos de modificaciones es el Pleno de la Corporación.

11. Créditos ampliables

1. Tendrán la consideración de Ampliables, *sin menoscabo de su carácter limitativo*, los Créditos que expresamente se enumeran en el apartado 2 del presente artículo.

2. Se declaran ampliables los Créditos destinados al funcionamiento de Servicios, Programas o Actividades que se financien conjuntamente con aportaciones de otras Administraciones o Instituciones.

| CREDITOS AMPLIABLES | | RECURSOS AFECTADOS | |
|---------------------|--|--------------------|----------------------|
| PARTIDA | DENOMINACION | CONCEPTO | DENOMINACION |
| 164-210 | MANTENIMIENTO Y REPARACION CEMENTERIO | 309 | TASAS CEMENTERIO |
| 342-221.99 | SUMINISTROS DEPORTIVAS | 313 | SERVICIOS DEPORTIVOS |

- *El importe de la ampliación se fijará sobre la base del exceso de las aportaciones comprometidas respecto de las previstas en el Presupuesto de Ingresos.*

2. El órgano competente para aprobar la ampliación de crédito es el presidente / a de la entidad respectiva.

12. Transferencias de crédito

1. De acuerdo con el artículo 40 del RD 500/1990, el importe total o parcial de un crédito se puede imputar a otras aplicaciones presupuestarias de gastos correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica mediante una transferencia de crédito, con las siguientes limitaciones:

- a) No se pueden ver afectados ni los créditos ampliables ni los créditos extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
 - b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo que afecten a créditos de personal, ni tampoco los créditos incorporados consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
 - c) No se pueden incrementar los créditos que, a consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.
2. Las limitaciones anteriores no afectan:
- a) las transferencias de crédito que se refieren a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas,
 - b) las transferencias de crédito motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.
3. Los expedientes de transferencia de crédito entre diferentes áreas de gasto, excepto en los casos en que afecten a créditos de personal, son incoados, por orden del presidente / a de la corporación. El órgano competente para aprobar las transferencias mencionadas es el Pleno de la Corporación.
4. La aprobación de los expedientes de transferencia de crédito que no afecten a diferentes áreas de gasto y, en todo caso, los que afecten a los créditos de personal, corresponde al presidente / a de la entidad respectiva.
5. No se considera transferencia de crédito la redistribución de los créditos entre las aplicaciones presupuestarias de gastos aprobados en las convocatorias de subvenciones y las que sean necesarias, de acuerdo con las solicitudes recibidas, ya sea entre aplicaciones presupuestarias de los capítulos de subvenciones corrientes (capítulo IV) o de capital (capítulo VII), o bien entre aplicaciones con clasificaciones económicas diferentes en virtud de la entidad receptora de la subvención.

13. Créditos generados por ingresos

1. Podrán generar créditos en los estados de gastos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del RD 500/1990, de 20 de abril.
2. El órgano competente para aprobar los expedientes de generación de crédito es el presidente / a de la entidad respectiva.

14. Incorporación de remanentes

1. De conformidad con el artículo 182 del TRLRHL y con el artículo 47 del RD 500/1990, se pueden incorporar los créditos correspondientes del presupuesto de gastos del ejercicio inmediato anterior, siempre que haya suficientes recursos financieros:
 - a) Los créditos extraordinarios, suplementos de crédito y las transferencias que hayan sido autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron la autorización.
 - b) Los créditos que incluyan compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
 - c) Los créditos para operaciones de capital.
 - d) Los créditos autorizados de acuerdo con la recaudación efectiva de derechos afectados.
 - e) Los créditos que contengan proyectos financiados con ingresos afectados.
2. Los remanentes incorporados aplican únicamente dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporan, mientras que los créditos que amparan proyectos con financiación afectada son de incorporación obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.
3. En ningún caso pueden ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en esta situación en la fecha de liquidación del presupuesto. Tampoco se pueden incorporar los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, a menos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.
4. La incorporación de remanentes de crédito se efectuará una vez se haya aprobado la liquidación del presupuesto. Sin embargo, antes de aprobar la liquidación se pueden aprobar incorporaciones de remanentes de crédito cuando se trate de créditos de gastos con financiación afectada.

5. El órgano competente para aprobar los expedientes de incorporaciones de remanentes es el presidente / a de la entidad respectiva.
6. La incorporación de remanentes queda sujeta al cumplimiento previo del artículo 32 de la LOEPSF y las instrucciones que al efecto dicte el Gobierno en relación con el destino del superávit presupuestario.

15. Bajas por anulación

1. En aplicación del artículo 50 del RD 500/1990, se puede dar de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable y a condición de que no se perturbe el servicio respectivo.
2. La baja por anulación de los créditos se puede originar:
 - a) Para la financiación de remanentes de tesorería negativos.
 - b) Para la financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
 - c) Para la ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Corporación.
3. Una vez justificado el hecho de que no se origina una perturbación del servicio, se tramitará el expediente, el cual, con un informe previo de la Intervención, aprobará el Pleno de la Corporación, previa incoación por orden del presidente / a de la corporación.
4. En caso de que la baja por anulación se origine por la financiación de un crédito extraordinario o un suplemento de crédito, se tramitará de acuerdo con el procedimiento previsto para este tipo de modificación.

TÍTULO SEGUNDO. LOS GASTOS

CAPÍTULO I. LAS SITUACIONES DE CRÉDITO

16. Créditos del estado de gastos

Generalmente, los créditos consignados en el presupuesto de gastos, así como los créditos procedentes de las modificaciones de crédito, se pueden encontrar en cualquiera de las tres situaciones siguientes:

- a) Créditos disponibles.
- b) Créditos retenidos.
- c) Créditos no disponibles.

17. Retenciones de crédito

1. De forma opcional, y en cualquier momento anterior a la tramitación administrativa de un expediente, se puede efectuar una retención de crédito (RC) con el fin de reservar la consignación presupuestaria correspondiente, sin necesidad de acto administrativo aprobatorio, ni fiscalización previa, si bien se dejará constancia en la contabilidad.
2. La retención de crédito es el acto mediante el cual la persona responsable de la unidad de contabilidad de la entidad correspondiente expide un certificado de existencia de saldo suficiente, respecto de una aplicación presupuestaria de gastos, para la autorización de un gasto o para una transferencia de crédito y por una cuantía determinada. Este acto tiene naturaleza contable y no forma parte del ejercicio de la función interventora; por tanto, no condiciona el sentido de futuras actuaciones de control.
3. La existencia de crédito suficiente debe verificarse:
 - a) En todo caso, al nivel en que se establezca la vinculación jurídica del crédito.
 - b) En el caso de las retenciones por transferencias de crédito a otras aplicaciones presupuestarias, al nivel de la aplicación presupuestaria.

18. Créditos no disponibles

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 173.6 del TRLRHL, en el caso de gastos que se hayan de financiar, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones de inversiones, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por parte de terceros, si no hay disponibilidad de crédito, la unidad de contabilidad correspondiente debe grabar la retención de crédito por no disponibilidad hasta el importe previsto en el estado de ingresos de la siguiente manera:

a) En el caso de gastos financiados mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, en su caso, o hasta que se formalice la operación.

b) En el resto de gastos, hasta que haya documentación fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

2. En el momento en que se disponga de documentos que acrediten la aportación o la autorización correspondiente, el centro gestor propondrá la anulación de la retención de crédito por no disponibilidad y adjuntar como justificante el mismo documento acreditativo.

CAPITULO II. LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

19. Anualidad presupuestaria

1. Con cargo a los créditos del estado de gastos, únicamente se pueden contraer obligaciones derivadas de gastos efectuados durante el ejercicio.

2. No obstante, y con carácter excepcional, se aplican a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal. El órgano competente para su reconocimiento es el presidente / a de la entidad respectiva.

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

c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de crédito.

20. Compromisos de gasto de carácter plurianual

1. Se pueden tramitar compromisos de carácter plurianual de conformidad con los criterios y condiciones establecidos en el artículo 174 del TRLRHL.

2. Los compromisos de gasto plurianuales serán objeto de una contabilización adecuada e independiente. Por ello, en virtud del acuerdo de aprobación del gasto plurianual, la unidad de contabilidad debe grabar en el presupuesto del año en que se adopte el acuerdo, con carácter provisional, las fases de gestión del presupuesto de gastos que se deriven del acto administrativo, y que transformará en definitivas cuando se apruebe el acto administrativo.

