

2025

AYUNTAMIENTO
DE ROQUETAS
DE MAR

INTERVENCIÓN

**[BASES DE EJECUCIÓN
DEL PRESUPUESTO
GENERAL DEL
EJERCICIO 2025
AYUNTAMIENTO
ROQUETAS DE MAR]**

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

GENERAL DEL EJERCICIO 2025

AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR

Contenido

NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS.....	7
CAPÍTULO I	7
NORMAS GENERALES	7
BASE 1. ÁMBITO TEMPORAL.....	7
BASE 2. ÁMBITO FUNCIONAL	7
BASE 3. DEL PRESUPUESTO GENERAL.....	9
BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....	10
BASE 5. VINCULACIONES JURÍDICAS	12
CAPÍTULO II	14
MODIFICACIONES DE CRÉDITO	14
BASE 6. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS	14
BASE 7. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....	15
BASE 8. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....	15
BASE 9. AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.....	17
BASE 10. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.....	17
BASE 11. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.....	19

BASE 12. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.....	20
BASE 13. BAJAS POR ANULACIÓN.....	22
TÍTULO II	22
DE LOS GASTOS.....	22
CAPITULO I	22
GESTIÓN PRESUPUESTARIA.....	22
BASE 14. ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	22
BASE 15. DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS	24
BASE 16. RETENCIÓN DE CRÉDITO.....	24
BASE 17. AUTORIZACIÓN DE GASTOS.....	25
BASE 18. DISPOSICIONES DE GASTOS.....	25
BASE 19. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	26
BASE 20. DOCUMENTOS SUFFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.....	26
BASE 20 BIS. COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN	28
CAPÍTULO II	29
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	29
BASE 21. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN	29
BASE 22. AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN (BIS).....	29
BASE 23. GASTOS DE PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	30
BASE 24. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE	36
BASE 25. TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES	40
BASE 26. PROYECTOS DE GASTO	40
BASE 27. GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA	41
BASE 28. FIANZAS Y DEPÓSITOS	41
CAPÍTULO III	42
OMISIÓN FISCALIZACIÓN / RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS	42
BASE 29. OMISIÓN FUNCIÓN INTERVENTORA / CONVALIDACIONES /	

RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO	42
BASE 30. JUSTIFICANTES Y REGISTROS CONTABLES	47
BASE 31. AMORTIZACIONES.....	48
CAPÍTULO V	49
REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS.....	49
BASE 32. ÁMBITO DE APLICACIÓN	49
BASE 33. GESTIÓN DEL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS.....	49
BASE 34. PRESENTACIÓN DE FACTURAS	49
BASE 35. REQUISITOS DE LAS FACTURAS	49
BASE 36. ANOTACIÓN DE LAS FACTURAS POR LA OFICINA CONTABLE. TOMA DE RAZÓN EN CONTABILIDAD DE CESIONES DE CRÉDITO	51
BASE 37. ANOTACIÓN EN EL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS DE LA ACEPTACIÓN O RECHAZO Y DEVOLUCIÓN DE LAS MISMAS POR EL ÓRGANO GESTOR.....	54
BASE 38. ANOTACIÓN EN EL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS EN RELACIÓN CON EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y EL PAGO DE LAS MISMAS.....	55
BASE 39. INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE FACTURAS. COMUNICACIÓN DEL RECHAZO DE LA FACTURA.....	56
CAPÍTULO VI	58
OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	58
BASE 40. SUBVENCIONES	58
Procedimiento de concesión de premios.....	62
CAPÍTULO VII	64
PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	64
BASE 41. ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR	64
BASE 42. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	67
BASE 43. FUNCIONES DE LOS CAJEROS-PAGADORES EN LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	70
TÍTULO III	72

DE LOS INGRESOS	72
CAPÍTULO I	72
NORMAS GENERALES	72
BASE 44. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	72
BASE 45. PRINCIPIO DE NO AFECTACIÓN	73
BASE 46. REINTEGROS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	74
BASE 47. LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO E INGRESO DIRECTO	75
BASE 48. LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO E INGRESO POR RECIBO.....	75
BASE 49. AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAÍDO PREVIO	77
BASE 50. COBRO DE CHEQUES EXPEDIDOS A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO.	77
BASE 51. RECONOCIMIENTO DE OTROS DERECHOS	77
BASE 52. FISCALIZACIÓN DE DERECHOS	78
BASE 53. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.....	78
CAPÍTULO II	80
INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS	80
BASE 54. BAJAS POR ERRORES JUSTIFICADOS	80
BASE 55. SITUACION DE INSOLVENCIA.....	80
BASE 56. CRITERIOS A APLICAR EN LA FORMULACION DE PROPUESTAS DE DECLARACION DE CREDITOS INCOBRABLES.....	82
BASE 57. JUSTIFICACION DE EXPEDIENTE	85
BASE 58. ENAJENACIÓN DE BIENES O DERECHOS EMBARGADOS Y ADJUDICACIÓN A LA HACIENDA PÚBLICA.....	86
CAPÍTULO III	88
DE LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO	88
BASE 59. AUTORIZACIÓN DE CAJAS DE EFECTIVO.....	88
BASE 60. DE LA TESORERÍA.....	89
BASE 61. ACTAS DE ARQUEO	89
BASE 62. FICHA Y FICHERO DE TERCEROS O INTERESADOS	90

BASE 63. ORDENACIÓN DEL PAGO	91
TÍTULO IV	92
LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	92
BASE 64. OPERACIONES DE GASTOS	92
BASE 65. OPERACIONES DE INGRESOS.....	93
BASE 66. PERIODIFICACIÓN.....	94
BASE 67. CIERRE DEL PRESUPUESTO	94
TÍTULO V	95
CONTROL Y FISCALIZACIÓN	95
BASE 68. CONTROL INTERNO	95
BASE 69. NORMAS PARTICULARES DE CONTROL INTERNO.....	95
TÍTULO VI	97
OPERACIONES DE CRÉDITO.....	97
BASE 70. LAS OPERACIONES DE CRÉDITO	97
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA	98
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.....	99
DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA	101
DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.....	101
DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.....	101
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.....	102
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEPTIMA.....	103
DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA.....	103

TÍTULO I NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

El Ayuntamiento de Roquetas de Mar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, artículos 165.1 y 183 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, que desarrolla la citada Ley, establece las siguientes Bases para la Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio económico de 2025.

BASE 1. ÁMBITO TEMPORAL

1. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a lo que dispone la normativa legal vigente en materia de Haciendas Locales y de Estabilidad Presupuestaria y a estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.
2. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

BASE 2. ÁMBITO FUNCIONAL

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

2. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
3. Las presentes bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del presupuesto general. El ejercicio presupuestario es el año natural correspondiente al 202 y a él se imputarán:
 - a) Los derechos liquidados en el ejercicio, cualquiera que sea el período de que deriven, y
 - b) Las obligaciones reconocidas durante el ejercicio.
4. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.
5. Se faculta a la Intervención para emitir Circulares y a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 3. DEL PRESUPUESTO GENERAL

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Roquetas de Mar para el ejercicio económico de 2025, está formado únicamente por el Presupuesto de esta Entidad Local y constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer la Entidad y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

ENTIDAD	CRÉDITOS INICIALES CONSIGNADOS	
	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR	124.114.410,89 €	125.339.200 €

Las consignaciones del Estado de Gastos representan el límite máximo que pueden alcanzar las obligaciones municipales; su inclusión en el Presupuesto no crea ninguna obligación, excepto cuando se trate de deudas reconocidas a favor de terceros.

Las obligaciones se contraerán en la cuantía estrictamente indispensable para asegurar el funcionamiento normal de los servicios, sin que la mera existencia del crédito presupuestario autorice a realizar el gasto, sino que éste y el reconocimiento de las obligaciones habrán de responder a la satisfacción de los servicios de competencia municipal.

Las previsiones de ingresos representan el cálculo estimativo del rendimiento de los recursos municipales.

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura presupuestaria aplicada ha sido la que establece la O.M. 419/2014, de 14 de marzo. Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

1. La estructura del Presupuesto se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con arreglo a los siguientes criterios:
 - a) A nivel orgánico: por unidades gestoras (cinco dígitos). Los primeros tres dígitos representan la sección presupuestaria o Concejalía y las dos últimas la unidad gestora o servicio.
 - b) A nivel de política de gasto: por grupos de programas (tres o cuatro dígitos).
 - c) A nivel económico: por subconceptos (cinco o siete dígitos), salvo los créditos correspondientes a las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario cuya desagregación se realizará a nivel de concepto (tres dígitos).
2. La aplicación presupuestaria se define por la conjunción de la clasificación de gasto y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.
3. La aplicación presupuestaria está integrada por un total de trece, catorce o dieciséis dígitos conforme a los niveles citados en el párrafo 1 anterior.
4. Los conceptos correspondientes al estado de ingresos están integrados por cinco dígitos.
5. La clasificación orgánica, de acuerdo con la estructura orgánica de la Corporación se clasifica en:

1

- 1000 GABINETE DE ALCALDÍA Y ORG. GOBIERNO
- 1001 SEGURIDAD CIUDADANÍA
- 1002 COMUNICACIÓN SOCIAL
- 1003 PROTECCIÓN CIVIL
- 1004 SECRETARÍA GRAL Y ASESORÍA JURÍDICA
- 1005 INTERVENCIÓN Y TESORERÍA
- 1006 DEUDA MUNICIPAL
- 1007 AGRICULTURA Y PESCA

2

- 2000 RECURSOS HUMANOS
- 2001 PREVENCIÓN Y RIESGOS LABORALES
- 2002 EMPLEO
- 2003 COLEGIOS, BIBLIOTECAS Y UNIVERSIDAD
- 2004 CULTURA
- 2005 ESCUELA DE MÚSICA, DANZA Y TEATRO
- 2006 CASTILLO Y EXPOSICIÓN
- 2007 TEATRO AUDITORIO
- 2008 JUVENTUD
- 2009 DEPORTES Y FESTEJOS
- 2010 EDIFICIO PISCINA Y PABELLÓN POLIDEPORTIVO EL PARADOR
- 2012 PROYECTOS FONDOS EUROPEOS

3

- 3000 SUELO Y VIVIENDA
- 3001 INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO LOCAL
- 3002 PATRIMONIO
- 3100 MEDIO AMBIENTE
- 3101 SALUD Y CONSUMO
- 3102 MERCADOS
- 3103 ASEO URBANO
- 3200 PARQUES Y JARDINES
- 3300 INFRAESTRUCTURAS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
- 3301 TRANSPORTE Y MOVILIDAD
- 3400 ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD
- 3500 TRANSFORMACIÓN DIGITAL

4

- 4000 SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS
- 4001 PROMOCIÓN COMUNITARIA
- 4200 PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y MUJER

5

- 5000 ATENCIÓN CIUDADANA, ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN
- 5001 GESTIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRO
- 5002 CONTRATACIÓN
- 5003 TURISMO Y PLAYA
- 5004 COMERCIO

6. Se clasificarán los créditos consignados en el estado de ingresos de acuerdo con el criterio económico, estableciéndose capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

BASE 5. VINCULACIONES JURÍDICAS

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2. El nivel de vinculación jurídica para la gestión del Presupuesto de gastos es el siguiente:

* Respecto a la clasificación orgánica, por sección presupuestaria (tres primeros dígitos).

* Respecto al área de gasto, por política de gasto (dos dígitos).

* Respecto a la clasificación económica, el Artículo, con las siguientes excepciones:

Si se trata de gastos de personal, la vinculación se establece a nivel de capítulo,

y si se trata de gastos con financiación afectada, tanto si son de personal como de gasto corriente, la vinculación queda establecida a nivel de subconcepto.

3. En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto".

4. Cuando se trate de Gastos en el marco del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea, se deben incluir en el programa 2012 proyectos fondos europeos. Con el objeto de facilitar el refuerzo de las obligaciones de suministro de información económico- financiera 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.

CAPÍTULO II MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 6. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

1. Cuando se prevea realizar gastos con cargo a aplicaciones presupuestarias en las que no exista crédito, o el que existe se presuma insuficiente para su ejecución, al nivel de vinculación establecido para cada caso en las presentes bases, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo. Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma por parte del titular del órgano gestor del gasto, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en los programas en el momento de su aprobación.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.
3. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva, salvo que por éste sean declaradas inmediatamente ejecutivas según lo establecido en el artículo 38.4 del R.D. 500/1990 de 20 de abril.
4. Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.
5. Cuando un expediente de modificación presupuestaria lleve consigo la habilitación de aplicaciones presupuestarias no contempladas en el Presupuesto inicialmente aprobado para el ejercicio, la aprobación del mismo determinará automática e implícitamente la creación y habilitación de las aplicaciones antes referidas.

BASE 7. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- Dotación del Fondo de Contingencia, en su caso.

2. Los gastos de inversión también podrán finanziarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

3. Excepcionalmente, y en las condiciones previstas en el art. 177.5 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, también podrán finanziarse con recursos procedentes de operaciones de crédito nuevos o mayores gastos, por operaciones corrientes, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes.

BASE 8. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1. Corresponde a la Alcaldía o Concejal en el que delegue la orden para incoar los expedientes de crédito extraordinario o suplemento de crédito

2. En la propuesta se acreditará la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica. A la propuesta se habrá de acompañar una Memoria justificativa de la necesidad de la medida que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las

partidas presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, en caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
- c) Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.

3. Los expedientes aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si en el transcurso del citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4. En cuanto a la efectividad de ambos tipos de expedientes será de aplicación lo regulado en el art. 6 punto 3.

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

BASE 9. AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

1. Se considerarán aplicaciones presupuestarias ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados a las finalidades que amparen dichas aplicaciones presupuestarias.
2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.
3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde a la Alcaldía.

BASE 10. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. Cuando haya de realizarse un gasto con cargo a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.
2. La aprobación de las transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto corresponde al Pleno del Ayuntamiento.
3. La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia de la Alcaldía, o por delegación, al Concejal que ostente las competencias en materia de Hacienda.

Los expedientes que se traten por este concepto se iniciarán a petición del titular del órgano gestor al que corresponda la gestión de los créditos objeto de modificación, quienes solicitarán del Alcalde-Presidente de la Corporación o Concejal delegado la pertinente orden de incoación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel

a que esté establecida la vinculación de los créditos. El Alcalde-Presidente o Concejal delegado examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.

El expediente, que habrá de ser informado previamente por la Intervención Municipal, se aprobará por resolución de la Presidencia de la Entidad local o Concejal delegado, siempre y cuando tengan lugar entre partidas del mismo grupo de función o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal (capítulo I). Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

4. En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación el régimen regulado en el punto 3 del artículo 6.

5. Las transferencias de créditos aprobadas por la Alcaldía serán ejecutivas desde su aprobación.

6. Las transferencias de créditos podrán conllevar la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que existan otras en el mismo nivel de vinculación jurídica.

