



Ayuntamiento de Montánchez

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE MONTÁNCHEZ (CÁCERES) CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE 2.023

Sección I. NORMAS GENERALES.

BASE 1ª.- PRINCIPIOS GENERALES.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto para el ejercicio 2023 habrá de ajustarse a lo dispuesto en el RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y por las presentes Bases, cuya vigencia será la mismas que la del Presupuesto, y cuya modificación requerirá los mismos trámites que para la aprobación, y en lo no previsto, la Ley 47/2003, General Presupuestaria.

En caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho periodo.

BASE 2ª.- CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL

La Ejecución del Presupuesto General se regirá por los Principios y Normas indicados en la Primera

Parte de la Instrucción del Modelo Simplificado de Contabilidad, Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local, aprobada por Orden EHA/ 4040/2004, de 23 de noviembre, establecidos en el marco conceptual, siendo los principios contables, entre otros, los siguientes: de gestión continuada, de uniformidad, de importancia relativa, de prudencia, de devengo, de imputación presupuestaria, de no compensación y de desafectación. Asimismo, hay que señalar los de Legalidad del Gasto, Anualidad, Universalidad, Equilibrio Presupuestario y Estabilidad Presupuestaria, de sostenibilidad y prudencia financiera. La firma por la Intervención de la toma de razón, cuando proceda, se realizará en los documentos contables o en relaciones contables correspondientes

BASE 3ª. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto correspondiente al Ayuntamiento de Montánchez (Cáceres) .

BASE. 4ª ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales, y la Orden EAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la anterior, clasificándose los créditos consignados en el Estado de Gastos, con los criterios por programas y económicos.

BASE 5ª.- LOS CREDITOS INICIALES Y SU FINANCIACION.

- 1.- El Presupuesto General del Ayuntamiento de Montánchez (Cáceres) para el ejercicio económico de 2023 queda integrado por el Presupuesto propio del mismo.
- 2.- El desarrollo de la gestión económica corresponderá a la Alcaldía de conformidad con el Presupuesto aprobado y lo establecido en las presentes Bases y en el art. 21,1 f) de la Ley 07/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.





Ayuntamiento de Montánchez

3.- En el Estado de Gastos del Presupuesto se conceden créditos por importe de **2.910.341,51 €** en su estado de gastos para 2023, que se financiarán con los derechos económicos a liquidar durante el ejercicio y que se detallan en el Estado de Ingresos del Presupuesto, estimados en igual cuantía.

BASE 6ª.- LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la financiación específica para la cual hayan sido aprobados en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Montánchez sus modificaciones debidamente aprobadas (art. 172 Real Decreto Legislativo 2/2204, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales)

2.- Los créditos aprobados tienen carácter limitativo y vinculante.

3.- No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos aprobados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

4.- El cumplimiento de las limitaciones expresadas en el párrafo anterior deberá verificarse al nivel en que se establece en cada caso la vinculación jurídica de los créditos.

5.- Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

6. No obstante, de conformidad con lo establecido en el art. 34.3 de Ley 47/ 2003, de 29 de noviembre, General Presupuestaria, y la consulta de la IGAE de 1993, podrán ser aplicados al Presupuesto corriente compromisos de gastos procedentes de ejercicios anteriores, siempre que en los mismos concurren los siguientes requisitos:

- 1.- Que se hayan adquirido de conformidad con el ordenamiento.
- 2.- Que hayan contado con crédito disponible en el ejercicio de procedencia.
- 3.- Que se informe por el Secretario Interventor de la suficiencia de créditos para todo el ejercicio presupuestario

BASE 7ª.- LOS NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos consignados en el Estado de Gastos del Presupuesto tendrán, con carácter general las siguientes limitaciones en cuanto a niveles de vinculación:

- a) Respecto de la clasificación por programas, **el área de Gasto.**
- b) Respecto de la clasificación económica, con carácter general, **a nivel de**

capítulo.

2. En el caso de créditos correspondientes a proyectos de gastos financiados, la vinculación se establece a nivel de programa y capítulo.

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





Ayuntamiento de Montánchez

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 la previa operación de transferencia de créditos, sino que el Alcalde, previo informe de Intervención, podrá autorizar la creación de la nueva aplicación presupuestaria siempre que exista la financiación necesaria a nivel de vinculación, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia visible que indique: “primera operación imputada al concepto”.

Se declaran pues, expresamente abiertas con consignación inicial cero todas las partidas de los capítulos antes mencionados, que se recogen en la ORDEN EHA/3556/2008, y en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo que modifica la anterior.

BASE 8ª.- MODIFICACIONES DE CREDITO.- PRINCIPIOS GENERALES

1.- Las modificaciones de créditos presupuestarios se ajustarán a lo dispuesto con carácter general en Real Decreto Legislativo 2/2204, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el RD 500/1990 y a las prescripciones contenidas en las presentes bases.

2.- Todo acuerdo de modificación presupuestaria deberá indicar expresamente el capítulo, artículo y concepto, en su caso, afectados por la misma así como el área de gasto.

3.- De cualquier expediente de modificación de crédito que se apruebe por la Alcaldía se dará cuenta al Pleno Municipal, en la primera sesión ordinaria que se celebre.

BASE 9ª.- TRANSFERENCIAS DE CREDITO

Podrá imputarse el importe total o parcial del crédito de una Aplicación a otra Aplicación Presupuestaria con diferente nivel de vinculación jurídica, mediante transferencia de crédito, con las limitaciones previstas en el Texto Refundido que aprueba la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Artículo 180 y en el RD 500/90, en su Artículo 41.

Como habilita el [art. 40.2](#) RD 500/1990, al disponer que las Bases de Ejecución del Presupuesto deberán establecer el régimen de las transferencias de crédito y el órgano competente para autorizarlas en cada caso, se posibilita la realización de una transferencia de crédito a una partida inexistente en el presupuesto del ejercicio ya que como se señala en la base 7ª se declaran expresamente abiertas con consignación inicial cero todas las partidas de los capítulos antes mencionados, que se recogen en la ORDEN EHA/3556/2008, y en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo que modifica la anterior.

Las transferencias de crédito podrán ajustarse a los siguientes procedimientos:

1.- Cuando la transferencia de crédito tenga lugar entre aplicaciones del mismo área de gasto o cuando las Bajas y Altas afecten a créditos de personal, será aprobado por Resolución de la Presidencia siendo ejecutivos desde la fecha de aprobación, con independencia de que se altere la plantilla presupuestaria, para gastos de personal, no debiéndose hacer depender la transferencia de créditos de la ulterior modificación de la plantilla presupuestaria y correspondiendo, por tanto, la aprobación del trasvase de créditos a la Presidencia. Se iniciarán los expedientes a petición de la Alcaldía o del Concejal delegado correspondiente.





Ayuntamiento de Montánchez

2.- En el supuesto de que la transferencia de crédito se realice entre distintas áreas de gasto y no correspondan a créditos de personal, corresponderá al PLENO de la corporación su aprobación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad, a que se refieren los Art. 169, 170 y 171 del RD Leg. 2/2004.