3. El órgano competente para autorizar y comprometer el gasto plurianual en materia de contratación es el establecido en la disposición adicional segunda de la LCSP. Para el resto de materias, de acuerdo con el artículo 88 del RD 500/1990, el Pleno delega al presidente/a los gastos plurianuales de duración no superior a 4 años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio ni, en todo caso, la cuantía de 6 millones de euros.

21. Fases de gestión del presupuesto de gastos

1. La gestión de los presupuestos se desarrolla a través de las siguientes fases:

a) Autorización del gasto (A)

b) Disposición o compromiso del gasto (D)

c) Reconocimiento de la obligación (O)

d) Ordenación del pago (P)

2. Las fases A, D y O y las anulaciones respectivas las contabilizan provisionalmente la unidad de contabilidad, y deben estar vinculadas a un expediente administrativo que, en su caso, se remitirá a la Intervención para su fiscalización. Una vez aprobado el acto administrativo, las fases A, D, O y las anulaciones respectivas se remitirán a la unidad de contabilidad para la contabilización definitiva.

22. Autorización del gasto

1. La autorización del gasto constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, y es el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta o aproximada.
2. El régimen de competencias para autorizar gastos es el establecido en la LRBRL, así como en la legislación concordante. Esta competencia puede ser delegable en los términos establecidos en la normativa vigente.
3. La autorización de gastos requiere la emisión del documento contable A.

23. Disposición del gasto

1. La disposición o el compromiso de gastos es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica con terceros, y vincula la entidad a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.
2. Los órganos competentes para la disposición del gasto son los que tienen atribuida la autorización, sin perjuicio de que puedan delegar de acuerdo con la normativa vigente.
3. La aprobación de la disposición da lugar a la emisión del documento contable D.

24. Reconocimiento de la obligación

1. El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, con acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
2. La simple prestación de un servicio o la realización de un suministro u obra no son título suficiente para la entidad se reconozca deudora por este concepto si dicho servicio, suministro u obra no han sido requeridos o solicitados por la autoridad o el órgano competentes. Si no ha precedido la autorización correspondiente, se puede producir la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o indemnizar al suministrador o ejecutante.
3. Los expedientes de reconocimiento de obligaciones se tramitarán de conformidad con la naturaleza jurídica de las obligaciones y los criterios establecidos en estas Bases.
4. Por razones de eficacia procedimental, los expedientes de reconocimiento de las obligaciones derivadas de contratos, subvenciones y gastos financieros, conformadas por la Alcaldía, con informe de Intervención favorable, pueden ser tramitados de forma conjunta por la unidad de contabilidad, agrupados en relaciones contables de obligaciones.
5. El reconocimiento del resto de gastos, entre otras, las derivadas de los gastos de personal y los pagos a justificar, los debe tramitar el centro gestor correspondiente, el cual ha de instruir el expediente y tramitar la resolución administrativa de aprobación del reconocimiento de la obligación correspondiente, con informe previo de Intervención.
6. El órgano competente para aprobar el reconocimiento de la obligación es el presidente / a de la entidad sin perjuicio de su delegación de conformidad con la normativa vigente.
7. El reconocimiento de la obligación conlleva la expedición del documento contable O.

25. Procedimiento abreviado de tramitación

1. Un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de gastos puede comprender más de una fase de ejecución de las señaladas. En este caso, el acto administrativo que acumule más de una fase produce los mismos efectos que si cada fase se acordara en actos administrativos separados. Se pueden dar, exclusivamente, los siguientes supuestos:

a) AD: autorización - disposición

b) ADO: autorización - disposición - reconocimiento de la obligación

Sin embargo, el órgano o autoridad que adopte el acuerdo o resolución debe tener competencia para aprobar todas y cada una de las fases que se incluyan.

2. Entre otros, un mismo acto administrativo puede abarcar las fases A y D de ejecución del presupuesto de gastos en los siguientes supuestos:

- a) Las subvenciones nominativas y las otorgadas mediante concesión directa.
- b) Los contratos menores.
- 3. Se pueden acumular las fases A, D y O de ejecución del presupuesto de gastos, entre otros, en los supuestos:
 - a) La nómina mensual del personal.
 - b) Los gastos derivados de las operaciones de endeudamiento, las comisiones, los intereses de demora y otros gastos financieros.
 - c) Los gastos que se tramiten por el procedimiento de contratación menor simplificada.
 - d) Los gastos de formación.
 - e) Los gastos de acción social para el personal.

CAPÍTULO III. LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

26. Registro de facturas

1. El registro de entrada de facturas ajusta su funcionamiento a la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, así como al previsto en estas Bases.
2. Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios pueden expedir y remitir factura electrónica.
En todo caso, están obligadas a usar la factura electrónica y presentarla a través del punto general de entrada que corresponda las siguientes entidades:
 - a) Sociedades anónimas.
 - b) Sociedades de responsabilidad limitada.
 - c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que no tengan nacionalidad española.
 - d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos establece la normativa tributaria.
 - e) Uniones temporales de empresas.
 - f) Agrupación de interés económico, agrupación de interés económico europea, fondos de pensiones, fondos de capital de riesgo, fondos de inversiones, fondos de utilización de activos, fondos de regularización del mercado hipotecario, fondos de titularización hipotecaria o fondos de garantía de inversiones.
3. Las facturas electrónicas presentadas en el correspondiente punto general de entrada de facturas electrónicas se envían electrónicamente al registro contable de facturas.
La recepción de la factura en el punto general de entrada de facturas electrónicas y su anotación en el registro contable de facturas únicamente tiene los efectos que, de acuerdo con la LPACAP, se deriven de su presentación en un registro administrativo.
4. Las facturas en papel deben presentarse en el registro general de la entidad correspondiente, el cual las enviar diariamente a la unidad de contabilidad respectiva con el fin de que esta unidad las anote en el registro contable de facturas.
5. Las facturas recibidas deben incluir como mínimo la información establecida en el artículo 5.3 de la Orden HAP / 492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas, y que a continuación se detalla:
 - a) Fecha de expedición de la factura.
 - b) Fecha de presentación de la factura en el registro administrativo.
 - c) Número de identificación fiscal o número de identificación equivalente del emisor de la factura.
 - d) Nombre y apellidos, razón o denominación social del obligado a emitir la factura.
 - e) Número de factura y, en su caso, de serie.
 - f) Importe de la operación, incluido el IVA (o el impuesto equivalente).
 - g) Unidad monetaria en que esté expresado el importe.
 - h) Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura, así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
6. Con el fin de agilizar la tramitación de las facturas, los proveedores deben identificar en la factura el número de expediente electrónico.

7. No se anotarán en el registro contable de facturas las que contengan datos incorrectos u omitan datos que impidan la tramitación. En este caso, el centro gestor las devolverá mediante un oficio de devolución que exprese la causa de rechazo.
8. En el registro contable de facturas no se anotarán los siguientes documentos:
 - a) Facturas con datos incorrectos o que omitan datos que impidan la tramitación, ni tampoco facturas correspondientes a otras administraciones públicas.
 - b) Albaranes.
 - c) Facturas proforma.
 - d) Recibos.
 - e) Justificantes de anticipos de caja fija o de pagos a justificar, los cuales se anotarán a su registro respectivo.
 - f) Tributos.
 - g) Aportaciones a entidades de las que la Eatim es miembro.
 - h) Certificaciones de obra, las cuales se anotarán a su registro.
 - i) Minutas.
 - j) Otros documentos que no cumplan los requisitos expresados en el apartado 5 de esta base.

27. Trámite de conformidad o disconformidad de las facturas

1. Una vez anotadas en el registro contable, las facturas se distribuirán telemáticamente entre las áreas gestoras del gasto, de acuerdo con la identificación del órgano que figure en la factura.
2. Para la gestión de facturas, todas las unidades con capacidad de contratar determinarán como mínimo un usuario titular y uno suplente con el rol de tramitador. Este usuario será el responsable de identificar el contrato tramitado a que corresponde cada factura y supervisar los datos básicos para que la factura pueda ser conformada o, de lo contrario, rechazada.
3. Igualmente, todas las áreas deben determinar, como mínimo, un usuario titular, que preferentemente será el responsable o jefe del centro gestor, y uno de suplente con el rol de conformador. Este usuario será el responsable de verificar que las obras, bienes o servicios se han realizado de acuerdo con las condiciones y precios de contratación aprobados.
4. El plazo para verificar la factura es de 5 días a contar de la fecha en que el registro de facturas lo ha enviado.
5. En caso de que la factura no sea conforme a las condiciones contractuales, será rechazada, y el centro gestor comunicará este rechazo por escrito al proveedor, con indicación de los defectos observados y la advertencia de que interrumpe el cómputo a efectos del pago.
6. Las comunicaciones internas referentes a la tramitación de facturas se realizarán preferentemente por medios electrónicos, mediante el software de tramitación de facturas que permite gestionar la conformidad y todas las incidencias derivadas del procedimiento. A tal efecto, y con el fin de evitar retrasos en la tramitación, los usuarios deben consultar periódicamente el gestor documental, el cual les irá informando de las tareas pendientes.