7. En todo caso, las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990, que son las siguientes:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

BASE 11. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1. Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acreditación de la existencia formal del compromiso firme de aportación.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios
- d) Reembolsos de préstamos.
- e) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

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

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

3. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, según los casos, se procederá a tramitar el expediente. Se iniciará mediante providencia del Alcalde-Presidente o Concejal delegado, previa propuesta por la unidad administrativa gestora del gasto correspondiente en la que se determinará la aplicación presupuestaria de gastos que

debe ser incrementada y se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza de la aportación.

La aprobación de los expedientes de generación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde a la Alcaldía y, por delegación, al Concejal que ostente las competencias en materia de Hacienda.

BASE 12. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase 0), por tanto, son créditos no gastados.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en los artículos 47 y 48 del RD.500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores a que hace referencia el artículo 26.2.b) del Real Decreto 500/1990.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

2. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

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

3. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de créditos corresponde a la Alcaldía o del Concejal Delegado en su caso.

4. Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, se entenderá que se desiste total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto en los siguientes supuestos:

- Por petición expresa del gestor.
- Cuando dentro de las aplicaciones del proyecto de gastos con financiación afectada, transcurran dos ejercicios sucesivos sin que se hayan contabilizado nuevas autorizaciones, disposiciones o reconocimiento de obligaciones, salvo casos debidamente motivados.

5. Las aplicaciones presupuestarias que sean objeto de incorporación de remanentes se adaptarán a la estructura presupuestaria definida en el presupuesto vigente.

BASE 13. BAJAS POR ANULACIÓN

1. Cuando la Alcaldía estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación y la correspondiente retención de crédito.
2. La aprobación corresponderá al Pleno.

TÍTULO II DE LOS GASTOS

CAPITULO I GESTIÓN PRESUPUESTARIA

La gestión presupuestaria del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, para el cumplimiento de los fines que el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, asigna a la contabilidad municipal y, en cumplimiento del régimen de contabilidad pública al que se encuentra sometido el Ayuntamiento, se desarrollará en los términos establecidos por el Real Decreto 500/1990, la Instrucción del modelo Normal de contabilidad local, aprobada mediante Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre. En todo caso se observará el cumplimiento de la legislación vigente y de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

BASE 14. ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

1. El Ayuntamiento suministrará toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y de las normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, y garantizarán

la coherencia de las normas y procedimientos contables, así como la integridad de los sistemas de recopilación y tratamiento de datos.

2. Las actuaciones del Ayuntamiento se sujetarán al principio de sostenibilidad financiera, mediante la acreditación, en cada caso, de la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública.

3. Introduciendo como un extremo a fiscalizar con carácter previo en la tramitación de los contratos de obras la existencia de informe de valoración de sus repercusiones y efectos en consonancia con los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, recogidos en el art. 7 de la LOEPSF.

4. La gestión de los recursos municipales estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión de los servicios municipales.

5. Las disposiciones municipales reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación del Ayuntamiento y de sus entes dependientes, que afecten a los gastos o ingresos municipales presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

6. El Ayuntamiento hará un seguimiento de los datos de ejecución presupuestaria y ajustará el gasto municipal para garantizar que al cierre del ejercicio no se incumpla el objetivo de estabilidad presupuestaria.

BASE 15. DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS

1. En principio, todos los créditos definitivos aprobados para el Presupuesto de Gastos correspondientes a Gastos Corrientes o Gastos de Capital se encuentran en la situación de disponible, pudiendo girarse sobre ellos autorizaciones o cualquier tipo de certificado de existencia de crédito.
2. La declaración de no-disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.
3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias, y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

BASE 16. RETENCIÓN DE CRÉDITO

1. Retención de crédito (RC) es el acto mediante el cual se expide, respecto al de una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.
2. Cuando el titular del centro gestor del gasto considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará petición razonada a la Intervención Municipal.

Recibida la solicitud en la Intervención Municipal, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, expidiéndose por el Interventor la correspondiente certificación de existencia de crédito en su caso.
3. En todo expediente de transferencia de crédito será requisito indispensable para su tramitación la previa certificación de la existencia de crédito (RC MOD.) suficiente en la partida presupuestaria que deba ceder crédito.

BASE 17. AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1. Dentro de los créditos consignados en el Presupuesto, corresponde autorizar gastos al Pleno, a la Junta de Gobierno o al Alcalde, de acuerdo con la atribución de competencias que se establezca en la normativa vigente.
2. Todos los acuerdos y resoluciones de autorización de gastos que constituyan actos administrativos separados de la disposición o compromiso de gastos serán notificados al servicio de contabilidad para su contabilización independiente (documentos A).

BASE 18. DISPOSICIONES DE GASTOS

1. La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.
La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando al Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
2. Son órganos competentes para la disposición de gastos los que tengan la competencia para su autorización, siguiente el mismo sistema de delegaciones establecido en dicha fase de ejecución.
3. Cuando un mismo acto administrativo abarque las fases de autorización-disposición producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. Dichas fases se acumularán y serán notificados al servicio de contabilidad para su contabilización independiente (documentos AD).

BASE 19. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. El reconocimiento de obligaciones es competencia de la Alcaldía, siempre que sea consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.
2. En el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros, o prestación de servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documentos 0, siempre que se cumplan los requisitos enunciados en estas Bases.
3. Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO, que deberá ser notificado al servicio de contabilidad.

BASE 20. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. En los gastos del Capítulo I, se observarán estas reglas:
 - a. Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral, se justificarán mediante las nóminas mensuales.
 - b. Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán que se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.
 - c. Las nóminas tienen la consideración de documento 0.
 - d. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento 0.

e. En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo será preciso la presentación de factura.

2. En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura, en los términos establecidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre (Reglamento por el que regulan las obligaciones de facturación). Todas las facturas emitidas a nombre del Ayuntamiento de Roquetas de Mar deberán ser objeto de anotación en el Registro Contable de facturas regulado en estas Bases.

3. No obstante lo anterior, en casos excepcionales, cuando sea de difícil o imposible cumplimiento lo establecido en el párrafo anterior, se considerará como documento suficiente para reconocimiento de la obligación, la declaración del cuentadante en la que explique el gasto y declare haber sido pagado, acompañando el ticket o justificante expedido por la caja receptora. Tal declaración, para ser admitida como justificante, deberá ser conformada por el Concejal Responsable del Área.

4. Los gastos de dietas y locomoción que sean atendidos mediante anticipo de caja fija, originarán la tramitación de documentos ADO.

5. En los gastos financieros (Capítulo III y IX) se observarán estas reglas:

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

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

6. En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento O cuando se acuerde el pago, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Las transferencias a partidos políticos y las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados se exigirán previo certificado de Secretaría.

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

8. En los contratos de obra, la aprobación de cada certificación de obra expedida por el director de la misma implica el reconocimiento de la obligación. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista deberá acompañar la factura correspondiente que será conformada por el director de la obra.

9. En los demás gastos de inversión, el documento que acredite la conformidad deberá acompañarse de la factura, que será conformada y ambos debidamente aprobados. En los casos en que la factura constituya el documento de la conformidad también será conformada y aprobada.

10. La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, una vez acreditado que su concesión se ajusta a la normativa.

BASE 20 BIS. COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN

La comprobación material se realizará conforme a lo establecido en el RD 424/2017 por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, desarrollándose en circular por esta Intervención.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

BASE 21. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN

1. En aquellos gastos que hayan de ser objeto de un expediente de contratación, se tramitará al inicio del expediente documento RC de retención de crédito, por importe igual al coste del proyecto o presupuesto (IVA incluido, en su caso) elaborado por los Servicios Técnicos, soportando dicho documento el acuerdo de inicio del expediente.
2. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento D. Cuando el procedimiento de contratación exija la formalización de un contrato, y dado que esta perfecciona el contrato, el documento D se tramitará cuando se haya formalizado dicho contrato. Si la formalización no tiene lugar antes de finalizar el ejercicio económico, se expedirá el documento D con el acuerdo de adjudicación.
3. Sucesivamente, y en la medida en que aprueben las certificaciones de obra, o los documentos de conformidad de la prestación del servicio, o de la recepción del suministro, se tramitarán los correspondientes documentos O.

BASE 22. AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN (BIS)

1. Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio.
2. Pertenecen a este grupo los que se detallan:
 - Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
 - Arrendamientos.
 - Contratos de tramo sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.).
 - Otras adquisiciones o servicios.

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

BASE 23. GASTOS DE PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

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

1. PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La aprobación de la plantilla y Anexo de Personal por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados.

2. NÓMINAS

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

Los Haberes de Personal, tanto funcionario como laboral o contratado, se satisfarán mensualmente en nómina, en la que figurarán todos los conceptos de carácter fijo y periódico, así como las retenciones que procedan.

Las nóminas se prepararán por el servicio de Recursos Humanos, conforme a la normativa vigente.

Las nóminas se cerrarán el día 15 de cada mes, no admitiéndose variaciones en las mismas pasada dicha fecha. Las variaciones que se produzcan a partir de entonces, se recogerán en la nómina siguiente.

El control e inicio de expedientes y detracción de haberes en su caso, así como el de ausencias justificadas, tales como vacaciones y asuntos propios, corresponde realizarlo a la misma unidad administrativa que tiene encomendada la realización de las nóminas.

Las variaciones en la situación del personal que produzcan efectos económicos deberán ser justificadas en la nómina con el documento originario y en el que se fundamenta.

3. PRODUCTIVIDAD Y GRATIFICACIONES

1- Productividad. Se autoriza a la Junta de Gobierno a determinar los objetivos y criterios que deben de regir la asignación individualizada del complemento de productividad. Estos criterios serán desarrollados por delegación en la Junta de Gobierno Local mediante la aprobación de un programa de productividad en donde se fijen objetivos concretos a conseguir tanto individuales como colectivos.

La distribución de esta productividad estará condicionada por la consecución de estos objetivos fijados. Su asignación individual se realizará entre el personal de los servicios de manera objetiva en función del complemento de destino del puesto.

2.- Gratificaciones: procedimiento para el abono y compensación de los servicios extraordinarios realizados por los empleados del Ayuntamiento De Roquetas De Mar.

"Artículo 1. Definición.

En el marco legal aplicable, se consideran servicios extraordinarios todos los que se realicen fuera de la jornada habitual de trabajo, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo y, que previamente estén informadas por el Responsable del Servicio y autorizadas por el Concejal Delegado de cada Área Municipal, salvo las realizadas por fuerza mayor.

Las horas realizadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo se compensarán por tiempo de descanso conforme lo establecido artículo 3.4.4 del Convenio/Pacto y según lo previsto en el artículo 2.

Cuando no puedan ser compensadas requerirá informe del Responsable del Servicio justificando la imposibilidad de su compensación y, se abonarán de conformidad con la cuantía prevista en el artículo 3.4.4 del Convenio/Pacto, que

podrán ser actualizadas anualmente en el Presupuesto Municipal para el correspondiente ejercicio económico.

Los servicios prestados por la policía local se abonarán de conformidad con lo pactado en la Mesa Sectorial.

Solo podrán ser compensadas o abonadas cuando no exista un saldo negativo en el resto de la jornada laboral.

Artículo 2. Tramitación.

a) Propuesta y autorización

La propuesta al Concejal Delegado de Área deberá ser efectuada por el Responsable del Servicio e incluirla en el expediente creado al efecto por Recursos Humanos, siendo necesario el visto bueno del Concejal Delegado de Recursos Humanos y, deberá incluir los siguientes extremos:

- a. Descripción del trabajo a realizar y justificación de la urgencia de realizarlo.
- b. Nombre del empleado/s que realizarán el trabajo extraordinario.
- c. Estimación máxima de horas a realizar por cada uno de los empleados propuestos, indicando si solicita el abono de gratificaciones por servicios extraordinarios o la compensación en tiempo de descanso.

b) Certificación de la realización

Una vez realizadas las tareas autorizadas como servicios extraordinarios, el Responsable del Servicio de quien partió la propuesta y dentro de los quince primeros días naturales siguientes deberá remitir a Recursos Humanos a través del expediente creado al efecto por Recursos Humanos, certificación sobre la efectiva realización de las mismas por los empleados autorizados con indicación expresa del número de horas trabajadas que, en ningún caso, superarán el número de horas autorizadas. Asimismo, éstas deberán figurar en el sistema de control de horario.

c) Compensación

Con carácter general las horas realizadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo se compensarán por tiempo de descanso retribuido, a razón de 2 horas

por hora trabajada, incrementándose en un 20% si se realiza en horario nocturno (de 22 a 6 horas) y en un 100% en domingo o festivos. Esta compensación se podrá realizar en una de las formas siguientes:

- a. Si el acumulado de horas realizadas permite compensar un día de permiso completo, el interesado podrá solicitar el correspondiente día por la aplicación de Portal del Empleado.
- b. Si el acumulado de horas realizadas no permite compensar un día, o fuera solicitado por el interesado de esta forma, se podrán compensar, dentro de la parte variable de la jornada.
- c. Las horas realizadas fuera de la jornada ordinaria, serán compensadas durante los tres meses siguientes a su realización.

d) Abono en nomina

Para el abono de las gratificaciones por servicios extraordinarios en nómina, se deberá incluir el informe de realización de las mismas por jefe del Servicio en el expediente creado al efecto en Recursos Humanos y hasta el día 5 del mes en curso.

El Servicio de Recursos Humanos tramitará informe propuesta de resolución, en la cual deberá indicarse expresamente el cumplimiento de la normativa vigente y, acreditar el cumplimiento a la fecha de la autorización y el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo, adjuntado el listado del marcaje de los servicios extraordinarios, el cual deberá ser fiscalizado favorablemente por la Intervención municipal.

Corresponde al Alcalde-Presidente la aprobación de la asignación individual del importe de las gratificaciones por los servicios extraordinarios en la Resolución de la Nómina que corresponda.”

4. ANTICIPOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS

A la extinción o suspensión de la relación de servicio con el Ayuntamiento, el personal afectado vendrá obligado al reintegro del importe pendiente de reembolso en los plazos y con el procedimiento establecido con carácter general para otros ingresos de derecho público.

5. REINTEGRO DE PAGOS INDEBIDOS EN NÓMINA

Una vez detectado en la nómina de haberes del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Roquetas de Mar que se ha producido un pago indebido consecuencia de un error material, aritmético o de hecho, o como consecuencia de situaciones imprevisibles (Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad...), sin que concurra derecho alguno de cobro frente a la Administración con respecto a dicho pago o en cuantía que exceda de la consignada en el documento que reconoció el derecho del acreedor, se dictará Resolución por el órgano municipal competente en la que se establecerá la forma de reintegrar los pagos indebidos.

Las formas en las que podrá procederse a efectuar el reintegro serán:

Como regla general se realizará un reintegro mediante compensación con la siguiente nómina de haberes, salvo que una vez deducida de la siguiente nómina la cantidad a reintegrar, las retribuciones líquidas resultantes sean inferiores al salario mínimo interprofesional aprobado para el ejercicio corriente, en cuyo caso se procederá según lo establecido en el apartado siguiente.