En todo caso, será requisito necesario para la tramitación del expediente, la previa certificación de la existencia de crédito suficiente en la Aplicación Presupuestaria que deba ceder el crédito, de conformidad con lo establecido en el Art. 32 del RD 500/90

BASE 10ª.- CREDITOS AMPLIABLES

De conformidad con lo previsto en el art. 9 b) del ante citado Real Decreto, en relación con el art. 39 del mismo texto legal.

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones de gastos, en función de la efectividad de recursos afectados de ingresos no procedentes de operaciones de crédito. Se consideran aplicaciones ampliables aquellas que corresponden a gastos financiados con recursos expresamente afectados, siendo en el Presupuesto General para el presente ejercicio, las siguientes:

32300	13000	RETRIBUCIONES PERSONAL GUARDERÍA
32300	16000	Seguridad Social personal guardería
32301	13100	Laboral temporal (Aprendizaje Largo vida) 2023-2024
32301	16000	Seguridad Social Aprendizaje Largo vida 2022-2023
33400	13100	Animador Sociocultural (Activa Cultura)
33400	16000	Seguridad Social Animador Sociocul (Activa Cultura)
92001	13100	Retribuciones AEDL
92001	16000	SEGURIDAD SOCIAL AEDL
24100	14300	RETRIBUCION PERSONAL PEFEA
24100	16000	SEGURIDAD SOCIAL PFEA
24101	13100	Programa Colaboración Económica Municipal EMPLEO
24101	16000	Seguridad Social Programa Colaboración Económica Municipal EMPLEO
24102	13100	Retribución Plan Empleo EELL
24102	16000	S/S Plan Empleo EELL Retribuc Personal Lab. Dinamizad Ocio y T. Libre (PCEM- Corresponsabilidad)
24104	13100	Seg. Social Dinamizad Ocio y T. Libre (PCEM- Corresponsabilidad)
24104	16000	Seg. Social Dinamizad Ocio y T. Libre (PCEM- Corresponsabilidad)
24105	13100	Retribución personal Plan Integra
24105	16000	Seguridad Social Personal Plan Integra
23100	22799	Concesión Residencia 3ª Edad-Pisos Tutelados-Centro de Día
23102	22199	Otros suministros pacto violencia de género
24106	22000	Material Programa PCem- Corresponsabilidad
33000	22609	ENCUENTROS DIÁLOGOS CULTURAS
33001	22609	JORNADAS GASTRONÓMICAS
33002	22609	RED TEATRO
33003	22609	ACTIVIDADES UNIVERSIDAD POPULAR
33400	22609	Activa Cultura (Guiartes)
34100	22609	Actividades Deportivas (Activa Cultura)
23104	48000	PCem Ayudas Mínimos Vitales
23105	48000	PCem- Apoyo social Contingencias
24100	60901	MATERIAL PEFEA





Ayuntamiento de Montánchez

31200	62500	Equipamiento Consultorio Médico
33210	62900	Fondos Bibliográficos Biblioteca (Subvenc Diputación)
43200	60900	Infraestr. Turísticas. Caseta Turismo y Mirador Zona " Chamorro"
33700	60900	Infraest Creación Picadero Caballos en Complejo Deportivo
17000	63100	Cerramiento zona " Nacimiento del Salor"
16500	63300	Inver. Respos. Alumbrado. Instalaciones eléctricas en el C/ Floreta
43000	62300	Instalación Toldos Plaza de España
15100	62300	Instalación dos puntos Recarga vehículos
34200	62300	Luminarias Pistas de Padel, Tenis Y Pistas Polideportivas

El reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos tiene que estar acreditado.

La aprobación de los expedientes de ampliación de créditos corresponde al Alcalde-Presidente de la Entidad.

BASE 11ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITO POR INGRESOS

11.1- Podrán generar créditos 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, íntegramente o conjuntamente con el Ayuntamiento gastos que por su naturaleza sean de la competencia local, tales como los que provengan de convenios con otras administraciones públicas para actuaciones concretas, siempre que las inversiones o gastos correspondientes se hayan de llevar a cabo por el Ayuntamiento.

Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

b) Los procedentes de enajenación de bienes propiedad del Ayuntamiento siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c) Ingresos procedentes de la prestación de servicios, cuando el producto de los mismos se destine exclusivamente a su financiación y no estén previstos en el estado de ingresos del Presupuesto. El pago de las obligaciones reconocidas queda condicionado a la efectiva recaudación de los recursos.

d) Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

11.2- La tramitación del expediente se llevará a cabo con los informes de la Intervención, donde se acredite que se ha producido el ingreso o existe compromiso de ingresar, de acuerdo con lo especificado en los supuestos a, b y c. Cumpliendo esta formalidad, el expediente será ejecutivo de inmediato, autorizado por la Alcaldía, procediéndose a efectuar las modificaciones presupuestarias correspondientes sin más trámites, con el soporte documental que se establezca.

BASE 12ª.-INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO

1.- Los remanentes de crédito que a fin de ejercicio que se encuentren en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 182 Real Decreto Legislativo 2/2204, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, podrán ser incorporadas al presupuesto del presente ejercicio sin más





Ayuntamiento de Montánchez

limitaciones que las impuestas al referido artículo.

2.- La incorporación de remanentes de crédito quedará supeditada a la existencia de recursos financieros suficientes.

3.- Corresponde a la alcaldía la competencia para aprobar las incorporaciones de crédito del ejercicio anterior, previo informe del Interventor, y será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo o dictado la resolución de aprobación.

4.- Los expedientes se incoarán por la Alcaldía. Se acompañara la oportuna Memoria en la que se indicarán los remanentes de crédito incorporados, de conformidad con la legislación vigente, siempre que existan recursos financieros suficientes. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen del gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el/la Alcalde/sa, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender, en primer lugar, el cumplimiento de las obligaciones resultantes de los compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

5.- En el caso de incorporación de remanentes de crédito para gastos con financiación afectada, se estará a lo que se establece en el apartado 3 del artículo 48 del R.D. 500/90, de 20 de abril. Esta incorporación de remanentes se podrá tramitar antes de la aprobación de la liquidación del Presupuesto, en tanto se cumplan las prescripciones que para los mismos determina la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

En el caso de que se necesite disponer de algún remanente de crédito de obligatoria incorporación, (con imputación a créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados), previa justificación de su necesidad a propuesta del Alcalde, sin que todavía se haya aprobado la liquidación, podrá procederse a la aprobación de la correspondiente incorporación de remanentes, una vez determinadas las operaciones de cierre, siempre que se cuente con recursos financieros suficientes, recogiendo expresamente en el informe de Intervención tal circunstancia, haciendo constar, además, la existencia del remanente objeto de incorporación a la vista de los datos de la ejecución presupuestaria del ejercicio anterior así como su obligatoria incorporación. No obstante, con imputación a créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados, previa justificación de su necesidad, a propuesta del Alcalde, se podrán reconocer Obligaciones derivadas de los Remanentes de crédito declarados incorporables al Presupuesto 2.016. Los pagos se realizarán, previa expedición y fiscalización, en el Concepto no presupuestario 40001: "Pagos pendientes de aplicación", cuenta PGCP 555. Una vez incorporados los remanentes de crédito correspondientes, se contabilizará la aplicación de los gastos a los créditos pertinentes del Presupuesto de gastos, mediante formalización que implique la cancelación de los saldos deudores de la Contabilidad no presupuestaria.