28. Informes y requerimientos de las facturas.

1. De acuerdo con los artículos 10 y 12 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, la persona responsable de la unidad de contabilidad tiene que llevar a cabo las siguientes actuaciones:
 - a) Requerimientos periódicos respecto de las facturas registradas y pendientes del reconocimiento de la obligación.
 - b) Informe trimestral con la relación de las facturas de las que no se haya reconocido la obligación tres meses después de haberse hecho la anotación. Este informe se remitirá durante los 15 días siguientes a cada trimestre natural del año al órgano de control interno.

29. Certificaciones de obra

1. Las certificaciones de obra serán expedidas la persona que ejerza la dirección técnica. Deben expresar el enunciado de la obra, el acuerdo que la autorizó y, en su caso, la fecha del documento

administrativo de formalización, la cantidad que se ha de satisfacer, ya sea a cuenta o por saldo y liquidación de la misma, y el período al que corresponde la certificación.

2. De acuerdo con los artículos 198.4 y 243.1 de la LCSP, las certificaciones de obra ordinarias deben aprobarse en el plazo de 30 días contados desde su expedición, y la certificación final, en el plazo de 3 meses contados desde la recepción de las obras. A estos efectos, el centro gestor debe tramitar la resolución administrativa correspondiente.

30. Adjudicación y ejecución de los contratos

1. El Servicio de Contratación debe hacer la propuesta de adjudicación del contrato en la que se apruebe la disposición del gasto con cargo al presupuesto y las anualidades correspondientes. El centro gestor que corresponda debe elaborar el documento contable D.

2. Cuando el importe de adjudicación sea inferior al importe de licitación, en la propuesta de adjudicación se ha de aprobar también la anulación del saldo sobrante que se genere. El centro gestor que corresponda ha de elaborar el documento contable A /, que se incorporará a la propuesta de adjudicación.

3. Cuando la fecha de inicio de la ejecución del contrato prevista en el expediente no coincida con la fecha de inicio efectiva del contrato, el Servicio de Contratación debe incluir en la propuesta de adjudicación, en su caso, el reajuste de anualidades que proceda. El centro gestor correspondiente debe incorporar a la propuesta de adjudicación los documentos contables pertinentes. Igualmente, en su caso, se deben reajustar las anualidades cuando se otorgue una ampliación del plazo de ejecución previsto en el contrato.

4. Cuando el contrato sea susceptible de recurso especial en materia de contratación, los importes dispuestos en la adjudicación tendrán carácter provisional, y serán definitivos en el momento en que se apruebe la formalización del contrato.

5. Una vez ejecutado el contrato, firmada el acta de recepción o la certificación final de obra, según proceda, y transcurrido el plazo de garantía del contrato, el centro gestor emitirá un informe final de ejecución del contrato e incorporar los documentos contables pertinentes, en su caso, para que el servicio de contratación elabore la propuesta de liquidación del contrato.

31. Contratos con precios unitarios

1. Cuando el precio del contrato se formule en términos de precios unitarios, el presupuesto base de licitación siempre tendrá carácter de máximo. En estos casos, cuando haya baja de adjudicación se aplicará la base 30^a.

2. En contratos de suministros y de servicios en los que el empresario se obligue a entregar una pluralidad de bienes o ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario, sin que el número total de entregas o prestaciones incluidos en el objeto del contrato se defina con exactitud por estar subordinados a las necesidades de la Administración, el presupuesto base de licitación tiene carácter de máximo, aunque haya baja en la oferta de los precios unitarios, y, por tanto, el documento contable D puede coincidir con el documento contable A inicialmente aprobado; por tanto, no aplicarán las previsiones de la base 30^a.

32. Dotación presupuestaria adicional por incremento de unidades ejecutadas

1. A los efectos previstos en el artículo 242.4 de la LCSP, en la tramitación de los contratos de obras hay que prever una dotación presupuestaria adicional de un 10% del precio de contrato. Con esta finalidad el centro gestor tiene que hacer un documento contable A por este importe adicional, que se ajustará en la fase de adjudicación o formalización del contrato en función de la baja aplicada en la oferta. En la propuesta de adjudicación o formalización debe constar la anulación del saldo sobrante. En el caso de previsiones plurianuales, el documento A adicional se debe hacer con una operación de ejercicios futuros con cargo al último ejercicio.

2. De acuerdo con los artículos 301.2 y 309.1 de la LCSP, se procederá igualmente en los casos de los contratos de suministros y de servicios, por precios unitarios o unidades de ejecución, siempre que así se haya establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

33. Tramitación anticipada del expediente de gasto

1. Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del contrato correspondiente, aunque su ejecución, tanto si se hace en una como en varias anualidades, se iniciará en el ejercicio siguiente. Con estos efectos, la documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente debe incorporar las siguientes particularidades:

a) En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

b) El certificado de existencia de crédito se sustituirá por un informe del centro gestor en el que se haga constar que para el tipo de gasto a efectuar existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el presupuesto general de la Eatim de Gamonal, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el proyecto del presupuesto respectivo, sometido a aprobación y correspondiente al ejercicio en el que deba iniciarse la ejecución del gasto.

En el caso de gastos plurianuales, en el informe del área gestora se debe acreditar el cumplimiento de los límites o importes autorizados a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL.

Excepcionalmente, si no se dan las circunstancias necesarias que permiten emitir el informe anterior, la propuesta de acuerdo debe recoger en la parte dispositiva el compromiso de incluir el gasto en el proyecto de presupuesto.

A efectos de un seguimiento presupuestario y contable adecuado, el centro gestor expedirá los documentos contables correspondientes: RC de tramitación anticipada, que incluye el crédito máximo a presupuestar en los ejercicios siguientes, y los documentos contables A, D y AD de tramitación anticipada, que se emiten con las mismas particularidades que los documentos A, D y AD ordinarios.

2. En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales, se debe cumplir lo establecido en la normativa reguladora de cada tipo de gasto con respecto al trámite en la ejecución hasta el que se puede llegar y el número de anualidades que pueden abarcar. Si estos extremos no están regulados, se puede llegar como máximo hasta el momento procedimental inmediatamente anterior a la disposición del gasto, con una única anualidad, y seguir, en el resto de presupuestos, el procedimiento establecido en el punto anterior.

3. Con el fin de efectuar las imputaciones contables correspondientes, al empezar cada ejercicio la unidad de contabilidad respectiva debe verificar que existen los créditos oportunos en el presupuesto de gastos para financiar la anualidad corriente de los expedientes de contratación tramitados anticipadamente. Si no hay crédito, a efectos de la condición suspensiva indicada en el punto 1 anterior, se comunicará dicha circunstancia a los centros gestores, que deben actuar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 bis y la disposición adicional 19ª de la Ley General Presupuestaria.

34. Tramitación de las transferencias y las subvenciones

1. En la fase de concesión de subvenciones, cuando el importe concedido sea inferior al importe autorizado, el centro gestor correspondiente debe hacer la propuesta de concesión, en la que se disponga la anulación del saldo sobrante que se genere, y adjuntar el documento contable A / correspondiente.

2. Cuando se conceda una prórroga o ampliación del plazo de ejecución de la actividad o proyecto subvencionado o del plazo para la justificación, se procederá, en su caso, el reajuste de anualidades que proceda. A estos efectos, el centro gestor correspondiente tramitará la correspondiente propuesta de resolución, a la que adjuntará los documentos contables pertinentes.

35. Tramitación de los gastos de expropiaciones

1. Al iniciar un expediente de expropiación forzosa, el centro gestor emitirá un documento RC de ejercicio corriente que se debe enviar a la unidad de contabilidad de la entidad para que se contabilice y obtener el certificado de existencia de crédito, que se añade al expediente de gastos correspondiente.