Se practicará liquidación correspondiente al importe a reintegrar conforme a los plazos establecidos en el artículo 62.2 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Tratándose de fondos públicos, si la cantidad requerida no se ingresa en el plazo legalmente establecido, se exigirá por el procedimiento administrativo de apremio con el devengo de los recargos, intereses y costas que procedan.

6. RESTO DE GASTOS DEL CAPÍTULO I

En cuanto al resto de gastos del capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento AD. Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

7. Las condiciones de trabajo y retribuciones de los funcionarios con habilitación de carácter nacional que prestan servicio como titulares de los puestos de Secretaría, Vicesecretaría, Intervención, Viceintervención, Tesorería y Vicetesorería están excluidos del ámbito de negociación colectiva, al amparo de lo establecido en el art. 37.2 c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La delimitación de las funciones públicas que realizan estos funcionarios y las condiciones de su ejercicio vienen determinadas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, teniendo la consideración de órganos administrativos.

La cuantía de las retribuciones de los funcionarios con habilitación de carácter nacional reseñados estará sujeta a las limitaciones que se establecen en el art. 75 bis Ley 7/1985, de 2 de abril, para los miembros de las corporaciones locales por todos los conceptos retributivos. La cuantía global máxima que, en desarrollo del citado precepto, se refleje para cada ejercicio presupuestario en la correspondiente ley de presupuestos, una vez deducidas las retribuciones de sueldo y complemento de destino establecidos en la RPT, se asignará en el complemento específico correspondiente a cada uno de estos puestos reservados.

8. Las disposiciones en materia de retribuciones de personal, tendrán efectos desde 1 de enero de 2025.

9. Se aplicará el incremento de las retribuciones establecidas en la normativa presupuestaria estatal a los miembros de la Corporación y al Personal Eventual.g

BASE 24. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

1. Las INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO sólo se harán efectivas cuando se acredite la existencia previa de la correspondiente resolución del órgano competente autorizando la salida, el destino y la duración de la misma.

2. IMPORTE DE LAS DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO. Los gastos de locomoción, la percepción de "dietas" y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso, pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará, en general, por lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o disposición del mismo o superior rango que, en su caso, le sustituya.

A estos efectos, el personal se clasificará en los siguientes grupos:

Grupo 1 Miembros de la Corporación.

Grupo 2 Funcionarios/as clasificados/as en los Grupos A1 y A2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

Grupo 3 Funcionarios/as de cuerpos o escalas clasificados/as en los Grupos C1 y C2 así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores. Los gastos de manutención y alojamiento serán los correspondientes al Grupo al que pertenezca el personal según los Anexos II y III del Real Decreto antes citado.

No obstante, de forma excepcional, la dieta en concepto de alojamiento será, para los miembros de la Corporación y demás personal al servicio de esta Administración, de igual cuantía que el gasto realizado y justificado por dicho concepto, siempre que los importes sean autorizados en la correspondiente encomienda. Asimismo, los funcionarios o personal al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio

para acompañar a un miembro de la Corporación tendrán derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañen.

En toda encomienda autorizando el desplazamiento se entenderá incluido la indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los aeropuertos, así como cualesquiera otros que precisen de la utilización del servicio tanto de taxis, autobuses, trenes o análogos, cuyo importe será siempre el efectivamente gastado y justificado.

3. ADELANTO DEL IMPORTE APROXIMADO DE LAS INDEMNIZACIONES, GASTOS DE LOCOMOCIÓN Y CUOTAS DE INSCRIPCIÓN EN CURSOS: Para la efectividad de los anticipos a los/as interesados/as será preciso la presentación, en la correspondiente pagaduría o Habilitación de la resolución administrativa correspondiente, donde se haga constar el nombre y el grupo de clasificación y categoría del encomendado; que la comisión es con derecho a dietas y/o el viaje por cuenta de la Administración; duración, itinerario y designación del medio de locomoción a utilizar; así como liquidación del importe aproximado de las dietas y, por separado, de los gastos de viaje, con expresión final de la cantidad total a percibir por el interesado. Asimismo, la utilización de vehículos tipo taxis para itinerarios distintos a los de ida y vuelta hasta puertos, aeropuertos y estaciones de tren o autobús, así como los de utilización de vehículos particulares o de alquiler debe ser motivada y expresamente autorizada.

4. JUSTIFICACIÓN DE DIETAS, PLUSES Y GASTOS DE VIAJE.

4.1.- REQUISITOS GENERALES DE JUSTIFICACIÓN

Una vez realizada la comisión de servicios, y dentro del plazo de diez días, el/la interesado/a habrá de presentar ante la pagaduría o habilitación los siguientes documentos:

- A) Encomienda o comisión de servicio autorizada por el órgano administrativo competente que incluya el abono de las indemnizaciones correspondientes.
- B) Cuenta justificativa detallada, firmada por el/la interesado/a, acompañada de todos los justificantes originales y reflejándose en la misma las cantidades que correspondan por alojamiento, manutención y gastos de locomoción separadamente con indicación de los días y horas de salida y llegada, así como del itinerario seguido.
- C) Informe de el/la directora/a de Área o Jefe/a de Servicio a la cuenta justificativa correspondiente. En todos los casos de justificación de indemnizaciones, tanto por dietas o pluses como por gastos de viaje, el exceso de lo gastado sobre las cuantías vigentes en cada momento correrá a cargo de el/la comisionado/a salvo las de alojamiento para los casos excepcionales a los que se refiere el apartado 2º de la presente Base.

Simultáneamente a la presentación de la cuenta justificativa en la pagaduría o habilitación que hubiese realizado el/la mismo/a, el/la interesado/a reintegrará el sobrante, si lo hubiera. Si resultase diferencia a su favor se le hará efectiva por la referida dependencia. Si transcurrido el plazo señalado para la justificación del anticipo el/la interesado/a no lo hubiese efectuado, el/la pagadora o habilitado/a lo pondrá en conocimiento de la autoridad de quien éste dependa y de el/la Directora/a de Área o Jefe/a de Servicio correspondiente para que, una vez oídas las alegaciones de el/la interesado/a, se puedan adoptar, en su caso, las medidas conducentes a su reintegro. Para la atención de esta indemnización la pagaduría o habilitación no librará nuevas cantidades a los/as comisionados/as hasta tanto hayan justificado las anteriores en los términos señalados en la presente base.

4.2.- GASTOS DE VIAJE. Las cantidades invertidas en gastos de viaje se justificarán, en todo caso, con las facturas de la prestación del servicio.

La indemnización por utilización de taxis se justificará con la factura o documento análogo correspondiente.

4.3.- DIETAS POR ALOJAMIENTO. Los gastos de alojamiento se justificarán con la factura original, acreditativa de su importe, expedida por los correspondientes establecimientos hoteleros, que deberá contener, además, del nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa; fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA; y que, en todo caso, deberá reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de la justificación de esta última. Cuando la factura sea expedida por Agencia de Viajes deberá contener los mismos requisitos.

4.4.- DIETAS DE MANUTENCIÓN. No requieren justificación salvo en los supuestos establecidos en el artículo 12.4 del Decreto 462/2002, 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

4.5.- CUOTAS DE INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE ESTUDIOS.

Se acreditarán con la factura o recibo de haber sido satisfechas.

5. En cuanto a las ASISTENCIAS A TRIBUNALES el procedimiento exige como mínimo:

a) Resolución de la Alcaldía fijando el número máximo de asistencias que puedan devengarse a la vista de las sesiones previsibles, del tiempo que el tribunal necesite para la elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios, etc. Dicha resolución se dictará una vez conocido el número de aspirantes admitidos.

b) Certificación o Informe de el/la Secretario/a del Tribunal sobre las asistencias devengadas y el número de sesiones realizadas por cada miembro del mismo, con la especificación de su categoría. En todo lo no previsto en este artículo, se aplicará lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre las indemnizaciones por razón del

servicio, citado anteriormente y demás disposiciones al respecto dictadas o que se puedan dictar en el futuro.

BASE 25. TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES

1. Todas las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Roquetas de Mar se regirán por lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones vigente en cada momento.
2. Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto se tramitarán de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento, originándose la tramitación de un documento RC al inicio del ejercicio y documento AD ó ADO en el momento de la aprobación del convenio y/o del acuerdo de concesión, según la modalidad de transferencia.

BASE 26. PROYECTOS DE GASTO

1. Además de los incluidos en el Anexo de Inversiones, tendrán la consideración de proyectos de gasto los gastos con financiación afectada, y cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que la entidad quiera efectuar un seguimiento y control individualizado.
2. Todo proyecto de gasto estará identificado por un código que se mantendrá invariable a lo largo de toda su ejecución.
3. El seguimiento y control contable de los proyectos de gasto se ajustará a lo indicado en la Regla 24 de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.

BASE 27. GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

1. Son gastos con financiación afectada aquellos proyectos de gasto que se financien - en todo o en parte- con recursos concretos que, en caso de no realizarse el gasto, no podrían percibirse, y si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportan.
2. El seguimiento y control contable de los gastos con financiación afectada se regirá por la Regla 27 de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local; el cálculo del coeficiente de financiación y de las correspondientes desviaciones de financiación, por las Reglas 28 y 29 respectivamente.

BASE 28. FIANZAS Y DEPÓSITOS

De conformidad con lo previsto en el Plan General de Contabilidad adaptado a la Administración Local, de las fianzas y depósitos recogidas en las cuentas correspondientes de los Subgrupos 18, 27 y 56 tendrán tratamiento no presupuestario.

CAPÍTULO III

OMISIÓN FISCALIZACIÓN / RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

BASE 29. OMISIÓN FUNCIÓN INTERVENTORA / CONVALIDACIONES / RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO

PRIMERO— Omisión de Función Interventora:

1.- En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en esta instrucción.

2.- Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel, debiendo el Gestor, remitir el expediente completo junto con un informe justificativo de la causa o motivo de la omisión.

La Intervención General emitirá su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda la Junta de Gobierno Local decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que, en su caso, procedan.

Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
- b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del Interventor, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

- c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.
 - d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
 - e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el Interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido.
- 3.- Correspondrá al órgano titular de la concejalía de área al que pertenezca el órgano responsable de la tramitación del expediente, sin que dicha competencia pueda ser objeto de delegación, acordar, en su caso, el sometimiento del asunto a la Junta de Gobierno Local para que adopte la resolución procedente.
- 4.- El acuerdo favorable de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

SEGUNDO - Convalidaciones

Podrán ser objeto de convalidación los gastos realizados prescindiendo del procedimiento establecido para la tramitación de los contratos cuando no se haya incurrido en nulidad de pleno derecho.

La competencia para la convalidación de gastos corresponde a la Junta de Gobierno a propuesta del correspondiente centro gestor del gasto.

TERCERO - Reconocimiento extrajudicial de créditos

1. El reconocimiento extrajudicial de créditos constituye un procedimiento específico que, en ejecución de una resolución administrativa previa o simultánea por la que se

declara la inexistencia jurídica o la nulidad, según los casos, de los actos, contratos u otros negocios jurídicos de los que lleva causa el crédito a favor de la persona o la entidad interesada, determina y concreta la regularización o liquidación que corresponda y la imputación al presupuesto y a la contabilidad de la entidad de que se trate en cada caso de la obligación de pago correspondiente.

En el caso particular de contratos formalizados que se tengan que considerar nulos por razón de la concurrencia de cualquier causa de nulidad de pleno derecho de los actos preparatorios o de la adjudicación de acuerdo con la legislación vigente, previamente o simultáneamente al reconocimiento del crédito que resulte de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se deberá tramitar y resolver el procedimiento de revisión de oficio correspondiente, en conformidad con el artículo 41 de la Ley 9/2017 mencionada.

No obstante, en el caso de contratos que no se hayan formalizado o se encuentren ya extinguidos, y, por lo tanto, no se puedan entender perfeccionados en los términos que exigen los artículos 36.1, 153.1 y el resto de disposiciones concordantes de la citada Ley 9/2017, se podrá acordar el reconocimiento extrajudicial de los créditos, previa tramitación del expediente de omisión de función interventora y con la tramitación del procedimiento administrativo por el que se declare la inexistencia jurídica del contrato.

2. El procedimiento de declaración de inexistencia jurídica del contrato se deberá iniciar de oficio por la unidad gestora y se deberán verificar, como mínimo, los siguientes trámites:

- a) Memoria justificativa del responsable de la unidad que promovió la actuación.
- b) Informe de los servicios jurídicos competentes, que se deberá pronunciar en todo caso sobre la inexistencia jurídica del contrato.
- c) Audiencia del proveedor del bien o el servicio y, en general, de las personas o entidades interesadas.

d) Propuesta de resolución

e) Acuerdo de la Junta de Gobierno Local por el que se declare la inexistencia jurídica del contrato.

El plazo máximo para resolver expresamente y notificar el acuerdo correspondiente es de tres meses, y la consecuencia del incumplimiento de este plazo máximo es la caducidad del procedimiento.

3. La declaración de nulidad del contrato o la declaración de inexistencia jurídica de este a que se refieren los apartados anteriores de este artículo, comporta que el contrato entre en liquidación, teniéndose que restituir las partes las cosas que hayan recibido en virtud de este y, si no es posible, el valor de una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.

4. El procedimiento de reconocimiento extrajudicial de créditos se iniciará de oficio por la unidad gestora, y se deberán verificar, como mínimo, los siguientes trámites:

a) Informe del responsable de la unidad que promovió la realización de la obra, el suministro del bien o la prestación del servicio, que se deberá pronunciar sobre los siguientes puntos:

1.º Las causas por las que no se formalizó el contrato, la imposibilidad de la restitución de las prestaciones recíprocas y la necesidad de proceder a la regularización o liquidación del contrato irregular para evitar el enriquecimiento injusto de la Administración.

2.º Las fechas o los períodos de realización de los gastos y la relación detallada de las facturas debidamente conformadas por las unidades competentes.

3.º Declaración expresa en el que se haga constar que se han realizado las obras, se han prestado los servicios o se han suministrado los bienes y que estos son a precios adecuados a mercado.

4.º La valoración de los bienes entregados, de los servicios prestados o de las obras realizadas en cada caso, calculada por los gastos realmente ocasionados por la realización de la prestación en el momento de encargar la prestación, a los efectos de cuantificar la indemnización que sea procedente, con la cuantificación correspondiente, la cual servirá de base a la propuesta de resolución.

La valoración técnica del informe se fundamentará en alguna de las siguientes evidencias documentales, que deberán adjuntarse al mismo:

- .. La comparación del importe del gasto con los precios de suministros análogos que aparezcan en catálogos de venta al público de, al menos, dos proveedores diferentes al acreedor.
- .. La acreditación de la facturación por prestaciones análogas realizada por otras instrucciones públicas en el marco de la legislación sobre contratación del sector público.