4.- El expediente que se incoe para la incorporación de remanentes deberá incluir el informe de Intervención sobre la posibilidad de financiación y demás extremos a que se alude en párrafos anteriores, siendo de inmediato ejecutivo, previa Resolución de la Alcaldía.

BASE 13ª.- CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO

1.- En aquellos supuestos en que concurra alguna de las circunstancias que se indican en el artº. 177 Real Decreto Legislativo 2/2204, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, podrán incoarse, a propuesta de la Presidencia, y previo informe de la Intervención, para su aprobación por el pleno





Ayuntamiento de Montánchez

municipal de un expediente de concesión de crédito extraordinario o de suplemento de crédito, según corresponda, con las condiciones y requisitos formales que en dicho artículo se expresan.

Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, indistintamente, con alguno o algunos de los siguientes recursos:

- a) Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, a que se refiere el art. 191.2 del TRLHL,
- b) Con nuevos o mayores ingresos, efectivamente recaudados, sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente y siempre que los restantes ingresos vengán ejecutándose con razonable ajuste a las previsiones realizadas, salvo aquellos que tengan carácter finalista.
- c) Mediante anulaciones o bajas de crédito de otras aplicaciones del presupuesto vigente no comprometidas cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- d) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito para gastos de inversión, podrán financiarse, además de con los recursos indicados en los apartados anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.
- e) Excepcionalmente podrán financiarse, nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes con cargo a operaciones de crédito siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el art. 177.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

BASE 14ª.- BAJAS POR ANULACIÓN

1.- Cuando concurren circunstancias que hagan necesaria la utilización de recursos incluidos en el Presupuesto de Ingresos para la financiación de remanentes negativos de tesorería, un crédito extraordinario, un suplemento de crédito, o para la ejecución de un acuerdo del Pleno podrán incoarse un expediente de anulación de créditos del Presupuesto de Gastos dentro de los límites y bajo las condiciones que se expresan en el artº. 50 del Real Decreto 500/90.

2.- Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de los expedientes de baja por anulación de crédito.

BASE 15ª.- DE LA TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

COMPETENCIA DEL PLENO: Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito, Bajas por anulación y transferencias entre distintas áreas de gasto, salvo cuando afecten a los gastos de personal. Se incoarán por providencia de Alcaldía. Dicha propuesta será informada por la Intervención, y se elevará de nuevo a la Alcaldía para que, junto con la documentación que conforma el expediente, se someta a la aprobación del Pleno municipal.

El Presupuesto General del Ayuntamiento y las modificaciones de créditos aprobadas se ajustarán a las mismas normas sobre información, reclamaciones, publicidad y plazos que la legislación establece para la aprobación y modificación de los presupuestos de las Entidades Locales.

COMPETENCIA DE LA PRESIDENCIA: Por lo que se refiere a las modificaciones siguientes:





Ayuntamiento de Montánchez

- Ampliaciones de crédito.
- Créditos generados por nuevos ingresos
- Transferencias de crédito entre el mismo capítulo y área de gasto.
- Transferencias entre distintos áreas de gasto relativas al capítulo de personal.

Una vez tramitado el expediente correspondiente con los informes reglamentarios, se aprobará por el Alcalde dando cuenta al pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 16ª.- DE LOS GASTOS Y PAGOS.-

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos, así como los procedentes de modificaciones presupuestarias, podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes:

- Créditos disponibles.
- Créditos retenidos pendientes de utilización.
- Créditos no disponibles.

En cumplimiento del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, se desarrolla el siguiente circuito de gasto y pago para el Ayuntamiento de Montánchez,

16.1.- SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE CRÉDITO Y RETENCIÓN DE CRÉDITO, SI EL APPLICATIVO INFORMÁTICO POR DÓNDE SE LLEVA LA CONTABILIDAD MUNICIPAL, LO PERMITE.

Según lo determinado en el artículo 31.1 del R.D. 500/90, la retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto de una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo una reserva para dicho gasto. La retención de crédito se efectuará por la Intervención simultáneamente al emitir la certificación de existencia de crédito.

Será la Alcaldía la que solicite la certificación de existencia de crédito.

La solicitud de certificación de existencia de crédito será remitida a la Intervención acompañada de la propuesta de gasto que la motiva.

De conformidad con lo determinado en el art. 32.2 del R.D. 500/90, corresponde al Interventor/a la expedición de certificación de existencia de crédito.

16.2.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO.- Fase " A " (siempre que el programa contable lo permita)

Según lo determinado en el artículo 54 del RD. 500/90, la autorización del gasto es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

Constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos al Ayuntamiento.

Corresponde la autorización del gasto, artículo (55 del R.D. 500/90) al Pleno o al Alcalde/sa.

En la autorización del gasto deberá constar, como mínimo, los siguientes datos:
-Órgano que autoriza el gasto.





Ayuntamiento de Montánchez

- Naturaleza y descripción del gasto.
- Importe por el que se autoriza.
- Aplicación o aplicaciones presupuestarias a la que deba ser imputado.
- Referencia a la retención de crédito.

16.3.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO.- Fase " D " (siempre que el programa contable lo permita)

La Disposición o Compromiso de gasto es un acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legales establecidos, la realización de un gasto, previamente autorizado por un importe determinado.

Es un acto con relevancia jurídica respecto a terceros, vinculando al Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución (Art. 56 del R.D. 500/90).

La disposición del gasto corresponde al Pleno o al Alcalde/sa, (artículo 57 del R.D. 500/90).

La disposición de gasto deberá comprender, al menos:

- Órgano que dispone el gasto.
- Naturaleza del mismo.
- Importe exacto del gasto.
- Aplicación presupuestaria de imputación.
- Tercero con el que vincula el acto.
- Referencia a la autorización del mismo.
- Deberá remitirse a la Intervención una copia de la disposición de gasto para su contabilización, y otra obrará en el expediente.

16.4.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN.- Fase " O " (siempre que el programa contable lo permita)

El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido (art. 58 del R.D. 500/90).

La acreditación documental para el reconocimiento de la obligación se realizará ante la Intervención del Ayuntamiento, mediante la presentación de las correspondientes facturas, certificaciones de obras, servicios o suministros, o cualquier otro documento que identifique a la persona objeto de la obligación, así como el detalle de la obra, servicio o suministro realizado, debidamente visado por el técnico competente o declarada su recepción por el responsable del servicio o departamento destinatario del mismo.

Corresponde al Alcalde/sa el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos y para los que exista consignación presupuestaria en el momento de su aprobación. Y corresponde al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera (art. 60 del R.D. 500/90).

Es competencia de la Presidencia, el reconocimiento y liquidación de las obligaciones (fase O) derivadas de compromisos de gastos legalmente contraídos; y al Pleno el reconocimiento de obligaciones correspondientes a hecho o actos producidos en ejercicios anteriores.





Ayuntamiento de Montánchez

Para el reconocimiento y liquidación de obligaciones se exigirá la documentación que los justifique, debiendo reunir dichos justificantes los requisitos legalmente establecidos.