2. Una vez aprobado el expediente, el centro gestor puede tramitar un pago a justificar, con el fin de pagar o depositar el importe que corresponda a los expropiados como requisito previo para expedir el acta de ocupación de los bienes afectados por la expropiación.

Finalmente, en virtud del acta de ocupación, en el programa de contabilidad se debe justificar el pago a que se refiere el apartado anterior y, simultáneamente, vincular la operación de justificación con la alta o mejora del bien previamente grabada en la aplicación de patrimonio.

36. Publicidad de las subvenciones concedidas

1. La Base de Datos Nacional de Subvenciones (en adelante, BDNS) queda articulada como Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones.

2. El Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones, que proporciona a los interesados un único lugar de consulta, informa de todas las convocatorias, las concesiones, las infracciones muy graves y las sanciones.

3. A estos efectos, los centros gestores responsables de la tramitación de subvenciones deben suministrar a la BDNS la información de las convocatorias, una vez aprobadas e inmediatamente antes de ser publicadas en el diario oficial correspondiente.

4. La unidad de contabilidad comunicará a la BDNS la información que se detalla a continuación:

a) Concesiones: 1 mes natural desde la contabilización de la fase D.

b) Pagos: 1 mes natural desde la contabilización del pago.

c) Devoluciones: 1 mes natural desde la fecha del acuerdo.

d) Reintegros: 1 mes natural a partir la fecha del acuerdo.

e) Sanciones: 1 mes natural desde la fecha del acuerdo.

f) Inhabilitaciones: 1 mes natural desde la fecha del acuerdo.

37. Gastos con financiación afectada

1. Son gastos con financiación afectada las que, por sus características o por prescripción legal, se financian con aportaciones o ingresos específicos que tienen una relación objetiva y directa con el gasto para financiar, de acuerdo con la normativa vigente, tales como subvenciones y operaciones de crédito.

2. El seguimiento y control de los proyectos de gasto con financiación afectada se hacen a través del SICAL, e incluyen todas las operaciones de gestión presupuestaria que les afecten durante su periodo de ejecución, que puede extenderse a uno o más ejercicios. A tal efecto, todos los proyectos de gasto se identificarán, tanto en el estado de gastos como en el de ingresos, mediante un código único e invariable a lo largo de su ejecución. El formato de este código es el siguiente: año de origen / tipo de proyecto de gasto / centro gestor/ Contador numérico.

3. La codificación de los proyectos de gasto con financiación afectada corresponde a la unidad de contabilidad, y debe contener, al menos, la siguiente información:

a) Código identificativo y descripción del proyecto.

b) Año de inicio y anualidades a que se extenderá su ejecución.

c) Para cada una de las anualidades, descripción del gasto y aplicación o aplicaciones presupuestarias de gastos a través de las cuales se realizará.

d) Para cada una de las anualidades, identificación de los agentes financiadores y aplicaciones presupuestarias de ingresos en los que se recogen los recursos afectados.

e) Cuantía total del gasto estimado inicialmente e ingresos previstos.

f) Para cada uno de los agentes financiadores, coeficiente de financiación.

4. Los créditos asignados a los proyectos de gasto con financiación afectada quedan sujetos a los niveles de vinculación jurídica establecidos en la base 5ª.

5. Una vez aceptada la subvención o aprobado el convenio, si los gastos y los ingresos previstos no están recogidos en las previsiones iniciales de este presupuesto, el centro gestor debe solicitar a la unidad de contabilidad la incoación del expediente de generación de crédito correspondiente, de acuerdo con lo previsto en la base 13ª.

6. Los centros gestores deberán comunicar cualquier alta, modificación o supresión de estos proyectos a la unidad de contabilidad, que, en su caso, los debe codificar, crear o actualizar, mediante resolución del presidente / a de la entidad, a efectos de seguimiento y control contable.

38. Fondo de contingencia

1. De acuerdo con el artículo 31 de la LOEPSF, se puede crear un fondo de contingencia, a fin de incluir en el presupuesto una dotación diferenciada de créditos presupuestarios, que se destinará a atender necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el presupuesto inicialmente aprobado, que pueden presentarse a lo largo del ejercicio.
2. No se puede imputar ningún gasto con cargo al fondo de contingencia, el cual debe utilizarse sólo para financiar créditos extraordinarios y suplementos de crédito, de conformidad con el artículo 177 del TRLRHL, y la incorporación de remanentes, prevista en el artículo 182 del mismo precepto legal. El Pleno es el órgano competente para aprobar las modificaciones de crédito financiadas con el fondo de contingencia.

CAPÍTULO IV. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**39. Pagos a justificar**

1. Tienen el carácter de pago a justificar las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.
2. Este procedimiento para efectuar pagos fuera de la gestión normal del gasto se debe utilizar sólo excepcionalmente, en aquellos casos en que no se pueda aportar previamente la documentación justificativa del suministro o servicio realizado.
3. Se pueden entregar cantidades a justificar a los empleados de la entidad, así como a los miembros corporativos con responsabilidades de gestión. Excepcionalmente, cuando el pago se haga por transferencia bancaria o cargo en cuenta bancaria, si se conoce el tercero y el importe a satisfacer, el habilitado puede proponer que los fondos se entreguen directamente al tercero, aunque las obligaciones de justificación establecidas en esta base continúan recayendo en el habilitado.
4. Para la entrega de un pago a justificar, la persona responsable del centro gestor emitirá informe propuesta en el que debe constar:
 - a) La concurrencia de las circunstancias especificadas en los puntos anteriores
 - b) La descripción del gasto a atender y la aplicación presupuestaria a que se imputará.
 - c) El importe del gasto a realizar.
 - d) El habilitado propuesto, que, generalmente, será la persona responsable del centro gestor correspondiente.
 - e) Cuando proceda, la propuesta excepcional regulada en el apartado tercero de esta base.
5. Sobre la base de la propuesta mencionada, el presidente / a de la Eatim dictará resolución de autorización del pago a justificar, con intervención previa de la Intervención, de conformidad con las siguientes reglas:
 - a) La expedición de órdenes de pago a justificar se ajustará al plan de disposición de fondos de la tesorería que se dicte al amparo del artículo 187 del TRLRHL. La firma del tesorero / a de las órdenes de pago con cargo a la tesorería de la entidad respectiva acredita que las órdenes se ajustan al plan de disposición de fondos de la tesorería y, en su caso, al plan anual de tesorería.
 - b) El límite cuantitativo de las órdenes de pago a justificar se fija en 6.000 €. Excepcionalmente, se puede ampliar este límite con una justificación.
 - c) En la resolución se hará constar la forma de pago al habilitado. Los fondos se pueden entregar al habilitado en efectivo, mediante cheque o por transferencia bancaria a una cuenta bancaria designada por el habilitado.
 - d) La tramitación de los gastos abonados mediante pagos a justificar debe seguir el procedimiento que legalmente corresponda. A tal efecto, se debe adjuntar a la cuenta justificativa la documentación que lo acredite.
 - e) No se pueden expedir órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que no hayan justificado la inversión de los fondos percibidos con anterioridad.
 - f) Es de exclusiva responsabilidad de los habilitados la custodia de los fondos recibidos, la aplicación de estos fondos a los fines para los que fueron entregados, así como la presentación de la cuenta justificativa.
6. El procedimiento de justificación de las órdenes de pago a justificar se ajustará a las siguientes reglas:

- a) Los habilitados están obligados a justificar el gasto tan pronto como se hayan invertido los fondos recibidos y, en todo caso, en el plazo máximo de tres meses desde que los hayan percibido. En todo caso, se justificarán los fondos antes de la finalización del ejercicio.
 - b) A estos efectos, la unidad de contabilidad debe grabar los justificantes de los gastos realizados en el módulo de pagos a justificar del SICAL, y emitirán la cuenta justificativa del pago a justificar debidamente conformado. Adicionalmente, debe quedar incorporada al expediente la documentación siguiente:
 - i. Las facturas o justificantes del gasto realizado expedidos a nombre de la Eatim de Gamonal, que deben cumplir con los requisitos del RD 1619/2012 y estar conformados por el perceptor / a de la entrega.
 - ii. Los justificantes de los pagos realizados.
 - iii. En su caso, la documentación que corresponda en relación con la tramitación del gasto.
 - iv. En su caso, la carta de pago del reintegro a la Tesorería de la cantidad no invertida.
 - c) Una vez la unidad de contabilidad haya formulado y firmado la cuenta justificativa, la remitirá a la Intervención para la intervención previa, junto con la propuesta de resolución de aprobación de la cuenta justificativa.
7. La aprobación de la cuenta justificativa se realizará por el presidente / a de la Eatim.