Cuando las prestaciones no resulten idénticas, el informe deberá establecer la analogía de las prestaciones a partir de la comparación de sus principales características.

- b) La existencia de crédito adecuado y suficiente.
- c) Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, por el que se declare la inexistencia jurídica del contrato, con excepción de que ambos procedimientos se hayan acumulado.
- d) Informe de los servicios jurídicos competentes, que se deberá pronunciar sobre la corrección del procedimiento seguido y, en general, sobre las cuestiones de derecho que pueda suscitar el expediente.
- e) Audiencia del proveedor del bien o el servicio y, en general, de las personas o entidades interesadas.
- f) Propuesta de resolución del Alcalde-Presidente o Concejal delegado, al Pleno del Ayuntamiento.
- g) Informe Intervención.

h) Acuerdo del Pleno de la Corporación por el que se acuerde el reconocimiento extrajudicial del crédito y también la autorización y disposición del gasto y el reconocimiento de la obligación a cargo del presupuesto correspondiente.

El plazo máximo para resolver expresamente y notificar el acuerdo correspondiente es de tres meses, y la consecuencia del incumplimiento de este plazo máximo es la caducidad del procedimiento.

El acuerdo favorable del Pleno no exime la depuración de las responsabilidades que, si procede, sean exigibles.

5.º Siempre que se disponga de todos los elementos de juicio para ello, la resolución de inicio del procedimiento de declaración de inexistencia jurídica del contrato podrá decidir que se acumule, y, en consecuencia, que se tramiten conjuntamente, el citado procedimiento y el procedimiento de reconocimiento extrajudicial del crédito.”

BASE 30. JUSTIFICANTES Y REGISTROS CONTABLES

1. Los justificantes de los hechos contables y los documentos contables se soportarán en papel, o a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos. El formato de los documentos contables será el del programa informático de contabilidad de que se disponga en cada momento, que habrá de contener como mínimo los datos que exige la 38 (Reglas 34, 35, 36, 37 y 38 I.C.).

2. El registro de las operaciones se realizará mediante captura directa en el sistema de los datos que consten en el propio justificante de la operación o, en su caso, en el oportuno documento contable, utilizando la incorporación masiva de datos relativos a grupos de operaciones siempre que sea posible. No obstante, también será posible la incorporación de datos al sistema mediante la utilización de procedimientos o soportes electrónicos, informáticos o telemáticos (Regla 36.2 I.C.).

3. Los registros contables se conservarán en soportes informáticos que constituyen la "base de datos" del sistema (Reglas 15 y 40 I.C.). El formato de dicha base de datos será el del programa de contabilidad de que se disponga en cada momento, que habrá de ajustarse a las normas que apruebe el Pleno y a las instrucciones que dicte la Intervención.

4. La información contable a que se refiere la Regla 41 se soportará en papel, salvo cuando la referida en las letras d) y e) pueda remitirse por medios electrónicos, informáticos o telemáticos. En concreto, como regla general, todas las facturas se tramitarán en el sistema electrónico de facturación del Ayuntamiento de Roquetas de Mar; la fijación del procedimiento de tramitación a través del citado sistema -en el que habrá de preverse la incorporación al sistema electrónico de las facturas recibidas en soporte papel- es competencia de la Alcaldía.

5. La estructura del Avance de la Liquidación del Presupuesto corriente a la que se refieren la Regla 9.i), y el artículo 168 del texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales contendrá como mínimo los datos de los estados contables que la Instrucción de Contabilidad denomina: Estado de Liquidación del Presupuesto. I. Liquidación del Presupuesto de Gastos y II. Liquidación del Presupuesto de Ingresos.

6. Cualquier listado o documento que se soporte en papel y que no sea alguno de los que según los apartados anteriores deba soportarse por dicho procedimiento, solamente tendrá el carácter de material de trabajo, pero no el de libro o documento legalmente exigido.

BASE 31. AMORTIZACIONES

Para la amortización de los elementos del Inmovilizado material e inmaterial se aplicará el método de amortización lineal según dispone las Normas de valoración y reconocimiento del inmovilizado, segunda parte del Plan General de contabilidad pública adaptado a la Administración Local, al no poderse determinar de forma fiable los patrones de obtención de rendimientos o potencial de servicio.

CAPÍTULO V REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS

BASE 32. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Ayuntamiento de Roquetas de Mar cuenta con un registro contable de facturas, de conformidad con el artículo 8º 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. Los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas serán los que en cada momento establezca las disposiciones de desarrollo de la citada Ley, sin perjuicio de las particularidades que se establecen en los puntos siguientes de este Capítulo.

BASE 33. GESTIÓN DEL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS

La gestión, administración y mantenimiento del registro contable de facturas del Ayuntamiento de Roquetas de Mar corresponde a la Jefatura de Contabilidad del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

BASE 34. PRESENTACIÓN DE FACTURAS

Los proveedores deberán presentar las facturas, obligatoriamente y sin excepción alguna, a través del Punto General de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (FACE), al que está adherido este Ayuntamiento.

BASE 35. REQUISITOS DE LAS FACTURAS

Todas las facturas presentadas, con independencia de su formato, deberán contener los requisitos establecidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que regulan las obligaciones de facturación, así como deberán contener el código de los órganos competentes en la tramitación de la factura

y el 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.

El listado y codificación de unidades administrativas DIR3 que participan en la tramitación de facturas será objeto de publicidad a través de la página del Ministerio, a través del portal FACE.

Las facturas expedidas por los contratistas, deberán contener, como mínimo la siguiente información y documentación anexa, siendo devueltas las facturas que no lo cumplan para su subsanación:

1. Identificación clara del Ayuntamiento, (Nombre, CIF y domicilio)
2. Razón social del proveedor, CIF y domicilio social.
3. Número y serie de factura
4. Lugar y fecha de emisión
5. Descripción suficiente del suministro o servicio. Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
6. Base imponible, tipo impositivo de IVA, detalle IRPF en su caso y precio total. Si la operación está exenta de IVA o no sujeta, deberá constar la referencia de las disposiciones aplicables de la Ley de IVA.
7. Número de expediente de gasto, comunicado en el momento de la adjudicación.
8. Número de la operación contable AD, comunicado en el momento de la adjudicación.
9. Albarán firmado por la persona que recibió el material. En el caso de ser preceptiva acta de conformidad conforme a la normativa de este Ayuntamiento, será obligatorio adjuntarla debidamente firmada por todas las partes. Tanto en el caso de albarán como de acta de recepción, deberá quedar claramente identificado con Nombre y Apellidos, el empleado público que firma.
10. En caso de obras, se deberán adjuntar las certificaciones de obra debidamente firmadas por todas las partes.
11. En el caso de facturas de certificaciones finales de obra, se deberá adjuntar además de la certificación de final, la notificación del Órgano de Contratación

por la que se acuerda aprobar la certificación final de las obras ejecutadas, conforme al artículo 166 del Reglamento 1098/2001, de 12 de octubre.

12. Además de lo exigido en el pliego de cláusulas administrativas particulares o contrato que lo rija.

BASE 36. ANOTACIÓN DE LAS FACTURAS POR LA OFICINA CONTABLE. TOMA DE RAZÓN EN CONTABILIDAD DE CESIONES DE CRÉDITO

Una vez recibidas las facturas, bien a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas municipal (FACe), se procederá a su anotación en el Registro contable, procediéndose a su remisión a la Unidad Tramitadora, cada unidad tramitadora tendrá una persona designada “tramitador”, indicado en el Grupo de Apunte (GAP) indicado por parte de los órganos gestores en la *solicitud de RC*, y que tendrá la obligación de completar la lógica de firma remitiéndola a los responsables correspondiente.

No se anotarán en el registro contable de facturas las que contuvieran datos incorrectos u omisión de datos que impidieran su tramitación, ni las que correspondan a otras Administraciones Públicas, las cuales serán devueltas al registro administrativo de procedencia con expresión de la causa de dicho rechazo.

BASE 36 BIS. ENDOSO DE CRÉDITOS

A los efectos de la notificación fehaciente de la cesión de los derechos de cobro a la que hace mención el art. 200.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se entenderá producida ante el Ayuntamiento de Roquetas de Mar, cuando por parte del titular del derecho de cobro se presente al Servicio de Gestión Financiera comunicación escrita de la cesión.

La notificación fechaciente del acuerdo de cesión al Ayuntamiento se realizará presentando el documento en que se formalice o comunique la cesión en el Registro General del Ayuntamiento o en los lugares señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien en el Registro contable de Facturas (en este caso, únicamente cuando se adjunte junto a la factura representativa del crédito a que se refiera), pudiendo en este caso utilizarse el modelo facilitado en el departamento de Contabilidad del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

Dicha comunicación contendrá los siguientes documentos:

Acuerdo de cesión:

- Número de factura o justificante análogo, importe, fecha de emisión y cuanta información permita la identificación correcta del derecho de cobro cedido. Se podrá añadir a esta comunicación fotocopia de la factura o justificante análogo con los datos requeridos.
- Datos identificativos del cedente: denominación o razón social, NIF, y fecha de la cesión.
- Datos identificativos del cesionario: denominación o razón social, NIF, y fecha de la cesión.
- Datos bancarios para efectuar el pago, con expresión del código IBAN de la cuenta a la que ha de hacerse efectivo el abono al cesionario.
- Firma, nombre y DNI del representante de la empresa que tiene poder para ceder derechos de cobro.
- Firma, nombre y DNI del apoderado de la entidad financiera o entidad cesionaria que tiene poder para aceptar los derechos de cobro.

Otra documentación a aportar:

- Copia de las escrituras de apoderamiento del representante de la empresa cedente/cesionaria que ha firmado el acuerdo de cesión o referencia electrónica o código de verificación del archivo electrónico en que estuviera anotado.

Recibida la documentación descrita, por el Servicio de Gestión Financiera se anotará en la aplicación informática contable la cesión efectuada, con los efectos previstos en el citado art. 200 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público TRLCSP.

En todo caso, será necesario para realizar el pago al cesionario, la toma de razón de la cesión por la Intervención General.

En el caso de contratos de factoring de cesión de créditos futuros de un contrato o de todos los créditos de un proveedor o acreedor municipal a favor de un tercero, será necesario no solo que se comunique el citado acuerdo al Ayuntamiento de manera fehaciente, sino que además se inserte la cláusula de endoso en los documentos de cobro individuales (factura). No se tomará razón en contabilidad de la cesión de derechos de cobro (facturas) que no contengan tal cláusula, en la medida que los derechos de cobro solo se pueden ceder desde que existen, esto es, desde que ha sido ejecutada la prestación del contrato y reconocido la obligación a su favor.

En el supuesto de existir motivo de oposición, por no estar reconocida la obligación a cargo del Ayuntamiento, ser el cedente deudor a la Hacienda Municipal en vía ejecutiva, haber solicitado previamente compensación del crédito en vía voluntaria, existir sobre el cedente traba o embargo de otras Administraciones o Juzgados, estar incluida en expediente de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo por el órgano interventor, así como cualquier otra causa legal susceptibles de impedimento, se comunicará la oposición tanto al cedente como al cesionario.

En el caso de cesión del derecho de cobro documentado a través de una factura electrónica donde no sea posible insertar la cláusula endoso al que se refiere el párrafo

anterior, habrá de adjuntarse a la factura electrónica copia del documento acreditativo de la cesión, como fichero adjunto, en el momento de la presentación de la factura a través del punto general de entrada de facturas electrónicas del Ayuntamiento (FACe).

En el caso de comunicación de la cesión en un momento posterior a la presentación de la factura en el Registro, se estará a las reglas generales señaladas en párrafos anteriores. En el supuesto de que el derecho de cobro, por su naturaleza, no se documente en una factura, el acreedor municipal habrá de advertir al Servicio municipal encargado de aprobar su crédito mediante la correspondiente resolución, de que el crédito a su favor se encuentra sujeto a cesión.

El pago se efectuará al cessionario por el importe íntegro, con arreglo al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería Municipal y con los trámites ordinarios de todo pago.

BASE 37. ANOTACIÓN EN EL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS DE LA ACEPTACIÓN O RECHAZO Y DEVOLUCIÓN DE LAS MISMAS POR EL ÓRGANO GESTOR

1. Cuando proceda la aceptación de la factura, la unidad tramitadora anotará en el registro contable de facturas, por los medios electrónicos que al efecto habilite la oficina contable, la aceptación de la factura, dejando constancia de la fecha en la que se ha producido dicha aceptación.
2. Asimismo, cuando no proceda la aceptación de la factura, la unidad tramitadora anotará en el registro contable de facturas, por los medios electrónicos que al efecto habilite la oficina contable, el rechazo de la factura y su devolución a través de la oficina contable, dejando constancia de la fecha en la que se ha producido dicho rechazo.
3. El rechazo de la factura, para su devolución al proveedor, se producirá por los siguientes motivos:

- a) Error u omisión de alguno de los requisitos fijados en el RD. 1496/2003, 28 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación o en 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 y sus disposiciones de desarrollo, en particular, entre otros lo regulado en las presentes bases.
- b) No sean originales o, en el caso de facturas electrónicas, presentarse en formato no soportado por el Punto general de entrada de facturas electrónicas del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.
- c) La factura se refiera a prestaciones de servicios o entregas de bienes no realizadas o aún no completadas, salvo en los casos pactados de abonos parciales.
- d) El Ayuntamiento de Roquetas de Mar no es el destinatario.
- e) No tratarse de facturas o encontrarse las mismas defectuosas, con enmiendas o tachaduras que impidan su registro contable.
- f) Ausencia del número de operación contable AD comunicado en el momento de la adjudicación del contrato en vigor

BASE 38. ANOTACIÓN EN EL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS EN RELACIÓN CON EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y EL PAGO DE LAS MISMAS

Para aquellas facturas a las que se haya prestado la correspondiente aprobación de la conformidad y reconocimiento de la obligación, se dejará constancia en el propio registro contable de facturas, del número de operación contable que se hubiera registrado en el respectivo sistema de información contable como consecuencia de la obligación reconocida, y de las fechas de dicha obligación y del pago posterior, a

efectos de lo cual tanto la anotación de obligación reconocida como la del pago material identificarán la factura o facturas asociadas mediante los correspondientes códigos de registro contable de facturas.

**BASE 39. INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE FACTURAS.
COMUNICACIÓN DEL RECHAZO DE LA FACTURA**

1. El proveedor tendrá derecho a conocer los siguientes estados de la factura: si ha sido registrada en el registro contable de facturas; si ha sido contabilizada la obligación reconocida; si ha sido pagada; anulada; y rechazada.

2. Los estados de tramitación de las facturas serán los que en cada momento establezca las disposiciones que regulen las condiciones técnicas normalizadas del punto general de entrada de facturas electrónicas, que se dicten en desarrollo 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.