16.5.- FASE ACUMULADA AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN DEL GASTO (AD). (siempre que el programa contable lo permita)

La acumulación de las fases de Autorización-Disposición del gasto es el acto administrativo que abarca las dos fases de ejecución del gasto (art. 67 del R.D. 500/90).

El órgano competente para su ejecución es el que tiene encomendadas las fases de ejecución individuales, especificado en los apartados 2, 3 y 4.

Pertencen al grupo de Gastos por compromisos legalmente adquiridos los que se detallan:

- 1) Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida y de las correspondientes a ejercicios futuros.
- 2) Arrendamientos.
- 3) Trabajos realizados por Empresas (contratos de tracto sucesivo) (limpieza, de mantenimiento etc.).
- 4) Intereses de préstamos concertados.
- 5) Cuotas de amortización de préstamos concertados.

Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por el Ayuntamiento originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

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, o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

16.6.- FASE ACUMULADA AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN-RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. (siempre que el programa contable lo permita)

La acumulación de las fases de Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación, es el acto administrativo que abarca las tres fases de ejecución del gasto (art. 67 del R.D. 500/90).

El órgano competente para su ejecución es el que tiene encomendadas las fases de ejecución individuales, especificado en los apartados 2, 3 y 4.

16.7.- DE LA ACUMULACIÓN DE FASES.- FASES " AD" Y FASES " ADO". (siempre que el programa contable lo permita)

1º.- Se expedirá el documento mixto AD en los siguientes casos:

- Honorarios profesionales por procedimiento negociado.
- Contratos y adjudicaciones de obras, servicios y suministros.
- Las modificaciones de contratos que se realicen a favor del mismo contratista, así como las revisiones de precios de dichos contratos.
- Concesión de Subvenciones directamente o a través de convenios.

2º.- Se expedirá el documento mixto ADO en los siguientes casos:





Ayuntamiento de Montánchez

Retribuciones del personal de toda clase, cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo conjuntamente aprobado con el presupuesto, así como contrataciones de personal para sustituciones. La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "ADO", que se elevará al órgano competente para ordenar el pago.

Cuotas de Seguridad Social y demás atenciones de asistencia social a personal.

Contratos menores de obras, servicios y suministros.

Dietas e indemnizaciones.

Pagos a justificar.

Tramitación de tributos y multas.

Subvenciones que figuren nominativamente en el Presupuesto.

BASE 17ª.- Nombramiento de Funcionario Interino y Contratación de Personal Temporal

En aplicación de la normativa reguladora de las condiciones y requisitos exigidos para la contratación de personal temporal, el nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos, o aquellos otros que se establezcan, en su caso, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, se hace necesario determinar e identificar de manera precisa los sectores que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales respecto de los cuales, previo expediente en el que se acredite la urgencia e inaplazabilidad de la necesidad de cobertura del puesto de que se trate, podrá procederse a ésta. En consecuencia, en relación con el Ayuntamiento de Montánchez, se establece:

1º. Considerar, en cuanto absolutamente necesarios para el bienestar de los habitantes del municipio y que permitan asegurar el funcionamiento regular de los servicios municipales, así como la afectación a los sectores prioritarios y al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, en los que se concentrarán los contratos laborales temporales que se pudieran formalizar; todo ello, a efectos de la satisfacción mínima y razonable de las necesidades de los ciudadanos y del interés general, como Sectores prioritarios y servicios públicos esenciales para el año 2023 los siguientes:

Servicios Esenciales: abastecimiento de agua, recogida de basura, transporte público, alumbrado, cementerios, Protección Civil y Extinción de Incendios (SEIS), Acceso a los núcleos de población y pavimentación de las vías públicas, Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social, biblioteca, instalaciones deportivas, medio ambiente urbano y parque público.

Se considerarán, también esenciales, sectores que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales: Se declaran como sectores que afectan al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, la actividad realizada por el Ayuntamiento de Montánchez vinculada a la prestación de servicios, competencias de otras Administraciones Públicas, así como a la prestación de servicios públicos municipales calificados como esenciales en la legislación de Régimen Local, cuando en uno y otro caso, dicha actividad esté a cargo del Ayuntamiento de Montánchez por ministerio de la Ley o en virtud de delegación o convenios.





Ayuntamiento de Montánchez

También tendrá carácter esencial la actividad que deba ser desarrollada por el Ayuntamiento de Montánchez en el ejercicio de las competencias propias asignadas por el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en el resto de las disposiciones en vigor.

Servicios Prioritarios: el Registro General, servicios informáticos, contratación, responsabilidad patrimonial y sanciones, información y atención ciudadana, Secretaría Intervención, Órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas, Planificación y gestión económico-financiera y presupuestaria, inspección, gestión y recaudación de tributos, asesoría jurídica y recursos humanos y salud laboral, seguridad ciudadana y vía pública, archivo municipal, instituciones culturales municipales, gestión y disciplina urbanística, rehabilitación y conservación de edificios, mantenimiento de vías pública urbanas y de edificios municipales y colegios públicos, parque móvil municipal, movilidad y ordenación y control del tráfico de vehículos, turismo, cultura y patrimonio histórico, salud y consumo, servicios sociales, educación e infancia, festivales y red teatros, promoción del municipio, participación ciudadana, juventud, fomento del desarrollo económico y promoción de la igualdad.

2.- La contratación de personal laboral temporal y el nombramiento de funcionario interino en los sectores prioritarios y esenciales aludidos, durante el ejercicio 2023, sólo podrá realizarse con carácter excepcional para cubrir necesidades urgentes e inaplazables. A tal efecto, se consideran necesidades urgentes e inaplazables las actuaciones del Ayuntamiento de Montánchez vinculadas a la inmediata satisfacción, con arreglo a estándares razonables de calidad en función de los recursos disponibles, que deban realizarse para satisfacer las demandas de los ciudadanos y garantizar así la regularidad en la prestación de los servicios públicos a cargo del Ayuntamiento de Montánchez.

3. AMPLIACIÓN DE SUPUESTOS. Se habilita a la Alcaldía para la ampliación de los supuestos reflejados en la presente Base derivada de circunstancias excepcionales, que deberá efectuarse mediante Decreto, del que se dará conocimiento al Pleno Municipal en la sesión ordinaria inmediatamente posterior a la fecha en que se dicte la resolución.

18ª. TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO.

1. Los expedientes de contratación que hayan de generar obligaciones económicas para el Ayuntamiento podrán iniciarse:

1.1. En el ejercicio presupuestario inmediatamente anterior a aquél en el que se haya de materializar la contraprestación, de conformidad con lo establecido en el artículo 117.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, siempre que:

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

b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por una Memoria de la Presidencia en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento o, bien, que el mismo está previsto en el Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.





Ayuntamiento de Montánchez

c) Que sean gastos de naturaleza corriente y habituales y repetitivos ejercicio tras ejercicio.

2. En la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

De tratarse de un tipo de gasto de los contemplados en el art. 174 del TRLRHL (Plurianuales) podrá llegarse hasta la fase de compromiso o disposición del gasto (la adjudicación en el supuesto de los contratos), no obstante el expediente deberá tramitarse con arreglo al procedimiento establecido para los gastos plurianuales, con los límites y requisitos establecidos en el citado artículo 174.