40. Anticipos de caja fija

1. De conformidad con el artículo 73 del RD 500/1990, de 20 de abril, tienen el carácter de anticipo de caja fija las provisiones de fondos, de carácter no presupuestario y permanente, que se constituyan a favor de habilitados para atender el pago de gastos corrientes de carácter periódico o reiterativo, con posterior aplicación al presupuesto del ejercicio en curso.
2. El habilitado pagador de los anticipos de caja fija será, con carácter general, la Alcaldía.
3. Los gastos corrientes a atender mediante anticipos de caja fija deben imputarse a aplicaciones presupuestarias del capítulo I, relativas a gastos de formación y congresos, y del capítulo II del presupuesto de gastos.
4. El expediente de constitución del anticipo de caja fija debe contener la siguiente documentación:
 - a) Petición motivada de la Alcaldía, que debe especificar:
 - i. Los gastos para las que solicita el anticipo y las aplicaciones presupuestarias que quedarán afectadas.
 - ii. El importe de la provisión de fondos.
 - iii. La propuesta de designación del habilitado pagador.
 - b) Informe propuesta de constitución del anticipo de caja fija firmado por el tesorero / a de la entidad correspondiente.
 - c) Resolución de constitución del anticipo de caja fija dictada por el presidente / a de la Eatim.
 - d) Documento de aceptación del habilitado pagador, en la que se comprometa a gestionar el anticipo con estricto cumplimiento de las normas legales vigentes reguladoras de los anticipos de caja fija y de los acuerdos adoptados por la Eatim.
5. En caso de que sea necesario modificar el anticipo, se tramitará un expediente que contenga los Documentos siguientes:
 - a) Petición motivada de la Alcaldía, especificando los términos de la modificación.
 - b) Informe propuesta de modificación del anticipo de caja fija firmado por el tesorero / a de la entidad.
 - c) Resolución de modificación del anticipo de caja fija dictada por el presidente / a de la Eatim.
6. El expediente de cancelación del anticipo de caja fija debe contener la siguiente documentación:
 - a) Informe propuesta de cancelación del anticipo de caja fija firmado por el tesorero / a de la entidad correspondiente.
 - b) Resolución de cancelación dictada por el presidente / a de la Eatim, que incluirá, en su caso, la justificación de los fondos utilizados en la forma indicada en esta base.
 - c) El traspaso de los fondos de la cuenta restringida de anticipo de caja fija a la cuenta corriente designada por la tesorería, con motivo de la cancelación del anticipo, que se autorizará con la firma conjunta del habilitado pagador, salvo en caso de ausencia, y el tesorero / a.
7. Los expedientes de constitución, modificación y cancelación de anticipos de caja fija quedan sujetos a la fiscalización previa de Intervención.

8. La contabilización de la constitución, modificación o cancelación de los anticipos de caja fija se debe hacer por la unidad de contabilidad, previa remisión del expediente correspondiente.

9. Importe

a) El importe de la provisión de fondos no puede ser superior a 12.000 €. Excepcionalmente, se puede ampliar este límite con una resolución motivada del presidente / a de la Entidad.

b) No se pueden hacer pagos individualizados superiores a 3.000 € con cargo al anticipo de caja fija.

c) Para garantizar la imputación presupuestaria de los gastos al final del ejercicio, se debe grabar anualmente una retención de crédito por el importe de la constitución del anticipo a las aplicaciones a que deban imputarse los gastos.

10. Situación y disposición de los fondos. Cuentas restringidas de pagos

a) Los fondos deben situarse en cuentas corrientes restringidas de pago, de los que sea titular la Eatim de Gamonal. Las cuentas corrientes se deben registrar en el SICAL con la denominación del anticipo de caja fija.

b) La persona autorizada para disponer de fondos es el habilitado pagador del anticipo de caja fija.

c) Los fondos entregados en concepto de anticipo de caja fija tienen la consideración de fondos públicos y forman parte integrante de la Tesorería de la Eatim, hasta que el habilitado pagador pague a los acreedores finales.

d) De acuerdo con el punto c anterior, y al efecto de facilitar la gestión de tesorería de las cuentas corrientes restringidas de anticipo de caja fija, y de conformidad con el artículo 5 del RD 128/2018, de 16 de marzo, el tesorero / a de la Eatim, puede ser apoderado / a de la cuenta corriente restringida a efectos de racionalizar y facilitar las gestiones con la entidad financiera para poder:

i. Acceder a los movimientos de la cuenta corriente, de las tarjetas y del resto de contratos asociados a los anticipos de caja fija.

ii. Autorizar los traspasos de fondos a favor de la cuenta corriente operativa de la Eatim, en el caso de cancelación del anticipo de caja fija.

iii. Previa solicitud del habilitado, efectuar las gestiones y comunicaciones necesarias con la entidad financiera que faciliten la buena gestión y administración del anticipo de caja fija.

iv. Hacer solicitudes en relación con la banca electrónica.

v. Firmar contratos de la cuenta corriente restringida.

e) En estas cuentas sólo se pueden efectuar los ingresos procedentes de la Eatim de Gamonal para las provisiones y reposiciones de fondos.

f) Los intereses que produzcan se ingresarán en las cuentas operativas de la entidad que determine la tesorería de la entidad respectiva, con aplicación al concepto correspondiente del presupuesto de ingresos.

g) Es de exclusiva responsabilidad de los habilitados la custodia de los fondos, la aplicación de los fondos a los fines para la que fueron entregados, así como el hecho de rendir cuentas cuando sea necesario.

11. Pago de gastos

La realización material del pago efectivo de los gastos por parte de los habilitados se puede hacer, de conformidad con la resolución de constitución, mediante:

a) Domiciliación bancaria

b) Tarjeta de crédito o de débito

c) En metálico, de acuerdo con el importe máximo de los pagos que se pueden hacer en metálico que determine la resolución de constitución del anticipo de caja fija.

12. Justificación de los pagos realizados y reposición de fondos

a) Los habilitados deben formar y presentar la cuenta justificativa por los gastos atendidos con los fondos recibidos, como máximo, con una periodicidad mensual. Igualmente, se presentará en los casos de cese de la habilitación o de cancelación del anticipo de caja fija.

b) Teniendo en cuenta las cantidades justificadas en las cuentas a que se refiere el apartado a anterior, el habilitado propondrá la oportuna orden de reposición de fondos, mediante la emisión de los correspondientes documentos contables, con imputación a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan los gastos realizados.

c) Las indicadas cuentas justificativas, acompañados de las facturas y otros documentos justificativos del gasto y de la aplicación de los fondos, debidamente relacionados, deben ser firmados por el habilitado y se debe grabar el reconocimiento de la obligación.

d) Adicionalmente, deben quedar incorporados al expediente:

- i. Las facturas o justificantes del gasto realizado correctamente, expedidos a nombre de la Eatim de Gamonal y conformados por el habilitado.
 - ii. Los justificantes de los pagos realizados.
 - iii. En su caso, la documentación que corresponda en relación con la tramitación de cada gasto.
- e) La propuesta de reposición de fondos, junto con la cuenta justificativa y los documentos contables, se remitirá a la Intervención para la intervención previa.
- f) El presidente / a es quien aprueba la cuenta justificativa.

TÍTULO TERCERO. LOS INGRESOS

41. Fases del presupuesto de ingresos

La gestión del presupuesto de ingresos del ejercicio corriente se efectúa mediante las fases siguientes, las cuales pueden ser sucesivas o simultáneas:

- a) CI: compromiso de ingreso
- b) RD: reconocimiento del derecho
- c) I: ingreso

42. Compromiso de ingreso

Cuando un centro gestor acredite documentalmente una aportación o un compromiso en firme de aportaciones, de entidades o personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, la unidad de contabilidad registrará el documento contable CI.