3. El ejercicio del derecho de acceso a información sobre el estado de tramitación se podrá efectuar:

a) Facturas electrónicas.

Los proveedores que presenten facturas a través del punto general de entrada de facturas electrónicas podrán consultar el estado de tramitación de sus facturas a través del citado punto general.

b) Factura en papel.

4. Los proveedores podrán obtener información sobre el estado de tramitación de sus facturas, previa petición del proveedor dirigido a la oficina contable. El rechazo de la factura por disconformidad será comunicado al proveedor, a través de los medios señalados en los apartados siguientes. Para comunicar la disconformidad, los

proveedores que ostenten la condición de personas jurídicas deberán facilitar una dirección de correo electrónico.

5. En el caso de facturas electrónicas, el punto general de entrada de las mismas establecerá como requisito de presentación, la indicación de una dirección de correo a donde poder dirigir los cambios de situación en la tramitación de las facturas, incluido el rechazo de la misma.

6. En el caso de facturas en papel emitidas por proveedores que ostenten la condición de persona jurídica, las facturas presentadas sin tal indicación no serán anotadas en el registro contable La falta de tal indicación se considerará como omisión de un dato que impide la tramitación de la factura no anotándose en el registro contable.

7. Cuando se trate de proveedores que ostenten la condición de personas físicas, estos podrán facilitar su dirección de correo electrónico mediante su inclusión en la factura, a efectos de poder comunicarle, en su caso, el rechazo y devolución de la misma por dicho medio. No obstante, la opción de utilización de este medio no es vinculante para el proveedor, quien podrá optar por un medio de comunicación distinto al del correo electrónico.

8. En los restantes supuestos de no utilización del correo electrónico, la notificación del rechazo y devolución de la factura se practicará por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

CAPÍTULO VI

OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 40. SUBVENCIONES

1. El régimen aplicable a las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Roquetas de Mar se regirá por lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Reglamento de desarrollo de ésta, aprobado mediante RD 887/2006, de 21 de julio, en la Ordenanza reguladora del Régimen Jurídico del otorgamiento de subvenciones por el Ayuntamiento de Roquetas de Mar, y, en su caso, en las Bases específicas reguladoras de la concesión de la subvención de que se trate. Con ocasión de la formación y aprobación del vigente Presupuesto Municipal, y en todo caso con carácter previo al otorgamiento de cualquier subvención, se elaborará anualmente el correspondiente Plan Estratégico de Subvenciones, previo informe de cada una de las Concejalías-Delegadas correspondientes, en el que se recoja los objetivos y efectos que se pretenden conseguir, el crédito presupuestario asignado a cada grupo o tipo de subvenciones y el plazo necesario para la ejecución si ello fuera posible. La competencia para la aprobación de los Planes Estratégicos, le corresponde al Alcalde Presidente y deberá publicarse en el BOP. No obstante lo anterior, podrá aprobarse planes estratégicos para períodos de vigencia superior al anual, sin perjuicio de su posible modificación, cuando proceda.

2. Subvenciones nominativas previstas para 2025:

Aplicación	Entidad	CIF	IMPORTE (€)	OBJETO
01000 912 48000	HDAD. CRISTO BUENA MUERTE	G04198651	15.000	Fomento para la conservación y difusión de tradiciones y valores patrimoniales y socioculturales
01000 912 48000	ASOC. FOMENTO TURISMO	G04728119	6.000	Promoción y campañas de publicidad del sector turístico
01000 912 78000	COFRADIA DOLORES	G04263125	10.000	Rehabilitación Patrimonio
01000 912 48000	HDAD. EXPIRACION	G04317905	2.000	Fomento para la conservación y difusión de tradiciones y valores patrimoniales y socioculturales
01000 912 78000	PARROQUIA PRECIOSÍSIMA SANGRE	R0400001D	150.000	Obras Parroquia
01000 912 78000	HDAD. CRISTO DEL MAR	R0400430E	7.000	Placas solares
01000 912 78000	PARROQUIA NTRA. SRA. CARMEN	R0400256d	20.000	Puertas Parroquia
01000 912 48000	HDAD. VIRGEN ROSARIO	R0400484b	6.000	Fomento para la conservación y difusión de tradiciones y valores patrimoniales y socioculturales
01000 912 78000	PARROQUIA VIRGEN ROSARIO	R0400001D	8.000	Iluminación Parroquia
01000 912 78000	PARROQUIA EL PARADOR	R0400001D	3.000	Obras cocina Parroquia
02003 320 48910	UNIVERSIDAD DE ALMERIA	Q5450008G	35.000	Programas Universidad de Mayores
02004 330 48910	KUVER PRODUCCIONES	B04644985	175.000	Promoción actividades culturales-musicales
02004 330 48910	UNION MUSICAL	G04454559	14.000	Promoción actividades culturales-musicales
02004 330 48910	CORAL POLIFONICA	G04621140	10.000	Promoción actividades culturales-musicales
02004 330 48910	ASOC. COLECCIONISMO HCO.	G04846697	7.000	Fomento para la conservación y difusión de tradiciones y valores patrimoniales y socioculturales
02004 330 78000	FUNDACION GABRIEL CARA	G09961210	100.000	Fomento para la conservación y difusión de tradiciones y valores patrimoniales y socioculturales

Aplicación	Entidad	CIF	IMPORTE (€)	OBJETO
04001 2312 48902	BANCO DE ALIMENTOS	G04479028	10.000	Cubrir necesidades básicas alimentarias de personas en situación de exclusión social
04001 2312 48902	VERDEMAR	G04025649	5.000	Mejorar la calidad de vida de las personas usuarias de servicios sociales
04200 2312 48910	ASOC. STELLA MARIS	G04202552	10.000	Arrendamiento local y actividades Asociación
02009 341 48908	FED. TRIATLON	Q0878004A	65.000	Contribución con los gastos de organización de Campeonatos Triatlón
02009 341 48908	LA DESERTICA	G04868469	31.000	Contribución con los gastos de organización de La Desértica
05004 912 48000	CAMARA DE COMERCIO	Q0473001F	40.000	Asesoramiento y Ayudas comercio

3. Las subvenciones postpagables se acreditarán mediante la oportuna cuenta justificativa, que se acompañará de los correspondientes documentos acreditativos del gasto. La aprobación de la cuenta justificativa se ajustará a los trámites previstos en el art. 17 de la Ordenanza reguladora del otorgamiento de subvenciones por el Ayuntamiento de Roquetas de Mar, resultando preciso la fiscalización de la Intervención Municipal.

4. Las subvenciones prepagables se acreditarán con el acuerdo de concesión en el que se determine que el pago es previo a la justificación (pago anticipado), resultando de aplicación el régimen establecido en el art. 15 de la Ordenanza reguladora del otorgamiento de subvenciones por el Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

5. En las subvenciones a grupos municipales se tendrán en cuenta las siguientes normas:

Se tramitará documento ADO, mediante Resolución de la Alcaldía, en función de los pagos que se efectúen durante el ejercicio.

La regulación de la financiación de los grupos políticos municipales por los Ayuntamientos aparece recogida en el artículo 73 de la LRBRL. Esta dotación deberá contener un componente fijo y otro variable, estableciendo al leu una serie de limitaciones al destino de dichos fondos. Por su parte, los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación antes referida, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que ésta la pida.

El Pleno establecerá un procedimiento para que los grupos políticos municipales tengan obligación de justificar las aportaciones recibidas, sin necesidad de que dicha documentación tenga que ser exigida por el Pleno de la corporación. Estas aportaciones deberán justificarse con las correspondientes facturas, cuyo pago ha de estar acreditado, y recoger claramente el destino de dichos fondos, dentro de los límites que marca la ley.

Los grupos municipales deberán llevar una contabilidad específica de la referida dotación, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo solicite, sin perjuicio de las obligaciones fiscales, contables y de cualquier otro tipo a las que puedan estar obligados. Es, por tanto, el Pleno el órgano competente para fijar, en su caso, el régimen de justificación del destino de los fondos.

Transferencias a federaciones y otras similares.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de subvenciones, las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que, en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (ej: FEMP, FAMP).

DE LOS PREMIOS

Procedimiento de concesión de premios.

1. La concesión de premios por parte de este Ayuntamiento requerirá inexcusablemente la elaboración, si no existieren, de unas bases reguladoras que se deberán incorporar en el programa "ACCEDE de Subvenciones" para su publicación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y el Boletín Oficial de la Provincia, asegurando la igualdad y libre concurrencia de todos los participantes. En dichas bases se recogerán como mínimo:

- Concurso, certamen o convocatoria en cuestión.
- Requisitos que deberán reunir los participantes.
- Declaración de responsable de estar al corriente con la tesorería municipal.
- Plazo, lugar y requisitos de inscripción.
- Determinación del jurado.
- Número e importe de los premios a conceder, para lo cual se solicitará certificado de consignación presupuestaria a la Intervención de Fondos.
- Criterios de Valoración, conforme a la instrucción emitida al efecto.

Podrán determinarse, además, cuantos otros aspectos se consideren necesarios.

La concesión de premios en concepto de participación requerirá que quede debida constancia de aquella a través de registro de entrada por medio de modelos normalizados.

La competencia para la aprobación de las bases corresponderá al Alcalde-Presidente o Junta de Gobierno.

Con carácter previo a la resolución de concesión de los premios y también para proceder al pago de los mismos (independientemente de la cuantía del premio), se deberá incorporar al expediente certificado de estar al corriente con las obligaciones tributarias del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

El jurado constituido conforme a las bases aprobadas, elevará el acta de la deliberación a la Alcaldía-Presidencia o Junta de Gobierno, que procederá al otorgamiento de los premios, notificando el acuerdo a los interesados en el procedimiento.

2. Cuando la concesión de premios se derive de la realización de actividades competitivas de carácter cultural o deportivo, cuyo resultado resulte de la puntuación del procedimiento de competición sin intervención de juicios técnicos, no será necesaria la constitución de jurado.

El órgano competente para la resolución será el Alcalde-Presidente, o el concejal delegado competente, debiendo publicar la resolución en el tablón de anuncios.

3. En todo caso, se cumplirá con lo establecido en la circular en vigor al respecto.

CAPÍTULO VII

PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 41. ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR

Procederá la expedición de órdenes de pago a justificar en los supuestos siguientes:

1. Cuando los documentos justificativos no puedan aportarse antes de formular la propuesta de pago.
2. Cuando los servicios o prestaciones a que se refieran hayan tenido lugar en territorio extranjero.
3. Cuando se den los supuestos de tramitación de emergencia previstos en la legislación estatal básica en materia de contratos.

Limitaciones.

Únicamente podrán expedirse órdenes de pago a justificar cuando tales pagos no sean susceptibles de ser tramitados mediante el sistema de anticipos de caja fija.

Los libramientos efectuados a justificar sólo podrán aplicarse a los subconceptos presupuestarios del capítulo 2 "Gastos en bienes corrientes y servicios" y para el pago de ayudas de emergencia social del capítulo 4: "Transferencias corrientes" del Presupuesto General del Ayuntamiento de Roquetas de Mar. Con cargo a dichos libramientos únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.

El importe no será superior a 3.005,06 euros por cada orden, salvo para pagos a justificar de importes superiores relacionados con actuaciones teatrales, musicales, artísticas o taurinas y cuando concurran circunstancias excepcionales apreciadas por el ordenador de pagos.

No podrán expedirse órdenes de pago a justificar a una caja pagadora cuando, transcurridos los plazos establecidos, no se hayan justificado con anterioridad los fondos percibidos para la misma finalidad.

Tramitación de propuestas.

Para la expedición de órdenes de pago a justificar se seguirá el siguiente procedimiento:

a) El responsable del órgano gestor del gasto que solicita la expedición de la orden de pago a justificar deberá remitir a la Tesorería solicitud de autorización de la propuesta de pagos a justificar.

Esta solicitud se remitirá al órgano competente en materia de ordenación de pagos que procederá a autorizarla conforme al plan de disposición de fondos.

b) El responsable del órgano gestor del gasto que solicita la expedición del pago a justificar deberá remitir la autorización obtenida a la Intervención General acompañada de la siguiente documentación:

1. Memoria en la que motivará la imposibilidad de la obtención de los justificantes con anterioridad a la expedición de la orden de pago.

2. Propuesta de Aprobación, Disposición y Reconocimiento de la Obligación a Justificar, en adelante (ADO-J) debidamente cumplimentado y dado de alta en el sistema contable.

c) La Intervención General procederá a la fiscalización previa de la propuesta conforme a lo establecido en la normativa reguladora del régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local, remitiendo posteriormente el expediente al órgano competente para la aprobación de dicha propuesta de pagos a justificar. Una vez aprobada, se solicitará al área de Intervención-Contabilidad la contabilización del documento ADO-J por el órgano contable correspondiente.

d) El importe del pago a justificar se abonará mediante transferencia en la cuenta restringida de pagos abierta a tal efecto, una vez ordenado su pago.

Obligaciones.

1. Los perceptores de este tipo de pagos están obligados a justificar la aplicación de

los fondos recibidos mediante la correspondiente cuenta justificativa.

2. El plazo de rendición de las cuentas será de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos hasta su remisión a la Intervención General para su comprobación.
3. No obstante, cuando se produjera el cese en el puesto o cargo de los perceptores de la orden de pago a justificar, quedarán obligados a rendir las cuentas, aunque no hubieran transcurrido los plazos previstos.
4. Todas las cuentas pendientes de órdenes de pago a justificar expedidas a favor de concejales deberán ser justificadas y aprobadas por el órgano gestor del gasto con anterioridad a la celebración de la sesión constitutiva del Pleno del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

Rendición de cuentas.

1. Las cuentas justificativas se formarán y rendirán por los cajeros pagadores y se conformarán por el responsable del órgano gestor del gasto al que estén adscritos.
2. Las cuentas justificativas se formarán con la siguiente documentación:
 - a) Facturas o documentos justificativos originales conformados y debidamente relacionados, que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados y el cumplimiento de los requisitos exigidos. Se adjuntará el justificante de pago y una memoria justificativa firmada por el órgano gestor del gasto, que también deberá dar conformidad a las facturas o documentos justificativos originales.
 - b) La carta de pago acreditativa del reintegro a la Tesorería de la cantidad no invertida. Esta cantidad será la resultante de la diferencia entre el importe percibido y el importe de las obligaciones satisfechas y se hará en concepto de reintegro de pagos a justificar.
3. La cuenta justificativa se rendirá ante la Intervención General.
4. Cuando hubieran transcurrido los plazos establecidos para la rendición de la cuenta

justificativa sin que ésta se hubiese producido o si la rendición fuera insuficiente, el órgano gestor del gasto requerirá al cajero pagador la rendición de la cuenta, quien deberá atender el requerimiento en el plazo de 15 días naturales.

Si transcurrido dicho plazo sigue sin justificarse adecuadamente la cuenta, el cajero pagador incurrirá en responsabilidad contable y por el órgano gestor del gasto se exigirá el reintegro del importe no justificado.