3. En el caso de expedientes de contratación anticipada, al comienzo del ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el párrafo 1.1.a) de la presente BASE, el Alcalde/sa habrán de determinar las actuaciones que procedan.

4. También podrán tramitarse anticipadamente los expedientes de gasto de subvenciones, siempre que, dándose las mismas circunstancias anteriormente expuestas, la autorización del gasto se demore hasta la aprobación del crédito que haya de ampararlo.

5. La Intervención emitirá informe de fiscalización en el que hará constar que se cumplen las condiciones del apartado 1.

6. Todos los actos de trámite dictados en estos expedientes de gasto se entenderán condicionados a que, al dictarse el acuerdo de autorización del gasto, subsistan las mismas circunstancias de hecho y de derecho existentes en el momento en que fueron dictados aquellos.

7. Antes de la resolución definitiva se practicarán las siguientes actuaciones:

7.1. Por la Intervención se ejercerá la oportuna fiscalización.

7.2. Asimismo, por la Alcaldía se formulará una diligencia en la que se hará constar que las actuaciones practicadas conservan plenamente su validez, por subsistir las mismas circunstancias de hecho y de derecho que condicionaron en su día la citada propuesta.

BASE 19ª.- ORDENACIÓN DE PAGO.-

La ordenación de los pagos para el abono de los gastos previamente aprobados, corresponde, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, al Alcalde. Tienen la consideración de pagos preferentes los del personal y las obligaciones reconocidas y liquidadas de ejercicios anteriores, incluida en la relación nominal de acreedores.

20ª.- PAGOS A JUSTIFICAR.-

Se librarán "a justificar" las cantidades que se deban satisfacer para gastos de viaje y se expedirán y se consideran como pagos a justificar las cantidades que deban ser satisfechas para la compra de bienes corrientes y servicios (capítulo 2 de gastos) cuyos comprobantes no puedan obtenerse al mismo tiempo de hacerse los pagos, circunstancia que apreciará en todo caso el Ordenador y el Interventor. En tales





Ayuntamiento de Montánchez

supuestos se seguirán las siguientes normas:

Se tramitarán los mandamientos de pagos a justificar que se soliciten a Intervención con una antelación de al menos 4 días laborables, contados desde su recepción en Intervención, y siempre antes de la fecha de inicio del devengo del gasto.

Los mandamientos que se expidan en estas condiciones se aplicarán a las partidas correspondientes, y los perceptores quedarán obligados a justificar su inversión en el plazo que se señale, y que en ningún caso puede exceder de tres meses. Los perceptores de fondos a justificar serán personalmente responsables de las deudas que contraigan por dar a los Servicios mayor extensión de la que permita la suma librada.

Las cuentas acreditativas de la inversión de fondos a justificar se rendirán por los perceptores ante la Intervención, con las formalidades legales, el recibí de los proveedores, o ejecutantes de los Servicios, y documentos acreditativos de los pagos, acompañada de relación detallada de éstos.

En tanto en cuanto no esté debidamente justificada la cantidad percibida no podrán librarse otras sumas en las mismas condiciones a igual perceptor y por el mismo concepto, sin perjuicio de instruir el correspondiente expediente de reintegro cuando no se hiciera la justificación debidamente.

La cuantía máxima del mandamiento de pago a justificar será de **1.000,00 €**.

21ª. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS.-

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente, y ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto. Se exigirá la factura original, con el sello o firma de la casa suministradora

22ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

Las indemnizaciones por razón del servicio se regirán para los funcionarios por lo preceptuado en el RD 462/2002, de 24 de mayo (BOE de 30 de mayo) y para el personal laboral por los convenios vigentes o normas que los sustituyan y supletoriamente por estas bases de ejecución del Presupuesto y las Circulares que se dicten al efecto. El artículo 3 del RD 462/2002, de 24 de mayo, define las comisiones de servicio con derecho a indemnizaciones en su apartado 1º. A tal efecto, son comisiones de servicio con derecho a indemnizaciones, los cometidos que circunstancialmente se ordenen al personal comprendido en el ámbito de aplicación del artículo 2 del mismo y que deba desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial, entendiéndose como tal, el término municipal correspondiente a la oficina o dependencia en que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual.

A estos efectos, las cuantías máximas indemnizables para todos los empleados públicos y por el concepto de indemnizaciones por manutención, será:

DIETAS:

1.- Se entenderá por dietas la cantidad diariamente devengada para satisfacer los





Ayuntamiento de Montánchez

gastos que origina la estancia y manutención fuera de la localidad donde se encuentre el centro de trabajo por razones del servicio encomendado.

2.- En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.

3.- En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

4.- El Ayuntamiento de Montánchez abonará, antes del inicio del viaje, a los/as empleados/as públicos/as que tuvieran que desplazarse, al menos el 80 por 100 del valor total de las dietas que le correspondan, previa solicitud, salvo que la orden de desplazamiento se produzca con una antelación menor de 24 horas, por razones imprevistas y urgentes y sea patente la imposibilidad del pago. En todo caso, se entenderán las cantidades anteriores como cuantías máximas, estando el/la empleado/a público/a obligado/a a presentar los justificantes que exija la legislación vigente.

5.- En lo relativo a las indemnizaciones por dietas en el extranjero se aplicará la normativa vigente y se estará a lo que pudiera establecer el Convenio Colectivo de personal (Funcionario o Laboral) del ayuntamiento de Montánchez.

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO: 1.- Se conceptúa como gastos de desplazamiento la cantidad que se abone al empleado público por los gastos que se le ocasionen por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado. Este concepto equivale a viajar por cuenta del Ayuntamiento de Montánchez cuando el empleado público, por necesidades del servicio, tuviera que desplazarse a un lugar situado fuera de su centro habitual de trabajo, utilizando el medio de transporte que se determine al disponer el servicio encomendado.

2.- La cuantía de los gastos de desplazamiento en líneas regulares de transportes aéreos, marítimos o terrestres supondrá, en su caso, el abono del billete o pasaje utilizado.

Cualquier modificación que haga la legislación del Estado o autonómica que sea de aplicación obligatoria a las Corporaciones Locales, referente a los apartados anteriores, automáticamente se aplicará a los/as empleados/as públicos/as de este Ayuntamiento.

3.- El abono de las cantidades correspondientes se podrá realizar con antelación a su desembolso por la persona interesada, salvo que la orden de desplazamiento se produzca con una antelación menor de 24 horas, por razones imprevistas y urgentes, y sea patente la imposibilidad del pago, previéndose el devengo de un anticipo a cuenta y a justificar en aquellos casos en que la cuantía total se desconozca previamente o, conociéndose, resulte en extremo gravosa para el/la empleado/a público/a.

Para el pago de dichos gastos deberán cumplimentarse los partes diarios de





Ayuntamiento de Montánchez

desplazamientos actualmente establecidos, sin que en ningún caso la indemnización supere los importes indicados anteriormente.

En todo lo no regulado en la presente Base sobre indemnizaciones por razón de servicio, será de aplicación la normativa que regula tales indemnizaciones respecto a los/as funcionarios/as públicos/as.