43. Liquidación de tasas y precios públicos

1. La gestión, liquidación y notificación de tasas y precios públicos corresponde a los centros gestores, de conformidad con lo que establezcan las ordenanzas vigentes en cada momento.
2. Las tasas y precios públicos se pueden gestionar por autoliquidación o por liquidaciones de ingreso directo, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes ordenanzas fiscales y la normativa reguladora.
3. Las liquidaciones de tasas y precios públicos son aprobadas por resolución del presidente / a, sin perjuicio de su delegación de conformidad con la normativa vigente.
4. Los centros gestores deben comunicar a la tesorería todos los hechos económicos que puedan dar lugar a un ingreso a favor de la entidad:
 - a) Autoliquidaciones.
 - b) Liquidaciones de tasas, precios públicos y otros ingresos de derecho público.
 - c) Convenios aprobados y formalizados con otros entes, incluyendo los que comporten el otorgamiento de anticipos.
 - d) Reintegros de subvenciones.
5. Los centros gestores deben comunicar a la tesorería cualquier hecho o incidencia que se produzca, de la que tengan conocimiento y que pueda afectar a la extinción de una deuda.

44. Reconocimiento de derechos

1. Los reconocimientos de derechos deben ser contabilizados por la unidad de contabilidad en el momento que el centro gestor lo acredite documentalmente.
2. En las autoliquidaciones y en los ingresos sin contraído previo, la tesorería de la entidad respectiva debe contabilizar de forma definitiva y simultánea el reconocimiento del derecho y el ingreso efectivo. Se consideran ingresos sin contraído previo, entre otros, la participación en los tributos del Estado, el recargo provincial del IAE, los intereses de las cuentas corrientes y los derivados de las apuestas deportivas.
3. El reconocimiento de derechos correspondientes a subvenciones o transferencias que se vayan a recibir de otros administraciones, entidades o particulares, se efectuará cuando se produzca el ingreso y con cargo al compromiso de ingreso. Sin embargo, se puede reconocer el derecho si se tiene conocimiento del acto de reconocimiento de la obligación por parte de los entes otorgantes.

45. Anulación de derechos

1. La anulación de derechos por cualquier causa o motivo exige la existencia previa de un acuerdo motivado de anulación, en virtud del cual se tenga que anular total o parcialmente la liquidación de un derecho reconocido.

Los derechos para anular se pueden encontrar en dos situaciones diferentes:

- a) Derechos pendientes de cobro.
- b) Derechos ya cobrados.

2. Los derechos pendientes de cobro se pueden anular por:

- a) Anulación de liquidaciones cuando se reconozca de oficio o a instancia de la persona interesada, por parte de la entidad o por resolución del órgano competente, la improcedencia de una liquidación previamente efectuada.
- b) Concesión de aplazamientos o fraccionamientos raíz de los cuales el vencimiento del derecho proceda en un ejercicio posterior.

3. Las anulaciones de derechos ya cobrados constituyen devoluciones de ingreso, y producen un pago con reembolso a los interesados de los importes que ingresaron indebidamente a la tesorería de la entidad.

4. La anulación de liquidaciones de ingreso pendientes de cobro debe ser aprobada por el órgano competente en cada caso, tras la contabilización por la unidad de contabilidad en el momento que el centro gestor lo acredite documentalmente.

46. Recaudación

1. La gestión de la recaudación y el registro de las operaciones contables corresponden a la tesorería de la entidad.

2. Los ingresos materiales, mientras no se conozca la aplicación presupuestaria de ingreso, se contabilizan como ingresos pendientes de aplicación. En cuanto al resto de ingresos, se utiliza, con carácter general, la aplicación directa, en la aplicación presupuestaria de ingresos o el concepto no presupuestario, correspondiente.

47. Aplazamientos, fraccionamientos y compensaciones

La resolución de otorgamiento de aplazamientos, fraccionamientos y compensaciones corresponde al presidente / a de la Entidad, previo informe de la tesorería.

48. Devoluciones de ingresos

1. Las devoluciones de ingresos se pueden producir por los siguientes motivos:

- a) Duplicidad en el pago o importe pagado superior al importe a ingresar resultante de un acto administrativo o de una autoliquidación.
- b) Anulación de liquidaciones.
- c) Importes ingresados por error del tercero.
- d) Otros motivos que determine la normativa tributaria.

2. El procedimiento de devolución de ingreso se puede iniciar de oficio o a instancia de la parte interesada.

3. El órgano para aprobar la devolución de ingresos indebidos es el presidente / a de la Entidad.

4. Los expedientes de devolución de ingresos de la Eatim de Gamonal deben ser tramitados por la tesorería de la entidad. La contabilización de la devolución de ingresos lo ha de hacer la tesorería correspondiente.

49. Derechos de difícil o imposible recaudación

1. La determinación de los derechos de difícil o imposible recaudación, a efectos del cálculo del ajuste al remanente de tesorería total, se llevará a cabo por la tesorería de acuerdo con los criterios establecidos a continuación, a menos que las características especiales del derecho o del deudor justifiquen otra consideración más individualizada.

2. De acuerdo con los criterios establecidos en la normativa de haciendas locales, para determinar el importe de los derechos de difícil o imposible recaudación de los capítulos I, II y III del presupuesto de ingresos, se aplicarán las reglas siguientes:

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

TÍTULO CUARTO. LA TESORERÍA

50. Ordenación del pago

1. La ordenación de pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la orden de pago contra la tesorería de la entidad.
2. La ordenación de pago en la Eatim de Gamonal corresponde a su presidente / a. Esta competencia puede delegarse de acuerdo con la normativa vigente.
3. La ordenación del pago se instrumentará mediante un acto administrativo materializado, con carácter general, en relaciones de órdenes de pago elaboradas por la tesorería de la entidad correspondiente.
Las órdenes de pago deben incluir, como mínimo para cada una de las obligaciones que contienen, identificación del acreedor, el importe bruto y líquido y la aplicación o aplicaciones presupuestarias de gastos a que se imputarán las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del pago se puede materializar en un acto administrativo individual.
4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 187 del TRLRHL, la emisión de la orden de pago se efectuará de conformidad con el plan de disposición de fondos vigente. El informe que debe emitir la tesorería al respecto se materializa mediante una diligencia firmada por el tesorero / a de la entidad respectiva, que relaciona las órdenes de pago y acredita el ajuste al plan de disposición de fondos.
5. La intervención formal de la ordenación del pago, que debe hacer el interventor / a, se materializa mediante una diligencia firmada que relaciona las órdenes de pago.
6. En el supuesto de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, la tesorería verificará que las minoraciones correspondientes en el pago se acreditan mediante los acuerdos que las disponen.
7. En el momento de contabilizar la emisión de una orden de pago se puede rectificar el descuento en concepto de retención del impuesto sobre la renta de las personas físicas, que consta en el documento contable del reconocimiento de la obligación, cuando la tesorería considere que la retención, o falta de retención, no es la correcta, de acuerdo con la normativa vigente y los datos que constan en el expediente. De este hecho se debe dejar constancia mediante diligencia emitida por la tesorería.

51. Plan de disposición de fondos

1. La expedición de las órdenes de pago se ajustará al plan de disposición de fondos de la tesorería que apruebe el presidente / a de la Eatim a propuesta de tesorería y que, en todo caso, ha de recoger la prioridad del pago de intereses y capital de la deuda pública, los gastos de personal, los gastos tramitados por el procedimiento simplificado de pagos menores y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
2. Este plan de disposición de fondos se puede desarrollar en un presupuesto anual de tesorería que apruebe el presidente / a de la entidad, a propuesta de tesorería. El presupuesto anual de tesorería es un instrumento de proyección de los flujos de cobros y pagos, que previsiblemente se realizarán en el transcurso del ejercicio presupuestario, periodificado por trimestres. Este presupuesto tiene carácter dinámico, y se ha de ajustar cuando se considere necesario, a propuesta de la tesorería.

3. El presupuesto anual de tesorería se elaborará a partir de la información del presupuesto general aprobado por el Pleno de la Entidad, de las disponibilidades de la tesorería al inicio del ejercicio y de la información obtenida de las áreas gestoras y de la unidad de contabilidad.

52. Pago material

1. Los pagos materiales con cargo a las cuentas bancarias se autorizan con la firma conjunta del ordenador / a de pagos, el tesorero / a y el interventor / a o las personas que en cada momento estén autorizadas para sustituirlos.

2. Los pagos materiales se autorizan de manera individual o mediante relaciones que elabora la tesorería de la entidad respectiva, autorizadas según se regula en el apartado anterior.