5. La comprobación y verificación de la cuenta justificativa se realizará según lo previsto en la normativa reguladora del régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local.
6. Las cuentas justificativas se someterán, una vez informadas por la Intervención General, a la aprobación del órgano competente.
De no corregirse los defectos informados se adoptarán las medidas necesarias para salvaguardar los fondos públicos, proponiéndose, el reintegro de las cantidades correspondientes.

BASE 42. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Condiciones.

Los fondos que tengan la condición de anticipos de caja fija solo podrán destinarse a satisfacer el pago de las obligaciones que reúnan las condiciones siguientes:

- a) Correspondan a gastos de carácter periódico o repetitivo, que no estén sometidos a fiscalización previa, en particular los referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación y mantenimiento, ayudas de emergencia social y otras características similares.
- b) Exista crédito adecuado y suficiente en el presupuesto correspondiente a nivel de vinculación jurídica de la aplicación presupuestaria y de acuerdo con la naturaleza económica de la obligación cuyo pago deba realizarse.

Cuantía y límites.

No podrán realizarse con cargo al anticipo de caja fija constituido, pagos individualizados superiores a 3.005 euros.

A efectos de la aplicación de estos límites, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Reposición de fondos.

1. Los cajeros pagadores solicitarán reposiciones de fondos y rendirán cuentas por los gastos atendidos con anticipos de caja fija a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y siempre que la cuantía sea superior o igual al cincuenta por ciento del importe del anticipo.

2. En todo caso, se realizará obligatoriamente una solicitud de reposición de fondos y se rendirá la correspondiente cuenta de carácter trimestral, siendo el plazo máximo para el cuarto trimestre antes del 15 de diciembre. Si bien excepcionalmente se permitirán anticipos de caja fija posteriores, previa autorización expresa de esta Intervención.

Asimismo, se procederá a la solicitud de reposición de fondos y la rendición obligatoria de la cuenta, cuando se produzca el cese del responsable del órgano gestor del gasto, del cajero pagador o de alguno de sus sustitutos.

3. Las solicitudes de reposición de fondos y las reposiciones de fondos obligatorias se tramitarán con la correspondiente cuenta justificativa que incluirá:

- a) La relación de documentos de Autorización, Disposición y Reconocimiento de las Obligaciones (en adelante, ADO), así como las autorizaciones de pago pertinentes y los justificantes de gasto y pago de cada prestación.
- b) El acta de arqueo, en el que como mínimo se harán constar las existencias iniciales procedentes del arqueo anterior, el importe total de los ingresos,

pagos y depósitos efectuados desde la última reposición de fondos y las existencias finales resultantes antes de la reposición que se solicita.

- c) El detalle de las existencias con su debida conciliación, distinguiendo el metálico del depósito que pudiese estar librado a favor del cajero pagador y el saldo en la cuenta restringida de pagos que se justificará con el certificado expedido por la entidad financiera.
4. La Intervención General fiscalizará previamente la solicitud de reposición de fondos y las órdenes de pago de los anticipos de caja fija según lo previsto en la normativa reguladora del régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local, excluyendo de la reposición aquellos justificantes que no cumplieran alguno de los siguientes requisitos:
- a) Cuando la autorización de gasto y el pago no se base en resolución del órgano competente.
 - b) Cuando no se aporte justificante de gasto.
 - c) Cuando el justificante de gasto no fuese susceptible de su realización mediante anticipo de caja fija.

Imputación del gasto al presupuesto.

Una vez fiscalizada de conformidad la solicitud de reposición de fondos y aprobado el gasto, deberá ser notificado al servicio de contabilidad para proceder a la contabilización de los documentos propuestos aplicándolos al presupuesto del ejercicio y emitiendo el correspondiente mandamiento de pago a favor del cajero pagador para la reposición de dichos fondos al anticipo. La Tesorería procederá al pago del mandamiento conforme a su plan de disposición de fondos.

Cancelación.

El Alcalde-Presidente previo informe de la Intervención General y de la Tesorería, podrá cancelar el anticipo de caja fija.

En todo caso, se efectuará la cancelación total de todos los anticipos de caja fija constituidos al final de cada mandato, debiendo los cajeros pagadores reintegrar a la

Tesorería el importe del anticipo, conforme a las instrucciones que a tal efecto dicte el Alcalde-Presidente.

Justificación de cuentas.

1. Los cajeros pagadores justificarán las cuentas de los gastos atendidos con anticipos de caja fija a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos y, en todo caso, cuando concurran las circunstancias para la reposición obligatoria.
2. La cuenta justificativa rendida por el cajero pagador estará constituida por:
 - a) El acta de arqueo y toda la documentación relativa a la cuenta restringida de pagos y su conciliación, que se remitirá a la Tesorería para su comprobación y posterior remisión a la Intervención General.
 - b) La relación de documentos ADO, las facturas y demás documentos justificativos originales, conformados y debidamente relacionados, que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos al presupuesto del ejercicio y el cumplimiento de los requisitos exigidos.
3. La comprobación y verificación de la cuenta justificativa se realizará según lo previsto en la normativa reguladora del régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local.

Aprobación de la cuenta justificativa.

Las cuentas justificativas se someterán, una vez informadas por la Intervención General, a la aprobación del Alcalde-Presidente.

BASE 43. FUNCIONES DE LOS CAJEROS-PAGADORES EN LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Los Cajeros-Pagadores deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que realicen derivadas del sistema de anticipos de Caja Fija:

- a) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en las presentes Bases, y que en ellos figure el "páguese" de la unidad administrativa correspondiente.
- b) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en su caso.
- c) Efectuar los pagos que se ordenen.
- d) Custodiar los fondos que se le han confiado, y cuidar de cobrar los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería.
- e) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- f) Facilitar los estados de situación en las fechas establecidas.
- g) Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Intervención, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y necesariamente antes del fin de cada ejercicio. En caso contrario no se repondrán los fondos, sin perjuicio de exigir las responsabilidades previstas en la normativa vigente.
- h) Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieren servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- i) Disponer la mejor diligencia para evitar pérdidas o sustracciones de los fondos, en el caso de que se encuentren en su poder.

TÍTULO III DE LOS INGRESOS

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

BASE 44. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

- a) Por el TR de la LRHL aprobado por RD legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que aprueba el denominado "Reglamento Presupuestario de las Entidades locales", por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, que aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades locales.
- b) Por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por la Ley 1/1998, de 26 de febrero, que regula los Derechos y Garantías del Contribuyente, por las demás Leyes del Estado reguladoras de la materia, y por el Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, así como por las disposiciones dictadas para su desarrollo.
- c) Por las Ordenanzas reguladoras de los Tributos y Precios Públicos y por las Instrucciones que en su caso apruebe el Ayuntamiento para regular la ejecución del Presupuesto de Ingresos.
- d) Por las presentes Bases.

2. Los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplicarán a los Presupuestos por su importe íntegro, quedando prohibido atender obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de modo expreso.

A los efectos del presente apartado se entenderá por importe íntegro el resultante después de aplicar las exenciones y bonificaciones que sean procedentes y que serán objeto de contabilización independiente.

3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

4. El seguimiento de las liquidaciones y autoliquidaciones de los ingresos municipales, su control, la expedición de las mismas, así como su aprobación, caso de que proceda, será competencia de cada unidad gestora.

Todas estas actuaciones formarán parte del procedimiento liquidatorio, distinto del procedimiento recaudatorio, que será llevado a cabo por la Recaudación municipal bajo las indicaciones de la Tesorería.

Los funcionarios de cada unidad gestora de ingreso serán responsables de que no exista demora en la liquidación o autoliquidación de las mismas, y que éstas se producen en la forma y plazos que determinen la correspondiente norma u ordenanza fiscal.

BASE 45. PRINCIPIO DE NO AFECTACIÓN

1. Los recursos de la Entidad Local se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

2. Sólo podrán afectarse a fines determinados los siguientes recursos, que por su naturaleza o condiciones específicas tienen una relación objetiva y directa con el gasto a financiar:

a) Los ingresos procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, que no podrán destinarse a la

financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en los servicios de la Entidad.

b) Las cargas de urbanización recogidas en el artículo 147.2.b) de la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el Texto Refundido de la Ley del Régimen del Suelo y Ordenación Urbana aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, para la gestión urbanística.

c) Los ingresos por contribuciones especiales, que sólo podrán destinarse a sufragar los gastos de la obra o del servicio por cuya razón se hubieran exigido.

d) Las subvenciones con destino a obras y servicios, que no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueran otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

e) Los ingresos obtenidos por operaciones de crédito para la financiación de inversiones de la Entidad Local

BASE 46. REINTEGROS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1. Tendrán la consideración de reintegros de Presupuesto Corriente aquéllos en los que el reconocimiento de la obligación, el pago material y el reintegro se produzcan en el mismo ejercicio presupuestario.
2. Tendrán la consideración de reintegros de ejercicios cerrados aquéllos que se produzcan en ejercicio distinto de aquél en que se reconoció la obligación.
3. Los reintegros de Presupuesto corriente podrán reponer crédito en la correspondiente cuantía.
4. Los reintegros de presupuestos cerrados constituyen un recurso del Presupuesto de ingresos del Ayuntamiento.
5. El procedimiento de reintegro, caso de que deben requerirse cantidades a terceros, será instruido y tramitado por Tesorería.

BASE 47. LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO E INGRESO DIRECTO

Las Unidades Administrativas gestoras de ingresos practicarán, conjuntamente al acto administrativo resolutorio del procedimiento que han tramitado, las liquidaciones y autoliquidaciones que procedan.

En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

Los ingresos, dentro del período voluntario de pago, se realizarán en las Entidades financieras colaboradoras autorizadas.

Transcurrido dicho plazo, el importe ingresado sólo se admitirá con el carácter de entrega a cuenta del total de la deuda tributaria, que en su momento se liquide por el Ayuntamiento, incluyendo el principal, los recargos, los intereses de demora y otros gastos.

En cumplimiento del principio de eficacia que debe presidir toda actuación administrativa, no se procederá a liquidar tributos de contraído previo e ingreso directo, por importe igual o inferior a seis euros, cuantía que se estima insuficiente para la cobertura del coste de exacción y recaudación.

BASE 48. LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO E INGRESO POR RECIBO

1. La Alcaldía-Presidencia aprobará, a propuesta de la Tesorería Municipal, el calendario fiscal expresivo de los períodos de cobranza de tributos y precios públicos de carácter periódico. Con posterioridad a la aprobación de dicho calendario fiscal, la Alcaldía-Presidencia podrá modificarlo, motivadamente y con los mismos requisitos de publicidad, de oficio o a instancia de la Tesorería. En el primer caso será preceptivo el informe de ésta.

2. Por la Unidad Administrativa gestora que corresponda se elaborarán los padrones de tributos y demás recursos de derecho público e ingresos patrimoniales de cobro periódico. Los padrones o listas cobratorias se emitirán informáticamente. La gestión de cobro en periodo voluntario se realizará por las entidades financieras colaboradoras autorizadas.

3. El procedimiento constará de las siguientes fases:

- a) Aprobación del Padrón y del correspondiente cargo, formulada por la unidad gestora correspondiente, que será aprobado mediante Decreto por la Alcaldía-Presidencia.
- b) Toma de razón por la Intervención Municipal.
- c) Cuando sea preciso, como requisito de la notificación colectiva, la remisión al BOP del Decreto aprobando las liquidaciones, dicha actuación será realizada por la unidad administrativa gestora, sin perjuicio de que a la misma, por razones de eficacia y de unidad de acto, se incorporen los plazos de cobranza correspondientes a dicho recurso.

4. La documentación que se utilice para la gestión de los ingresos (cargos y datas), se obtendrá del sistema informático o, en otro caso, se reflejará en impresos normalizados elaborados al efecto, y en ellos se detallará la información por conceptos presupuestarios e importes totales.

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

6. El período ejecutivo de los tributos y precios públicos se iniciará al día siguiente de la conclusión del plazo voluntario de pago.

7. La Tesorería adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones de ingresos públicos locales.

8. La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el respeto a los plazos, notificaciones, paralizaciones o suspensiones en la cobranza de dichos recursos.

BASE 49. AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAÍDO PREVIO

En las autoliquidaciones e ingresos sin contraido previo, por criterio de prudencia, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar cuando se presenten y se haya ingresado su importe, extremo que comunicará la Tesorería a la Intervención.

BASE 50. COBRO DE CHEQUES EXPEDIDOS A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO.

Los cheques nominativos o cualquier otro documento de ingreso expedidos a favor del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, vengan conformados o no, serán autorizados por el reverso con la firma del Sr. Tesorero municipal, siendo bastante dicha firma para efectuar su abono en cuenta.

BASE 51. RECONOCIMIENTO DE OTROS DERECHOS

1. Los acuerdos de enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, generarán un compromiso de ingreso concertado. El reconocimiento del derecho en las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su exigibilidad.

2. En la participación en tributos del Estado se contabilizará de forma simultánea el reconocimiento del derecho y el cobro en el momento de la recepción mensual de los fondos.
3. En el caso de multas, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando la Jefatura de Policía entregue el cargo a Tesorería.
4. En intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se contabilizará al vencimiento.

BASE 52. FISCALIZACIÓN DE DERECHOS

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 219.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda sustituida la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.
2. No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, el órgano de intervención podrá recabar en cualquier momento los expedientes que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

BASE 53. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1. Las cantidades ingresadas en la Tesorería Municipal de los cuales se desconozca sus aplicaciones presupuestarias, se contabilizarán como "Ingresos pendientes de aplicación", integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja única del Ayuntamiento.
2. Los ingresos cuya naturaleza sea conocida y no se correspondan con ingresos gestionados a través del programa de gestión y recaudación tributaria, se formalizarán mediante el correspondiente apunte contable, aplicado al concepto presupuestario que proceda en el momento de producirse el ingreso.

3. La contabilización de los ingresos procedentes del programa de Administración Tributaria, se realizará mediante aplicación provisional de ingresos por el importe íntegro de las cuantías recibidas y períodos liquidados, con posterior aplicación definitiva a los conceptos presupuestarios correspondientes.

Por razones de centralización y control de cobros, será el Servicio de Administración Tributaria la única unidad administrativa municipal que grabará las fechas de cobro en el programa de gestión de ingresos.

Los medios de pago admitidos para el pago de tributos, son preferentemente la carta de pago que se emite desde el programa de gestión tributaria y recaudación municipal y la domiciliación bancaria. Con dicha carta de pago se podrá pagar en las entidades financieras colaboradoras. Excepcionalmente se admitirán transferencias bancarias. El pago en efectivo, directamente en el Ayuntamiento, de tributos que se gestionen por el programa de Administración Tributaria, queda expresamente prohibido, con la única excepción de las pequeñas tasas inferiores a 10 € que se cobren en la Caja Corporación.