Las cuantías máximas indemnizables, para todos los empleados públicos, por dietas, estancia y manutención, serán las siguientes:

Subgrupo /Grupo	Alojamiento	Manutencion	Dieta Completa	Media Dieta
A1/A2	65,97 euros	37,40 euro	103,37 euros	18,70 euros
C1	48,92 euros	28,21 euros	77,13 euros	14,11 euros
C2	48,92 euros	28,21 euros	77,13 euro	14,11 euros
E (AP)	48,92 euros	28,21 euros	77,13 euros	14,11 euros

La cuantía fijada por gastos de manutención comprenden los gastos de manutención correspondientes a la comida y la cena, correspondiendo la cuantía de la media dieta a la de manutención, cuando así proceda por la duración de la comisión de servicios.

En concepto de gastos de viaje, la cuantía máxima que se abona como indemnización por utilización de vehículo particular, será la de **0,21 euros/km** más actualización IPC, según convenio vigente del Ayuntamiento de Montánchez. A este respecto, los empleados públicos deberán estar autorizados para la utilización de vehículo particular por la Alcaldía.

En cualquier caso, se estará a lo que pudiera establecer el Convenio Colectivo de personal (Funcionario o Laboral) del ayuntamiento de Montánchez.

Las asistencias a Tribunales, Órganos de Selección de Personal, Jurados y otros órganos de selección y valoración serán percibidos por el Personal al servicio del Ayuntamiento de Montánchez, de conformidad con lo dispuesto en las bases de las convocatorias y en los artículos 29 y 31 del R.D 462/2002, de 24 de mayo, la Alcaldía, o Concejal de quien delegue, podrá acordar la participación en los tribunales y órganos de selección de personal, de colaboradores o técnicos asesores, administrativos y de servicios de dichos órganos, abonándoles las asistencias en igual cuantía que a los vocales de los tribunales respectivos a excepción del personal de los centros universitarios de la Universidad de Extremadura que participen como personal colaborador de servicios en los días de celebración de las pruebas selectivas, a quienes se les abonará la cantidad de 90 euros por asistencia, en virtud de la Resolución de 1 de julio de 2011 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Extremadura.

23^a.- INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

Establecer a favor de los miembros de la Corporación que desempeñan sus funciones en régimen de dedicación exclusiva, las retribuciones brutas que a continuación se relacionan, a percibir en catorce pagas, doce relativas a las diferentes mensualidades y las extras de junio y diciembre, así como darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social.





Ayuntamiento de Montánchez

Las retribuciones de los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva serán las siguientes:

Miembro de la Corporación	Importe
Alcaldesa	24.394,43 € (pagaderas en 14 pagas)

Dicha retribución será objeto de revisión en la misma cantidad que quede establecida para los funcionarios públicos en la respectiva Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año en curso.

24ª ASISTENCIA, DIETAS Y LOCOMOCION MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Los miembros de la Corporación serán indemnizados, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por los conceptos establecidos en el RD 462/2002, de 24 de mayo (BOE de 30 de mayo).

La Alcaldía y los Concejales devengarán dietas por los gastos que origine la estancia fuera de su residencia como consecuencia de la realización de delegaciones, representaciones o gestiones encomendadas por el Pleno o la Alcaldía y, por asistir a los órganos colegiados expresados en las presentes Bases de Ejecución.

De conformidad con el artículo 8.2 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el personal que forme parte de las delegaciones oficiales presididas por la Alcaldía o Concejales no percibirán ningún tipo de indemnización, siendo resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados y justificados en la misma forma que se recoge en la presente base para los miembros de la Corporación.

Las cantidades que podrán percibir en concepto de Dietas serán las establecidas en los Anexos II, III y IV del RD 462/2002, de 24 de mayo (BOE de 30 de mayo) para los Altos Cargos (Grupo I de la norma citada).

Los gastos de locomoción con vehículo propio generados por gestiones, delegaciones o representaciones que se ostenten, así como por asistencias a los órganos colegiados de que formen parte la Alcaldía o los Concejales de la Corporación, se abonarán según la cuantía fijada para el personal al servicio de la Corporación.

Los Concejales que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán, por la asistencia efectiva a cada sesión que celebren los órganos colegiados del Ayuntamiento de la que formen parte, las siguientes cuantías:

Órgano	Importe
Por Pleno	50,00 €
Por Junta de Gobierno Local	30,00 €
Por Asistencia a Comisiones	30,00 €

Tendrán derecho a percibir estas cantidades, los miembros de los citados órganos que siendo concejales del Ayuntamiento de Montánchez no tengan dedicación exclusiva, así como aquellos miembros que forman parte de los órganos colegiados sin reunir la condición de Concejales.

Quedan excluidos de estas indemnizaciones, los asistentes a las sesiones que





Ayuntamiento de Montánchez

tengan la condición de personal al servicio del Ayuntamiento de Montánchez. El derecho a la percepción de las correspondientes dietas, se producirá con arreglo al régimen horario establecido en el artículo 12 del RD 462/2002, de 24 de mayo (BOE de 30 de mayo), sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El pago de las dietas se realizará previa justificación de su devengo por parte del concejal, una vez finalizado el desplazamiento, presentando en la Secretaria Intervención del Ayuntamiento declaración comprensiva de itinerario seguido de permanencia en los diferentes puntos con indicación precisa de los días y horas de salida y llegada.

A dicho documento se acompañará cuenta justificativa y detallada firmada por el interesado acompañada de los justificantes originales y reflejándose en la misma las cantidades por alojamiento, manutención y en su caso, por gastos de locomoción separadamente.

Cuando el desplazamiento sea al extranjero, sólo será necesaria la presentación del justificante de alojamiento, dando esto lugar al derecho de percibir la dieta completa de alojamiento y manutención.

Los justificantes expresados en el párrafo anterior serán los determinados expresamente en los artículos 222, 223 y 224 de la Orden de 8 de noviembre de 1994, de justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio y concordantes de la Orden de 31 de julio de 1985, sobre regulación de gastos de viaje y utilización de medios de transporte.

En cualquier caso, se podrán anticipar las cantidades correspondientes en los términos establecidos en el RD 462/2002, de 24 de mayo (BOE de 30 de mayo) y Orden de 8 de noviembre de 1994.

Se fijan las siguientes indemnizaciones para atender los gastos de los grupos políticos de la corporación:

Grupo político	Importe
Asignación Fija por mes a cada grupo	25,00 €
Asignación variable por Concejal y mes	25,00 €

25ª.- GASTOS DIVERSOS Y PROTOCOLARIOS DE LA ALCALDÍA

Para el abono de las cantidades correspondientes a protocolo de la Presidencia se presentarán en la Intervención de Fondos declaración suscrita por el Alcalde expresando la motivación del origen del gasto, así como la relación de los asistentes a los actos representativos, a la que acompañara la factura original acreditativa del gasto. El control de los gastos de esta naturaleza se centralizará en la Alcaldía.

26ª.- GASTOS DE CARACTER PLURIANUAL

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio, con sometimiento a los requisitos y límites establecidos al respecto en el Art. 174 del RD Legislativo 2/2004, y concordantes del RD 500/90.





Ayuntamiento de Montánchez

27ª.- GASTOS DE INVERSIÓN.