En los documentos que autorizan los pagos se debe identificar la cuenta bancaria de cargo, que designa la tesorería.

3. Los pagos materiales se tramitan, con carácter general, por medios electrónicos, a través de la banca electrónica de la entidad. La forma de validación o autenticación del pago telemático (tarjeta de claves ...) la establece la entidad bancaria correspondiente y se asigna al tesorero / a.

4. Los pagos se efectuarán por alguno de los siguientes medios:

4.1. Por transferencia bancaria. Es la forma que se debe utilizar por defecto para efectuar los pagos materiales. Se pueden autorizar pagos por transferencia bancaria de manera individual o mediante relaciones. En todo caso, se hará constar el número de cuenta bancaria designada por el tercero y dado de alta en la base de datos de terceros.

4.2. Por cheque. Tiene carácter excepcional y debe ser nominativo a favor del acreedor. Hay un informe de la Alcaldía, en el que se hará constar la naturaleza especial de la obligación o de las circunstancias que requieren esta forma de pago. El cheque se entregará al acreedor o a su representante con poderes o por persona autorizada y se debe firmar el recibo que emita la tesorería al efecto, previa identificación del perceptor.

4.3. En metálico. Tiene carácter excepcional y hay un informe de la Alcaldía, en el que se debe hacer constar la naturaleza especial de la obligación o de las circunstancias que requieren esta forma de pago. El acreedor o su representante con poderes o por persona autorizada debe firmar el documento que emita la tesorería al efecto, previa identificación del perceptor.

4.4. Por orden de cargo en una cuenta bancaria.

a) Esta forma de pago está prevista, con carácter general, para autorizar:

i. El pago de tributos y precios públicos estatales, autonómicos y locales.

ii. El pago de las liquidaciones de la Seguridad Social y de cuotas de otros regímenes de cotización.

b) El pago se autorizará mediante el documento emitido por la tesorería «autorización de pago con cargo a una cuenta bancaria operativo».

c) De manera excepcional, para efectuar el pago efectivo dentro del plazo de pago en período voluntario, se podrá emitir una orden de cargo en cuenta bancaria sin disponer de la obligación reconocida y liquidada, y se aplicará posteriormente a las aplicaciones presupuestarias de gastos correspondientes, previa tramitación del expediente correspondiente.

4.5. Los pagos derivados del endeudamiento financiero (cuotas de amortización y de los intereses y gastos financieras) se efectúan mediante cargo en cuenta efectuado directamente por la entidad de crédito, sin autorización previa, y se aplicará posteriormente a las aplicaciones presupuestarias de gastos, previa tramitación del expediente correspondiente.

4.6. Los pagos debidamente autorizados y efectuados de los que no se haya contabilizado la ordenación de pago correspondiente deben ser contabilizados por la tesorería como pagos pendientes de aplicar al presupuesto (cuenta PGCP 555). Posteriormente, cuando se hayan contabilizado todas las fases de gestión del presupuesto de gastos, se contabilizará la aplicación definitiva.

5. Se autoriza a la Tesorería general de la Entidad a efectuar, de manera excepcional, anticipos en metálico a favor de sus empleados, así como a los miembros corporativos con responsabilidad de gestión. Para efectuar estos anticipos en metálico, es necesario:

a) La solicitud de la Alcaldía, en el que conste el importe que se solicita y la motivación.

b) Que se realice una retención de crédito por el importe de la operación en la aplicación presupuestaria a la que se aplicará el gasto.

c) Que la factura correspondiente se presente conformada por la Alcaldía a la Tesorería para hacer constar «pagado caja efectivo», con el fin de que posteriormente se impute a las aplicaciones presupuestarias de gastos correspondientes.

6. Los pagos en una divisa distinta del euro se han de autorizar y efectuar sin contabilizar previamente la ordenación de pago. Una vez realizado el pago y conocido el tipo de cambio aplicado por la entidad bancaria, se debe informar al centro gestor, a efectos de que tramite los ajustes contables que correspondan, y emitir la orden de pago por el contravalor en euros de acuerdo con el tipo de cambio aplicado.

53. Movimientos internos de tesorería

Los movimientos internos de tesorería son los traspasos de fondos entre diferentes cuentas de tesorería de la entidad. Los propone la tesorería de la entidad respectiva y deben ser autorizados de acuerdo con lo establece la base 52.1.

54. Excedentes temporales.

1. Los excedentes temporales de tesorería que se deduzcan de su presupuesto anual se pueden rentabilizar, de conformidad con lo establecido en el apartado 2 del artículo 199 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el TRLRHL. A tal efecto, los excedentes pueden ser colocados en cuentas financieras, imposiciones o depósitos a plazo fijo abiertos a entidades financieras.

2. La formalización de la operación financiera correspondiente requiere un informe de la tesorería de la entidad respectiva y una resolución del presidente / a de la entidad o la persona en quien delegue. La colocación de fondos en estas cuentas financieras tiene el carácter de movimiento interno de fondo.

55. Mantenimiento de terceros

1. Tienen la consideración de terceros las personas físicas o jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, públicas o privadas, que se relacionan con la Eatim de Gamonal, como consecuencia de operaciones presupuestarias o no presupuestarias, a favor de las que se acrediten obligaciones o expidan pagos derivados de aquellas obligaciones.

2. Los datos identificativos de los terceros, así como los datos necesarios para gestionar los pagos se han incorporar al sistema informático de contabilidad SICAL. Estos datos, de alta o modificación, serán comunicadas por los terceros. A tal efecto, se pondrá a su disposición un formulario normalizado.

3. Las áreas gestoras, en la tramitación de los expedientes de su competencia, son las responsables de requerir la documentación necesaria para dar de alta los datos de terceros en relación con los acreedores con que se relacionen, y la enviarán a la tesorería de la entidad, que es la responsable de registrarla en el módulo de terceros del SICAL.

En el supuesto de que se observe alguna deficiencia, la tesorería lo comunicará al área gestora para que tramite la enmienda.

4. El registro y mantenimiento de los datos de terceros a efectos de pago de las nóminas es responsabilidad de la unidad de contabilidad.

5. No se puede tramitar ningún pago, presupuestario o no presupuestario, sin que conste el registro correspondiente en el fichero contable de terceros.

56. Actas de arqueo

1. El acta de arqueo se define como un estado que proporciona una visión estática de los fondos líquidos de la tesorería de la entidad local en una fecha determinada.

2. El acta de arqueo proporciona información de saldos contables y bancarios en la fecha a que se refiere este estado contable. En el caso de discrepancia entre los saldos contables y bancarios, se ha incorporar un estado conciliatorio, que debe validar la persona que tenga a su cargo la función de contabilidad.

AYUNTAMIENTO DE GAMONAL

3. La periodicidad que se establece en la elaboración de las actas de arqueo, de carácter ordinario, son las siguientes:

| Entidad local | Cuentas corrientes | Cuentas corrientes restringidas de anticipo de caja fija |
|------------------|--------------------|--|
| Eatim de Gamonal | bimensual | trimestral |

4. Las fechas de referencia de las actas de arqueo son las siguientes:

a) Para las de periodicidad bimensual: 28 de febrero, 30 de abril, 30 de junio, 31 de agosto, 31 de octubre y 31 de diciembre.

b) Para las de periodicidad trimestral: el último día del trimestre natural.

5. Las actas de arqueo deben ser emitidas por la tesorería y las suscribirá, en la Eatim de Gamonal, el presidente / a, el tesorero / a y el interventor / a o los sustitutos respectivos, previa verificación de los saldos contables por parte de la unidad de contabilidad.

Los estados conciliatorios de los ordinales de tesorería de anticipos de caja fija, los suscribirán sus habilitados, excepto las correspondientes al arqueo de fecha 31 de diciembre de la Eatim de Gamonal, que los han de suscribir sus habilitados, el tesorero / a y el interventor / a, previa verificación de los saldos contables por parte de la unidad de contabilidad.

6. El plazo máximo de presentación de las actas de arqueo es de 20 días naturales de la fecha de referencia.

57. Caja de depósitos

1. Se constituye en la Tesorería de la Entidad la caja de depósitos, en la que se ingresarán los depósitos que la Eatim de Gamonal debe constituir de acuerdo con la normativa vigente.

2. La constitución de depósitos se formaliza mediante la expedición de órdenes de ingreso con la carta de pago correspondiente, firmada por el tesorero / a o persona designada, que sirve como justificante en el proceso administrativo correspondiente.