4. Los centros gestores cuyos programas presupuestarios estén financiados, en todo o en parte, con subvenciones o aportaciones de otras Administraciones Públicas, deberán informar a la Tesorería Municipal de toda petición de fondos que se produzca en relación con aquéllas.

CAPÍTULO II

INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS

BASE 54. BAJAS POR ERRORES JUSTIFICADOS

1. Compete a las correspondientes unidades gestoras de ingresos formular las propuestas de baja por rectificación o anulación de liquidaciones practicadas, debiendo expresar en la misma la causa o causas que la fundamentan.
2. El expediente será aprobado por la Alcaldía-Presidencia, previa la fiscalización de la Intervención Municipal, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran establecerse.
3. Las bajas tendrán efectos contables desde el mismo momento en que se realice la contabilización con el traslado del Decreto o acuerdo correspondiente.
- 4.- Si la liquidación anulada había sido ingresada, procederá el reconocimiento de la obligación de devolver el ingreso indebido, acto que deberá constar en el propio acuerdo resolutorio del recurso, extremos que serán realizados por la unidad gestora del ingreso afectado.

BASE 55. SITUACION DE INSOLVENCIA

1. Son créditos incobrables aquellos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación por resultar fallidos los obligados al pago, así como los demás responsables, si los hubiese.
2. Una vez comprobada, en el curso del procedimiento de apremio, la insolvencia de los deudores principales y de los responsables solidarios, serán declarados fallidos por la Tesorería Municipal.

3. Una vez declarados fallidos los deudores principales y los responsables solidarios, se indagará, la existencia de responsables subsidiarios, y de los responsables a que se refiere el artículo 64 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

8. En los supuestos de cambio, por cualquier causa en la titularidad de los derechos a que se refieren los artículos 60 y 61 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, los bienes inmuebles objeto de dichos derechos quedarán afectos al pago, de la totalidad de las deudas tributarias, según prevé, el artículo 64 del mencionado texto refundido, entendidas éstas según lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley General Tributaria, excluyendo el recargo de apremio y los intereses de demora y las costas del procedimiento devengadas por el titular anterior.

9. Si no existen responsables subsidiarios, o si éstos resultan fallidos, el crédito será declarado incobrable por la Alcaldía a propuesta del Sr. Tesorero, y surtirá los efectos previstos en el art. 62 del Reglamento General de Recaudación, declarándose las deudas provisionalmente extinguidas, en tanto no se rehabiliten en el plazo de prescripción. La deuda quedará definitivamente extinguida si no se hubiese rehabilitado en aquel plazo.

10. Declarado fallido un deudor, los créditos contra el mismo de vencimiento posterior, serán dados de baja por referencia a dicha declaración, si no existen otros obligados o responsables contra los que proceda, conforme a la normativa de aplicación, la derivación de la responsabilidad. Por este mismo motivo, los objetos tributarios del deudor fallido, se podrán marcar como no liquidables.

7. En los casos de solvencia sobrevenida y de tramitación de baja de valores con manifiesto error de hecho, y no mediando prescripción, se procederá a la rehabilitación de los créditos incobrables por la Tesorería. Acordada ésta se reabrirá el procedimiento

ejecutivo en el estado que corresponda como si la baja provisional no hubiera tenido lugar.

BASE 56. CRITERIOS A APLICAR EN LA FORMULACION DE PROPUESTAS DE DECLARACION DE CREDITOS INCOBRABLES

1. El Personal de Recaudación documentará debidamente los expedientes siendo precisa la incorporación en el expediente de la justificación de haberse dado cumplimiento a los criterios para la determinación de créditos incobrables contenidos en las presentes Bases, y formulará propuesta que, con la conformidad del Tesorero, se someterá a fiscalización de la Intervención y aprobación de la Junta de Gobierno Local o Decreto de la Alcaldía.

2. Con la finalidad de conjugar el respeto al principio de legalidad procedural con el de eficacia administrativa y en base a los criterios de economía y eficacia en la gestión recaudatoria, se establecen los requisitos y condiciones que habrá de verificarse con carácter previo a la propuesta de declaración de créditos incobrables, siendo diferente la documentación justificativa en función de los importes y características de la deuda, distinguiéndose los siguientes supuestos:

2.1. Expedientes por deudas acumuladas de importe inferior a 150,00 € de principal.

Se formulará propuestas de baja cuando se den las condiciones siguientes:

- a) Se ha efectuado la notificación de la deuda tributaria conforme a lo establecido en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación.
- b) Investigados los bienes del deudor tributario susceptibles de ser embargados conforme a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación, no figura el deudor como titular de derecho alguno susceptible de ser embargado.
- c) En los supuestos en que investigados los bienes del deudor tributario, este figure como titular de algún derecho susceptible de ser embargado, se

efectuará Diligencia por el Agente Ejecutivo sobre la improcedencia de embargo derivada del principio de proporcionalidad y economía procesal por los costes que pudiera suponer para la Administración.

2.2. Expedientes por deudas acumuladas de importe comprendido entre 150,01 y 1.000,00 € de principal.

Se formulará propuestas de baja cuando se den las condiciones siguientes:

- a) Se ha efectuado la notificación de la deuda tributaria conforme a lo establecido en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación.
- b) Investigados los bienes del deudor tributario susceptibles de ser embargados conforme a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación no figura el deudor como titular de derecho alguno susceptible de ser embargado.
- c) Se ha intentado el embargo de fondos en las distintas entidades bancarias de la provincia con resultado negativo.
- d) En los supuestos en que investigados otros bienes del deudor tributario distintos de los anteriores, este figure como titular de algún derecho susceptible de ser embargado, se efectuará Diligencia por el Agente Ejecutivo sobre la improcedencia de embargo derivada del principio de proporcionalidad y economía procesal por los costes que pudiera suponer para la Administración.

2.3. Expedientes por deudas acumuladas de importe comprendido entre 1.000,01 y 3.000,00 € de principal.

Se formulará propuestas de baja cuando se den las condiciones siguientes:

- a) Se ha efectuado la notificación de la deuda tributaria conforme a lo establecido en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación.
- b) Investigados los bienes del deudor tributario susceptibles de ser embargados conforme a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y el Reglamento General

de Recaudación, no figura el deudor como titular de derecho alguno susceptible de ser embargado.

- c) Se ha intentado el embargo de fondos en las distintas entidades bancarias con oficina abierta en la provincia de Almería con resultado negativo.
- d) Se ha intentado el embargo de Salarios, solo en Empresas domiciliadas en Roquetas de Mar, con resultado negativo.
- e) En los supuestos en que investigados otros bienes del deudor tributario distintos de los anteriores, este figure como titular de algún derecho susceptible de ser embargado, se efectuará Diligencia por el Agente Ejecutivo sobre la improcedencia de embargo derivada del principio de proporcionalidad y economía procesal por los costes que pudiera suponer para la Administración.

2.4. Expedientes por deudas acumuladas de importe superior a 3.000,00€ de Principal

Se formulará propuestas de baja cuando se den las condiciones siguientes:

- a) Se ha efectuado la notificación de la deuda tributaria conforme a lo establecido en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación.
- b) Investigados los bienes del deudor tributario susceptibles de ser embargados conforme a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación, no figura el deudor como titular de derecho alguno susceptible de ser embargado.
- c) Se ha intentado el embargo de fondos en las distintas entidades bancarias con oficina abierta en la provincia, con resultado negativo.
- d) Se ha intentado el embargo de Salarios en empresas del municipio con resultado negativo.
- e) No existen bienes inscritos en el Registro de la Propiedad de Roquetas de Mar, a nombre del deudor.
- f) En los supuestos en que investigados otros bienes del deudor tributario distintos de los anteriores, este figure como titular de algún derecho susceptible

de ser embargado, se efectuará Diligencia por el Agente Ejecutivo sobre la improcedencia de embargo derivada del principio de proporcionalidad y economía procesal por los costes que pudiera suponer para la Administración.

BASE 57. JUSTIFICACION DE EXPEDIENTE

Las gestiones realizadas, así como el resultado de las mismas se podrá acreditar en el expediente administrativo con algunos de los medios siguientes indistintamente:

- Diligencia del funcionario actuante donde se acredite la inexistencia de bienes conocidos a nombre del deudor.
- Documento bancario, firmado por el Director o Apoderado, o diligencia del funcionario actuante (cuando la información bancaria sea informatizada) donde se acredite la inexistencia de cuentas bancarias o de saldo en las mismas.
- Certificado negativo de la Seguridad Social o diligencia del funcionario actuante donde se acredite que el deudor no percibe salario alguno conocido.
- Información registral negativa.
- Diligencia del funcionario municipal actuante donde se acredite la inexistencia de responsables solidarios o subsidiarios o la imposibilidad de localizarlos.
- Mediante referencia al soporte informático informativo.

En todo caso, se formulará propuesta por el Personal de Recaudación, dándose por el Tesorero, conformidad a las gestiones realizadas en función de lo especificado anteriormente, mediante referencia al soporte informático informativo.

BASE 58. ENAJENACIÓN DE BIENES O DERECHOS EMBARGADOS Y ADJUDICACIÓN A LA HACIENDA PÚBLICA

1. El desarrollo de las subastas de bienes o derechos embargados, se realizará conforme lo establecido en el Reglamento General de Recaudación aprobado mediante Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.
2. De conformidad con lo preceptuado por el artículo 103 ter del Reglamento General de Recaudación, la Mesa de Subasta estará compuesta por el presidente, el secretario y dos vocales. Actuará como Presidente, el Tesorero del Ayuntamiento o persona que le sustituya. Actuará como Secretario, el Secretario Municipal o persona que le sustituya. Actuarán como vocales, personal del Ayuntamiento designado por el Presidente de la Mesa.
3. El desarrollo de la subasta se realizará conforme lo establecido en el Reglamento General de Recaudación, pudiendo presentar ofertas por debajo del tipo de subasta. La fijación o no de una Puja Mínima, se determinará en función del expediente, en el anuncio que se publicite en la sede electrónica del Ayuntamiento previo a la celebración de la subasta, junto con la información señalada en el punto 4 del artículo 101 del Reglamento General de Recaudación. En todo caso será de aplicación lo establecido en el artículo 104 bis de Reglamento si la oferta es inferior al 50%.
4. Los tramos de licitación también serán fijados en el anuncio que se publicite en la sede electrónica del Ayuntamiento previo a la celebración de la subasta, y se incrementará en función del tipo de subasta conforme a la siguiente escala:

<u>Tipo de subasta (euros)</u>	<u>Incremento de las pujas (euros)</u>
Hasta 600	50
De 600'01 hasta 1.500	100
De 1.500'01 hasta 6.000	200
De 6.000'01 hasta 30.000	500
De 30.000'01 hasta 60.000	1.000
De 60.000'01 en adelante	2.000

5. La autorización de la subasta mediante el acuerdo de enajenación, así como el otorgamiento de escritura a favor de los adjudicatarios corresponderá al Tesorero.

6. La adjudicación de bienes y derechos a la Hacienda Pública, en el caso de que los bienes no se hubieran adjudicado tras la celebración de la subasta, se realizará conforme establece el artículo 109 del Reglamento General de Recaudación, siendo órgano competente para su adjudicación el Alcalde o el Pleno en función de lo establecido en los artículos 21 y 22 de la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local. El plazo máximo para tramitar su adjudicación será de 6 meses desde la terminación de la subasta, prorrogable por una sola vez otros 6 meses en el supuesto de especial complejidad apreciada por el órgano competente.

7. El Tesorero podrá proponer la adjudicación al Ayuntamiento en el caso de que el bien o derecho no tengan cargas o gravámenes de carácter económico inscritos en el registro público o, aun teniéndolos, el importe de dichas cargas sea inferior al valor en que deban ser adjudicados según el artículo 172 de la Ley 58/2003. Previamente a la adopción del acuerdo, el órgano competente para la adjudicación, solicitará al responsable que tenga delegadas competencias en materia de Patrimonio Municipal, informe previo de utilidad para la Administración Pública del bien o derecho subastado, así como informe sobre posibles cargas o gravámenes distintas de las anteriores que pudieran tener relevancia para su adjudicación.

CAPÍTULO III

DE LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO

BASE 59. AUTORIZACIÓN DE CAJAS DE EFECTIVO

1. La creación o eliminación de Cajas de Efectivo será autorizada por la Alcaldía-Presidencia. En la actualidad únicamente está autorizada una caja:

Caja Plaza de Toros, abierta solo en las semanas previas a las fiestas de Santa Ana, destinada únicamente como taquilla del recinto.

2. Las cajas de efectivo estarán bajo la responsabilidad de un funcionario, correspondiente al área en donde esté integrada la actividad para la que se precise este efectivo.

3. La Tesorería y la Intervención Municipal ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto dictarán las instrucciones que consideren oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

4. El responsable de la taquilla de la Plaza de Toros ajustará su actuación a las siguientes normas:

a) Esta caja tendrá la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal que se señala, no pudiendo cobrar tasas, tarifas, recargos, intereses o sanciones ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones, que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación. Tampoco podrán efectuar pagos bajo ningún concepto, ni siquiera por devolución de ingresos indebidos.

b) Finalizada la jornada, se remitirá a la Tesorería, mediante correo electrónico, una liquidación-resumen de las ventas realizadas durante el día.

c) La recaudación obtenida se ingresará al día siguiente en la entidad de crédito designada al efecto por la Tesorería Municipal, para lo cual podrán recabar el auxilio de la Policía Local.

d) Una vez que se cierre la taquilla el día del espectáculo, se remitirá a la Tesorería, mediante correo electrónico, la taquilla completa del espectáculo, junto con liquidación-resumen de las ventas realizadas durante el día.

BASE 60. DE LA TESORERÍA

1. Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros de la misma, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de unidad de caja.
2. Toda salida de fondos de la Tesorería Municipal, tenga carácter presupuestario o extrapresupuestario, requerirá la existencia previa de acto administrativo que así lo establezca, dictado por órgano municipal competente, salvo que se trate de movimientos internos de tesorería, competencia de la Tesorería municipal, y, excepcionalmente, en la corrección de apuntes o ingresos indebidos satisfechos al Ayuntamiento por terceros u otras Administraciones.

BASE 61. ACTAS DE ARQUEO

Las actas de arqueo son el documento que, de forma objetiva, refleja los saldos existentes en las cuentas bancarias y en todos los depósitos que según la ICAL conformen la tesorería municipal en un momento determinado.

Las actas de arqueo serán expedidas por la Tesorería municipal, y firmadas por los tres claveros.

Para la buena y transparente gestión económico-financiera, por control o información contrastada, cualquiera de los tres claveros podrá requerir, tantas veces como considere necesaria, la formalización del acta de arqueo. No obstante, se expedirán actas de arqueo en las siguientes circunstancias:

- a. Al cierre de las operaciones de fin de cada ejercicio, (31 de diciembre)
- b. Con el cambio de Corporación municipal

- c. Con la entrada o salida de cualquiera de los claveros titulares (Alcalde, Interventor o Tesorero), previa petición expresa.