La ordenación de gastos para obras o servicios de capital o primer establecimiento, requerirá que, previamente, esté aprobado por el órgano competente el correspondiente documento técnico, cuando normativamente, sea exigible.

La competencia de los órganos municipales para contratar, será la establecida en 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.

No podrá darse mayor ampliación a las obras que lo que posibilite el crédito presupuestario. Por consiguiente, no podrá efectuarse ninguna ampliación sin que la Intervención haya emitido informe favorable.

Cuando los directores de las obras prevean la insuficiencia del presupuesto aprobado o del importe de adjudicación, (sin esperar el momento en que haya de realizarse el plazo de terminación), propondrán la ampliación del crédito contraído mediante la confección del proyecto adicional para las obras, si fuera necesario.

28ª.- RÉGIMEN DE SUBVENCIONES

El régimen jurídico y procedimiento de concesión de subvenciones con cargo a los Presupuestos de este Ayuntamiento se regirá por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, el Reglamento General de Subvenciones, y Ordenanza Municipal reguladora de las Subvenciones Municipales (BOP n.º 7, de 13 de enero de 2016), y demás normativa de desarrollo.

Las subvenciones contempladas se otorgarán mediante concesión directa (Anexo I).

Los beneficiarios deberán justificar que se ha cumplido el fin para el que fueron otorgadas mediante la presentación de la cuenta justificativa, que se ajustará al siguiente modelo

MODELO DE CUENTA JUSTIFICATIVA

CUENTA JUSTIFICATIVA DE LA SUBVENCIÓN
Datos del beneficiario de la subvención _____
Entidad Otorgante de la Subvención : _____

1. MEMORIA DE LA ACTUACIÓN [Justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas para la concesión de la subvención].

Descripción de la Actividad realizada _____

Resultados Obtenidos _____

2. MEMORIA ECONÓMICA [Justificar el coste de las actividades realizadas].

1. RELACIÓN CLASIFICADA DE LOS GASTOS Y PAGOS EFECTUADOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA.

[Se adjuntarán las facturas originales u otros documentos contables acreditativos del pago. Se





Ayuntamiento de Montánchez

adjuntará los certificados, cargos bancarios o detalles de movimientos de cuenta que acrediten el gasto]

ACREEDOR (CIF)	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE	FECHA EMISIÓN	DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL GASTO	MEDIO Y FECHA DE PAGO

[Indicación, en su caso, de los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos incorporados en la relación de gastos e inversiones de la actividad, excepto en aquellos casos en que las bases reguladoras de la subvención hayan previsto su compensación mediante un tanto alzado sin necesidad de justificación].

3. RELACIÓN DE OTROS INGRESOS O SUBVENCIONES QUE HAN FINANCIADO LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA

IMPORTE	PROCEDENCIA

4. OTROS DOCUMENTOS A APORTAR EN LA CUENTA JUSTIFICATIVA

1. Carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

Por la presente, D. _____, beneficiario de la subvención recaída en el expediente _____, declaro bajo mi responsabilidad:

Que todos los datos presentados en esta cuenta justificativa son ciertos.

Que todos los gastos presentados en la presente cuenta justificativa han sido pagados en su totalidad al proveedor o suministrador.

Que no se ha concedido ninguna ayuda o subvención de ninguna otra Administración Pública y cuyo objeto coincida con la subvención cuya cuenta justificativa se presenta en este documento. Y si no es así, se ha indicado en el apartado 3.

Con el fin de justificar la adecuada ejecución del gasto realizado y el fiel cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención ante el Ayuntamiento de Montánchez, se emite el presente certificado.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

Representante legal del beneficiario de la Subvención.

Fdo. _____

29ª.- DUDOSO COBRO DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN

Para determinar el dudoso cobro de los ingresos de difícil o imposible recaudación se adopta el criterio de la aplicación del artículo 193 bis del TRLHL, introducido por el número Uno del artículo segundo de la Ley 27/2013, 27 diciembre, de racionalización y





Ayuntamiento de Montánchez

sostenibilidad de la Administración Local, que señala: “Las Entidades Locales deberán informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a su Pleno, u órgano equivalente, del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites mínimo:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.”

30ª. PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS/OBLIGACIONES Y RECTIFICACIÓN DE CONTRAÍDOS DE SALDOS INICIALES

A) RESPÈCTO DE LOS DERECHOS

1.- Causas de Anulación y/o cancelación.

La anulación y o cancelación de los derechos obedecerá a las siguientes causas:

- a) **Anulaciones de las liquidaciones**, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o de hecho. A tal efecto, y cuando se den estas circunstancias el empleado público que gestiona el ingreso, remitirá a la Tesorería, propuesta motivada de anulación de las liquidaciones correspondientes.
- b) **Cancelaciones por prescripción**. La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Tesorería.
- c) **Cancelaciones por créditos incobrables**, como consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables, según lo dispuesto en el artículo 61 y siguientes del Reglamento General de Recaudación.

2.- Procedimiento para su anulación y/o cancelación Corresponde a la Alcaldía, adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación y cancelación de los derechos reconocidos y, en su caso, de rectificación del saldo inicial de los procedentes de ejercicios cerrados. A tal efecto, una vez que la Tesorería del Ayuntamiento reciba las propuestas referidas y previa comunicación a la Alcaldía tramitará la oportuna Resolución de la Presidencia, previa fiscalización por la Intervención, todo ello al amparo del artículo 29.c) del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril.

Las Resoluciones que afecten a derechos reconocidos de presupuestos cerrados se acompañarán a la Cuenta General del ejercicio correspondiente, para el conocimiento del Pleno municipal, y su exposición al público integradas dentro del expediente de la cuenta mencionada.

B) RESPECTO DE LAS OBLIGACIONES

En los supuestos de modificaciones de obligaciones de presupuestos cerrados tanto sean





Ayuntamiento de Montánchez

al alza como a la baja será preciso acuerdo del Pleno municipal, a propuesta de la Secretaria Intervención y previo informe de la misma.

En los supuestos de prescripción del pago de obligaciones reconocidas en presupuestos cerrados será necesario acuerdo adoptado por el Pleno Municipal a propuesta del Tesorero, previo informe de la Intervención.

C) DEPURACIÓN DE SALDOS NO PRESUPUESTARIOS DE EJERCICIOS CERRADOS

De acuerdo, con la Orden HAP/1781/2013,, de 23 de noviembre por la que se aprueba la vigente Instrucción de contabilidad en su modelo normal, La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y La Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, Se establece el siguiente procedimiento:

El expediente se incoará a propuesta de la Secretaria Intervención del Ayuntamiento y conformado por la Alcaldía o Concejales de Hacienda, disponiendo la apertura por parte de la Secretaria Intervención, del expediente de depuración de saldos no presupuestarios de ejercicios cerrados y modificación o baja de los mismos, donde constará el informe previo de la Intervención sobre la procedencia de llevar a cabo la depuración de saldos de las cuentas no presupuestarias que de conformidad con el artículo 214 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, se deba emitir.

La Secretaria Intervención informará favorable/desfavorablemente sobre la procedencia de llevar a cabo la depuración de saldos de las cuentas no presupuestarias en los términos señalados.