3. La cancelación o aplicación definitiva de depósitos debe ser objeto de resolución por el órgano competente en el procedimiento.

58. Periodo medio de pago (PMP)

1. En el marco de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, que incluye el control de la deuda comercial y la lucha contra la morosidad en el sector público, se debe calcular el periodo medio de pago (en adelante, PMP).

2. El Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología del cálculo de periodo medio de pago a proveedores de las administraciones públicas, modificado por el Real Decreto 1040/2017, establece la metodología de cálculo del PMP y su publicación. El artículo 5 del RD 635/2014 prevé tres supuestos para determinar la fecha de inicio del cómputo de días en el cálculo del PMP:

a) La fecha de aprobación de las certificaciones de obra.

b) La fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad con los bienes entregados o servicios prestados.

c) La fecha de entrada de la factura en el registro administrativo, según conste en el registro contable de facturas o sistema equivalente, en los supuestos en los que o bien no sea aplicable un procedimiento de aceptación o comprobación de los bienes o servicios prestados, o bien la factura se reciba con posterioridad a la aprobación de la conformidad.

3. Los sistemas de información con los que actualmente se gestiona todo el procedimiento de contabilización de los gastos y el software de gestión de expedientes no proporcionan de manera automatizada las fechas indicadas en los apartados a y b del punto 2 anterior. Por este motivo, la fecha de inicio en el cálculo de los ratios del PMP debe ser la fecha de contabilización definitiva del reconocimiento de la obligación registrada en el SICAL.

4. La Tesorería de la Eatim de Gamonal debe calcular mensualmente el indicador PMP y remitirlo a la Intervención antes del día 27 del mes siguiente o el hábil inmediatamente posterior, para su remisión y publicación, de acuerdo con la normativa vigente.

TÍTULO QUINTO. LA CONTABILIDAD PÚBLICA

59. Criterios para la amortización de los elementos del inmovilizado

Los criterios para la amortización de los elementos del inmovilizado son los siguientes:

- a) Política de amortización: contable, basada en criterios técnicos.
- b) Método de amortización: lineal puro completo, de manera que se distribuyen los costes de amortización linealmente a lo largo de la vida útil del bien, se calculan para cada período y se divide la base amortizable neta entre los años que falte hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.
- c) Vida útil estimada. Se define en cada clasificación en base a diferentes fuentes de información (Experiencia en bienes similares, estimación de los fabricantes, evaluaciones de tasadores e ingenieros, etc.), y no supera, en ningún caso, los periodos máximos de amortización definidos en la Resolución de 14 de diciembre de 1999, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regulan determinadas operaciones contables a realizar a fin de ejercicio: amortizaciones del inmovilizado, provisiones y periodificación de gastos e ingresos.
- d) Fecha de inicio de amortización: como norma general, se define la fecha de alta del bien.

60. Normas de valoración posterior del inmovilizado

La Eatim utiliza como norma de valoración posterior del inmovilizado el «modelo del coste», previsto en la segunda parte del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local, anexo a la ICAL normal 2013, lo que conlleva que, con posterioridad a su reconocimiento inicial como activo, todos los elementos del inmovilizado material deben ser contabilizados incrementando a su valoración inicial, en su caso, los desembolsos posteriores, descontando la amortización acumulada practicada y la corrección valorativa acumulada por deterioro que hayan sufrido a lo largo de su vida útil.

61. Criterios de registro y procedimiento de los acreedores por operaciones devengadas

1. De acuerdo con la Orden HAC / 1364/2018, de 12 de diciembre, la frecuencia mínima con la que se ha de utilizar la cuenta 413 «acreedores por operaciones devengadas» en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local es trimestral. Los criterios de registro de los gastos producidos se detallan todo seguido en virtud de su naturaleza y periodicidad.

a) Trimestral

| Gasto | Criterio | Procedimiento |
|---|--|--|
| Capítulo 2 Gastos corrientes en bienes y servicio y Capítulo 6 Inversiones reales | a) Facturas conformadas pendientes de reconocer la obligación b) Documentos contables en fase de reconocimiento de la obligación pendientes de contabilizar | Grabación asiento directo a cargo de la unidad de contabilidad de la entidad |
| Capítulo 4 Transferencias corrientes y capítulo 7 Transferencias de capital | Documentos contables en fase de reconocimiento de la obligación pendientes de contabilizar | |
| Capítulos 1, 3 y 9 | Documentos contables en fase de reconocimiento de la obligación pendientes de contabilizar | |

b) Anual: Fin de ejercicio

| Gasto | Criterio | Procedimiento |
|---|--|--|
| Capítulo 2 Gastos corrientes en bienes y servicios y Capítulo 6 Inversiones reales | Facturas registradas conformadas pendientes de reconocer la obligación | Grabación operación contable OPA (Operación Pendiente de Aplicar) |

2. La fecha de grabación de las operaciones indicadas en el apartado anterior son las que se indican a continuación:

Primer trimestre 31 de marzo

Segundo trimestre 30 de junio

Tercer trimestre 30 de septiembre

Cuarto trimestre y fin de ejercicio 31 de diciembre

62. Liquidación del presupuesto

1. El cierre y la liquidación del presupuesto de la Eatim tiene lugar, en cuanto a la recaudación de los derechos y el pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del ejercicio presupuestario.

2. La confección de los estados demostrativos de la liquidación del presupuesto se realizará por la unidad de contabilidad de la entidad. Su aprobación, que se llevará a cabo antes del 1 de marzo, corresponde al presidente / a de la entidad, con el informe previo de la intervención general, y se dará cuenta en la primera sesión del Pleno de la corporación.

3. Como resultado de la liquidación, hay que determinar:

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

b) El resultado presupuestario del ejercicio.

c) Los remanentes de crédito

d) El remanente de tesorería.

4. La liquidación del presupuesto la envía la Intervención de la Eatim de Gamonal telemáticamente:

a) En el Ministerio de Hacienda, a través de la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales, antes del 31 de marzo, de conformidad con el artículo 15.3 a de la Orden HAP / 2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley orgánica 2/2012.

b) A la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a través de la plataforma REDEL, en el plazo que se establezca.

63. La cuenta general

1. La cuenta general de la Eatim de Gamonal muestra la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y del resultado y de la ejecución del presupuesto, y está integrado:

a) Por cuenta de la propia entidad local.

2. La cuenta general se someterá antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas.

3. Se someterá a la aprobación del Pleno de la corporación antes del día 1 de octubre.

4. La Intervención de la Eatim de Gamonal debe enviar la cuenta general telemáticamente:

a) En la Sindicatura de Cuentas, antes del 15 de octubre del año siguiente al del cierre del ejercicio. Asimismo, se deben enviar las auditorías y cualquier otro informe de control financiero de entidades, subvenciones y, en su caso, de cuestiones globales de naturaleza económica financiera relativas en su municipio con las recomendaciones y las reservas correspondientes.

b) En el Ministerio de Hacienda a través de la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales, antes del 31 de octubre, de conformidad con el artículo 15.4 de la Orden HAP / 2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley orgánica 2/2012.

TÍTULO SEXTO. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

64. Control interno

1. De acuerdo con el TRLRHL, en el ámbito del sector público administrativo de la Eatim la función interventora el ejerce la persona titular de la Intervención de la Eatim de Gamonal.
2. El control interno se rige por lo dispuesto en la normativa reguladora de esta materia y las instrucciones y circulares elaboradas de la gestión económica de la Eatim de Gamonal.

DISPOSICIONES FINALES

65. Modificación de las Bases

Estas Bases pueden ser modificadas por el Pleno de la Eatim, a propuesta del presidente / a de la corporación, previo informe de la Intervención y con los mismos trámites que los de aprobación del presupuesto.

66. Instrucciones y aclaraciones

La Intervención podrá emitir circulares e instrucciones de desarrollo de estas Bases en aquellos procedimientos que por su importancia o complejidad se consideren de especial relevancia, y por resolver cualquier duda que se pueda plantear en la interpretación de estas Bases de ejecución del presupuesto.

67. Modificación de la normativa

En caso de que la modificación de la normativa estatal o autonómica comporte la necesidad de adaptar estas Bases de ejecución del presupuesto, se entenderá que la modificación es de aplicación inmediata y se considerará que estas Bases quedan automáticamente adaptadas a los cambios producidos.