La fecha en la que se tendrán en cuenta los saldos existentes será aquella en la que se devengue la obligación o necesidad del arqueo, sin perjuicio de que el acta se formalice posteriormente, una vez se hayan recibido los certificados bancarios y realizados los cuadres oportunos.

BASE 62. FICHA Y FICHERO DE TERCEROS O INTERESADOS

1. Todo acreedor del Ayuntamiento bien sea acreedor directo o endosatario deberá presentar una solicitud de apertura o, en su caso, de modificación de datos de "*Ficha de tercero*", debidamente cumplimentada, para la ordenación de transferencia a su favor, según el modelo existente.

Dicha ficha contendrá los datos fiscales identificativos del tercero y su cuenta corriente, certificada por su Entidad Financiera, o fotocopia del certificado de titularidad de cuenta, a donde le serán enviados los pagos municipales expedidos a su favor.

2. La forma de presentación en el caso de personas físicas será bien presencialmente por Registro de Entrada o bien mediante el Portal del Proveedor de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de personas jurídicas y demás sujetos a los que se refiere el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, su forma de presentación será únicamente a través del Portal del Proveedor sito en el Catálogo de Trámites de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

3. Los datos relativos a embargos y retenciones judiciales, y embargos administrativos se darán de alta en el Fichero de Terceros por la Tesorería.

4. No se requerirá al interesado la ficha de terceros para efectuarle un pago por devoluciones cuando ya obre en poder del Ayuntamiento su cuenta corriente, cuando hubiese sido aportada junto a la solicitud de la devolución, o por haberse practicado un

embargo sobre el saldo en la misma, o situación similar, extremo que se comprobará por la Recaudación o Tesorería municipales.

BASE 63. ORDENACIÓN DEL PAGO

1.- Compete al Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue, mediante acto administrativo a través del cual se aprobarán relaciones de mandamientos de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, identificación del acreedor y aplicaciones a los que deba imputarse.

Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2.- La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que establezca el Sr. Alcalde.

TÍTULO IV

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 64. OPERACIONES DE GASTOS

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O". En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aun cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.
2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas y proveedores la presentación de facturas fechadas en el ejercicio correspondiente a la prestación del servicio, obra o suministro que se impute a aquél, a fin de efectuar la liquidación o reconocimiento de la obligación (fase O); no obstante, en los casos en que no se haya recibido la correspondiente factura debidamente conformada en los Servicios de Contabilidad de la Entidad, será requisito suficiente para el reconocimiento de la obligación el acta de recepción y conformidad suscrito por el servicio gestor, o bien de conformidad con el servicio prestado. Para la realización del pago deberá acreditarse necesariamente la correspondiente factura conformada.
3. Se registrará mediante una anotación de la fase O correspondiente a las cargas dimanantes del cuadro financiero vigente.
4. Cuando no se hubiera podido efectuar el reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos en el ejercicio, se registrará un acreedor a través de la cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto", que quedará saldada cuando se registre la imputación presupuestaria de la operación.

5. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere el artículo 12.
6. Si al finalizar el ejercicio existiesen pagos pendientes de aplicación definitiva o pagos realizados con cargo a los anticipos de caja fija pendientes de justificar (saldos de la cuenta 555 "Pagos pendientes de aplicación" y de la cuenta 558.1 "Provisiones de fondos para anticipos de caja fija pendientes de justificación"), deberá minorarse por dichas cantidades las obligaciones pendientes de pago, a los efectos de determinación del Remanente de Tesorería.

BASE 65. OPERACIONES DE INGRESOS

1. Los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en sus respectivos conceptos presupuestarios.
2. No obstante, si al finalizar el ejercicio existieran cantidades cobradas pendientes de aplicar (saldos de las cuentas 554 "Cobros pendientes de aplicación" y 559 "Otras aplicaciones pendientes de aplicación"), dichas cantidades deberán minorar el importe de los derechos pendientes de cobro o deberán incrementar el de las obligaciones pendientes de pago, cuando entre los mismos se encuentren cantidades que correspondan a recursos por cuenta de otros entes y éstas se puedan determinar; todo ello a los efectos de determinación del Remanente de Tesorería.

BASE 66. PERIODIFICACIÓN

1. La periodificación consiste en un ajuste contable a realizar a fin de ejercicio al objeto de registrar los gastos e ingresos producidos en un ejercicio económico en función de la corriente real de los bienes y servicios que los mismos representen y no en función de la corriente monetaria o financiera derivada de los mismos.

2. Para la contabilización de los gastos anticipados, de los gastos diferidos y de los ingresos anticipados se atenderá a lo señalado en las Reglas 65 a 70 de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.

BASE 67. CIERRE DEL PRESUPUESTO

1. El presupuesto del Ayuntamiento se liquidará con fecha 31 de diciembre, elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes del año natural siguiente a aquel que se cierra.

2. El remanente de tesorería disponible para la financiación de gastos generales se determina minorando el remanente de tesorería en el importe de los derechos pendientes de cobro que, en fin de ejercicio, se consideren de difícil o imposible recaudación y en el exceso de financiación afectada producido. A fin de determinar la provisión para créditos incobrables se efectuará un análisis de la evolución histórica de las deudas, analizando los porcentajes de cobro, anulaciones y fallidos, y diferenciando en función de la antigüedad de los saldos. A partir de esta información se determinarán las ratios probables de recaudación, a fin de calcular los importes susceptibles de cobro en los ejercicios siguientes, en función de la naturaleza de los ingresos, su antigüedad y su cobrabilidad.

3. La liquidación del Presupuesto será aprobada por la Alcaldía, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

TÍTULO V

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 68. CONTROL INTERNO

1. En el Ayuntamiento se ejercerá el control interno que la normativa vigente le encomienda.
2. El ejercicio de la función interventora-fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención General del Ayuntamiento.
3. El control financiero y de eficacia se desarrollará bajo la dirección superior de la Intervención, a través del personal municipal que él designe o auxiliándose de los servicios profesionales independientes que se consideren necesarios.

BASE 69. NORMAS PARTICULARES DE CONTROL INTERNO

1. Serán de aplicación los artículos 213 a 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
2. A partir del 1 de julio de 2018, además de los preceptos anteriores, se aplican las normas de control interno que contiene el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, y las demás normas a las que remite. Este Ayuntamiento, mediante acuerdo plenario de fecha 05 de julio de 2018 aprobó las normas de fiscalización previa limitada en estado de gastos al amparo de lo dispuesto en el artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

3. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local y la de sus organismos autónomos se acuerda sustituir, por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior.
5. Introduciendo como un extremo a fiscalizar con carácter previo en la tramitación de los contratos de obras la existencia de informe de valoración de sus repercusiones y efectos en consonancia con los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, recogidos en el art. 7 de la LOEPSF.
6. La propuesta a elevar al órgano competente deberá acompañarse del informe en el que se manifieste la adecuación de la misma a la normativa aplicable.
7. En aquellos expedientes donde se requiera que el beneficiario, contratista o tercero se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, se deberá aportar:
 - Certificado de la AEAT y del Ayuntamiento de Roquetas de Mar en vigor, de estar al corriente de pago de sus obligaciones tributarias (validez del certificado 6 meses).
 - Certificado de la Seguridad Social en vigor, de estar al corriente de pago de las obligaciones con la Seguridad Social (validez del certificado 6 meses).
 - O en los casos que expresamente establezca la normativa aplicable, declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y Seguridad Social.

TÍTULO VI

OPERACIONES DE CRÉDITO

BASE 70. LAS OPERACIONES DE CRÉDITO

1. El Ayuntamiento podrá concertar operaciones de crédito en todas sus modalidades y con toda clase en Entidades de Crédito, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
2. De conformidad con lo establecido en el art. 48 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en la redacción dada por la Ley 17/2014), todas las operaciones financieras que suscriban las Corporaciones Locales están sujetas al principio de prudencia financiera. Se entiende por prudencia financiera el conjunto de condiciones que deben cumplir las operaciones financieras para minimizar su riesgo y coste. Así pues, cualquier operación de activo o pasivo financiero, deberá ser analizada e informada en aquellos términos y conforme a los tipos máximos aplicables en cada momento.
3. El Ayuntamiento podrá acudir a operaciones de refinanciación o reestructuración total o parcial de la deuda pendiente de amortizar en las condiciones previstas en la normativa legal correspondiente.
4. Igualmente, el Ayuntamiento podrá concertar operaciones de crédito a corto plazo, para atender necesidades transitorias de tesorería, que no excedan de un año, en el marco de lo dispuesto en el art. 52.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás normativa de aplicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

1. Serán amortizables los bienes incluidos en los subgrupos 21 y 22, a excepción de los que se encuentren en curso y de los registrados en la cuenta 220. Tampoco serán objeto de amortización el valor del suelo incorporado a la cuenta 202.

La amortización se realizará con criterio lineal. La base para el cálculo se obtendrá por la diferencia entre el valor capitalizado en el activo y el valor residual.

La base de cálculo de cada ejercicio, disminuida en el importe de la amortización acumulada, se dividirá entre el número de años que resten de la vida útil estimada, obteniéndose así la cuota del ejercicio.

Por valor residual se entenderá el importe recuperable por la venta al disponer del activo al final de su vida útil.

Por vida útil estimada se entenderá el periodo de tiempo durante el que se espera que el activo sea utilizado conforme a su naturaleza y finalidad.

2. Conforme a lo establecido en el apartado anterior, los plazos y coeficientes de amortización que resulten de aplicación según los diferentes grupos de bienes son los siguientes:

PERIODO DE AMORTIZACIÓN		N.º AÑOS	% ANUAL
GRUPO DE BIENES			
• Elementos de transporte: Camiones, furgonetas, tractores o vehículos especiales, remolques, turismos, ciclomotores y motocicletas		7	14'3
• Móbilario y enseres. Administrativo, especial u ordinario		7	14'3
• Maquinaria, instrumental y herramientas: Administrativa, fotocopiadoras, ordenadores, fax, centralitas, emisoras, electrodomésticos, motores, industriales, bombas, motobombas y otros aparatos, dispositivos y accesorios		5	20
• Edificios y otras construcciones		50	2

3. No estarán sujetos a amortización los bienes integrantes del Patrimonio Histórico, artístico y cultural, ya se trate de inmuebles u objetos muebles de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico.

4. Gastos no inventariables: La adquisición de bienes cuyo coste unitario no supere los 600 € tendrán la consideración de gasto no inventariable, y por tanto, se imputarán al Capítulo II "Gastos en Bienes Corrientes y de Servicios".

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Informe sobre el Órgano Competente en virtud de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Corresponden a los Alcaldes y a los Presidentes de las Entidades Locales las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Según se desprende del presupuesto aprobado para el ejercicio 2025, los recursos ordinarios del presupuesto ascienden a 110.614.200 euros, por lo que aplicándoles del 10%, la cuantía asciende a 11.061.420 euros.

En conclusión y de conformidad con la normativa contractual, para determinar el órgano competente a los efectos anteriores se deberá estar a la siguiente tabla, sin perjuicio de lo que se establezca por acuerdo o delegación.

	Alcalde/Presidente	Pleno
Importe superior a 6.000.000 €		x
Importe inferior o igual a 6.000.000 €	x	
Duración inferior o igual a 4 años, teniendo en cuenta los límites anteriores.	x	
Duración superior a 4 años.		x

Por otro lado, en las entidades locales corresponde a los Alcaldes y a los Presidentes de las Entidades Locales la competencia para la celebración de los contratos privados, así como la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando el presupuesto base de licitación, en los términos definidos en el artículo 100.1, no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

Corresponde al Pleno la competencia para celebrar contratos privados, la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas al Alcalde o al Presidente, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

En conclusión y de conformidad con la normativa contractual, para determinar el órgano competente a los efectos contemplados en la DA 2º. 9 y 10, se deberá estar a la siguiente tabla.

	Alcalde/Presidente	Pleno
Importe superior a 3.000.000 €		x
Importe inferior o igual a 3.000.000 €	x	
Bienes declarados de valor histórico o artístico		x

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

La aprobación de precios públicos le corresponderá a la Junta de Gobierno Local por delegación del Pleno conforme a lo establecido en el artículo 27 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

A lo largo del ejercicio, la existencia sobrevenida de financiación podrá conllevar la variación de la misma en el anexo de inversiones sin necesidad de modificación del mismo. Dicha variación será aprobada por el Presidente previo informe de la Intervención, dando cuenta de la Resolución al Pleno, sin perjuicio de la tramitar la correspondiente modificación presupuestaria en su caso.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA

1. Los grupos políticos dispondrán de la siguiente dotación económica, cuya distribución se ajustará a los siguientes criterios:

- a) 310'66 euros mensuales por cada uno de los grupos políticos municipales constituidos en el seno de la Corporación.
- b) 241'63 euros mensuales por cada uno de los Sres. Concejales que integren cada uno de los grupos políticos de la Corporación.

En caso de prórroga del presupuesto del presupuesto las cantidades antes citadas se entenderán prorrogadas.

2. Indemnizar a los miembros de la Corporación que no desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial, por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte, las asistencias siguientes:

Órganos municipales			
Cargo	Pleno	Junta de Gobierno	Comisiones Informativas
Presidente	520	275	220
Concejal/a Delegado/a	450	220	190
Concejal/a - Portavoz	450	-	-
Concejal/a - Vocal	330	150	150

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA

A efectos de lo dispuesto en el artículo 103 del R.D. 500/1990, la cuantía de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se calculará teniendo en cuenta la antigüedad de la deuda, así como su importe y naturaleza, porcentaje de recaudación, conforme a los criterios formulados por la Cámara de Cuentas de Andalucía y la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, con arreglo al siguiente detalle:

Ejercicio	Criterio Antigüedad
Ejercicio Cte.	5 %
Ejercicio (-1)	25 %
Ejercicio (-2)	40 %
Ejercicio (-3)	70 %
Ejercicio (-4)	100 %

Los importes pendientes de pago al final del ejercicio corriente incluidos en el concepto 391 se considerarán de dudoso cobro en su totalidad

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEPTIMA

Los compromisos de gasto de carácter plurianual que se contraigan con cargo a los créditos vinculados con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia se regirán por lo dispuesto en el artículo 41 Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

El número de ejercicios posteriores a los que pueden aplicarse los gastos no será superior a tres, sin que se puedan extender más allá del ejercicio 2026. El gasto que se impute a cada uno de los ejercicios posteriores no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito presupuestario a que corresponda la operación los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por ciento, en el segundo ejercicio, el 60 por ciento, y en el tercero, el 50 por ciento

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA

En el supuesto de que, en el transcurso del año, entrasen en vigor normativas que contraviniesen lo expuesto en estas Bases de ejecución, se considerarán automáticamente modificadas las mismas en ese sentido.