Corresponde a la Alcaldía Decretar la propuesta sobre la base del mismo, lo que producirá la correspondiente anotación contable.

31ª.- NORMAS RELATIVAS A LOS INGRESOS

1.- Los ingresos del Presupuesto se realizarán por la Tesorería del Ayuntamiento. No se podrá contabilizar ninguna entrada de fondos sin la expedición del correspondiente mandamiento de ingreso a cargo de la Intervención, con la aplicación contable correspondiente. Cada mandamiento de ingreso llevará su Carta de Pago, que habrá de entregarse a la persona o entidad que realice el ingreso, firmando el Tesorero el recibí de ambos documentos.

2.- Para una mayor comodidad de los contribuyentes, el Ayuntamiento podrán abrir cuentas corrientes en cualesquiera bancos o cajas de ahorro, legalmente inscritas en el Registro del Banco de España, con la firma conjunta de los tres claveros y en ellos podrán admitirse ingresos.

3.- Se presentan nivelados los estados de ingresos y gastos del presupuesto constatándose la suficiencia de los créditos para atender el cumplimiento de las obligaciones exigibles y los gastos de funcionamiento.

32ª OPERACIONES DE TESORERÍA.

Las operaciones de tesorería son operaciones a corto plazo que pretenden dotar a la Tesorería municipal de recursos económicos para hacer frente al pago de las obligaciones de este Ayuntamiento cuando se de un déficit temporal de liquidez que puede impedir, a la Tesorería, atender puntualmente el pago puntual de las





Ayuntamiento de Montánchez

órdenes de pago que se reciben. El art. 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, excluye a las operaciones de crédito de su ámbito de aplicación, regulándose por sus normas especiales, aplicándose los principios de la LCSP 2017 para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse, si bien deberán respetarse los principios de objetividad, publicidad y concurrencia.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 52,1 del R.D. 2/2004, en relación el art. 10 LCSP y al objeto de excluir la aplicación de esta última de la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras sometidas a normas de derecho privado, se regula, en la presente base el procedimiento de adjudicación de tales operaciones de forma que de garanticen los principios de objetividad, publicidad y concurrencia en su contratación, siempre que se vinculen a la gestión presupuestaria.

Se establece el siguiente régimen de celebración de estos contratos:

1.- Sujetos contratantes: Entidades financieras de cualquier naturaleza cuya actividad esté sometida a normas de derecho privado.

2. Objeto del contrato: La obtención de ingresos para paliar las necesidades transitorias de tesorería.

3. Precio: Constituye el precio de este contrato el importe del desembolso que, como consecuencia de la suma de intereses, comisiones y otros gastos, distintos de la amortización, haya de realizar este Ayuntamiento, si bien no se jua en concreto su importe por las características de esta contratación.

4. Proposiciones. Sólo podrán presentarse una proposición por cada una de las Entidades, sin variantes.

a) Las proposiciones se presentaran en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, de 09 a 14:00 horas, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha del registro de salida de la invitación, hasta las 14 horas del último día.

b) A dicha oferta se acompañará la acreditación de la representación de quien presente al oferta, a través, de la correspondiente escritura de poder debidamente bastantada. El bastanteo se efectuará por un/a Letrada en ejercicio.

5. Criterios de Adjudicación: La adjudicación se formalizara a favor de la proposición más ventajosa, en su conjunto.

6. Plazo de disposición o entrega: Al día siguiente hábil de haber firmado el contrato, con la misma fecha valor, podrá ser abonada la totalidad de la Operación en la cuenta corriente operativa abierta en la Entidad Financiera.

7. Formalización del Contrato: Para la firma del contrato el adjudicatario deberá presentar la siguiente documentación:

- Documentos que acrediten la representación de quién firme el contrato en nombra de la entidad financiera, a través de la correspondiente escritura de poder bastantada.

- Declaración suscrita por el apoderado de no existir causa legal de prohibición de contratar con el Ayuntamiento de Montánchez, así como de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

8. Jurisdicción Competente: Será competente para el conocimiento de estos contratos la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en cuanto a los actos preparatorios y de adjudicación (actos separables). La Jurisdicción Civil en las controversias que surjan entre las partes relativas a la ejecución del contrato.





Ayuntamiento de Montánchez

9. **Órgano competente.** Respecto al Órgano Competente para la contratación de la operación, el 2º y 3º párrafo del art. 52.2 TRLRHLA, realiza una distribución clara de la competencia:

- *“Los presidentes de las corporaciones locales podrán concertar las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el presupuesto, cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por ciento de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho presupuesto. La concertación de las operaciones de crédito a corto plazo le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15 por ciento de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.*

Las operaciones se formalizarán con arreglo al siguiente **procedimiento**:

1. Informe de la Tesorería Municipal.
2. Providencia de Alcaldía solicitando informe de Secretaria e Informe de Intervención.
3. Resolución de Alcaldía aprobando la concertación de la Operación.
4. Invitación, como mínimo, a las Entidades Financieras con las que opera el Ayuntamiento de Montánchez, solicitando la presentación de la oferta en el plazo señalado en el apartado 4 de la presente base, entendiéndose que si en el citado plazo o en el fijado en la resolución de inicio del expediente, no se hubiera presentado la oferta, la Entidad financiera desiste de participar.
5. Recepción de la ofertas recibidas y análisis de las mismas, por la Comisión de **Hacienda y Presupuestos** de este Ayuntamiento y Dictamen propuesta de adjudicación.
6. Adjudicación del contrato por Resolución de Alcaldía Adía/Acuerdo Pleno (dependiendo el órgano competente),
7. Formalización del contrato.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. En lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto, con carácter general en la vigente legislación local, Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás disposiciones concordantes que sean de aplicación.

LA ALCALDESA,

FDO.: ISABEL SÁNCHEZ TORREMOCHA





Ayuntamiento de Montánchez

ANEXO I

ANEXO DE SUBVENCIONES CORRIENTES PRESUPUESTO 2023

Las subvenciones previstas nominativamente de concesión directa son las siguientes

SUBVENCIONES NOMINATIVAS SUBVENCIONES CORRIENTES EN CAPÍTULO IV		
Aplicación	Denominación	Importe
23100/48000	Ayudas Emergencia social	1.000,00 €
23101/48000	ARDISMON (ASOCIACIÓN REGIONAL DE DISCAPACITADOS EN MONTACHEZ PARA LA INTEGRACIÓN DE MINUSVÁLIDOS)	44.800,00 €
23102/480.00	Ayudad al Estudio	7.000,00 €
33400/480.00	ASOCIACIÓN CULTURAL PUEBLO DE MONTÁNCHEZ	1.200,00 €
33400/480.00	ASOCIACIÓN INTERGENERACIONAL DE DINAMIZACIÓN SOCIOCULTURAL Y DE OCIO Y TIMEPO LIBRE " CASTRUM CULEBRI" DE MONTÁNCHEZ	600,00 €
13500/48000	Convenio DYA (AMBULANCIAS)	2.500,00 €
92000/48000	(FELCODE, ADENEX, ADISMONTA)	2.200,00 €

LA ALCALDESA,

FDO.: ISABEL SÁNCHEZ TORREMOCHA

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN

