



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

Código Exp. : 2024/407840/005-900/00002

Número Exp.: 8.002.164

Expediente: APROBACIÓN PRESUPUESTO MUNICIPAL 2025.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2025

SUMARIO:

TÍTULO PRELIMINAR

Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación

Base 2. Principios generales.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.

Base 4. Información sobre ejecución presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

Base 5. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.

Base 6. Vinculante de los Créditos Presupuestarios.

Base 7. Prórroga del Presupuesto.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 8. Tipo de modificaciones.

Base 9. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.

Base 10. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 11. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 12. Aprobación y publicación.

Base 13. De los créditos ampliables.

Base 14. De las transferencias de crédito.

Base 15. De la generación de créditos por nuevos ingresos.

Base 16. De la incorporación de remanentes de crédito.

Base 17. De las bajas por anulación.

Base 18. Fondo de Contingencia.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I.

- Base 19. Límite de gasto no financiero
- Base 20. Grado de ejecución del gasto
- Base 21. Prioridad de pago de la deuda pública
- Base 22. Anualidad Presupuestaria
- Base 23. Consignación Presupuestaria
- Base 24. Retención de Créditos
- Base 25. De los Créditos no Disponibles

Capítulo II. Ejecución del Gasto

- Base 26. De las Fases de Ejecución del Gasto
- Base 27. Autorización del Gasto
- Base 28. Disposición y Compromiso del Gasto
- Base 29. Reconocimiento de la Obligación
- Base 30. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 31. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 32. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones
- Base 33. De la Ordenación de Pagos. Plan de Disposición de Fondos
- Base 34. Del Endoso
- Base 35. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto
- Base 36. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

- Base 37. De las Subvenciones
- Base 38. Procedimiento de Concurrencia Competitiva
- Base 39. Procedimiento de Concesión Directa
- Base 40. Otros Procedimientos de Concesión
- Base 41. Pago de las Subvenciones
- Base 42. Contabilización de las Subvenciones
- Base 43. Gastos de Personal
- Base 44. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación.
- Base 45. Indemnizaciones por razón del servicio
- Base 46. Aportaciones a Grupos Políticos.
- Base 47. Anticipos reintegrables a funcionarios, empleados y órganos de gobierno.
- Base 48. De los Pagos a Justificar



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

- Base 49. De los Anticipos de Caja Fija
- Base 50. De los Contratos Menores
- Base 51. De los Gastos de Carácter Plurianual
- Base 52. De los Gastos con Financiación Afectada

Capítulo IV. FACTURA ELECTRÓNICA

- Base 53. Factura Electrónica
- Base 54. Tramitación de la Factura Electrónica

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

- Base 55. La Tesorería Municipal
- Base 56. Gestión de los Ingresos
- Base 57. Reconocimiento de Derechos
- Base 58. Gestión de Cobros
- Base 59. De las actas de arqueo
- Base 60. Sobre el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

- Base 61. De la liquidación del Presupuesto.
- Base 62. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto.
- Base 63. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.
- Base 64. De los saldos de dudoso cobro.

TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL

- Base 65. Tramitación de la Cuenta General.
- Base 66. Contenido de la Cuenta General.

TÍTULO VI. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Capítulo I. CONTROL INTERNO

- Base 67. Ejercicio de la función interventora.
- Base 68. Ámbito de Aplicación.
- Base 69. Modalidades de Fiscalización del Expediente.
- Base 70. Discrepancias.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

Capítulo II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

Base 71. Normas de Fiscalización previa del Gasto.

Base 72. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos.

Base 73. Definición de las técnicas de muestreo.

Capítulo III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

Base 74. Toma de razón en contabilidad.

Base 75. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.

Base 76. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho.

TÍTULO VI. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA

Base 77. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería.

DISPOSICIÓN FINAL



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación

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 circunstancias de la propia Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos. 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.

3. En el Presupuesto General se integran únicamente los Presupuestos de la propia Entidad, al no contar con Organismos Autónomos ni Sociedad mercantiles de Capital Íntegramente perteneciente a la Entidad Local.

4. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.

5. La gestión de dicho presupuesto 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; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de sumi -



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

nistro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

6. Al amparo del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, **el Pleno** de la Corporación municipal, **en sesión celebrada el 4 de octubre de 2018**, aprobó:

- ACUERDO POR EL QUE SE FORMALIZA LA EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA Y SE ESTABLECE EL **RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA** EN EL AYUNTAMIENTO DE RIOJA y su INSTRUCCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE DICHO RÉGIMEN (Exp. 395/2018), y

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA APLICACIÓN DEL **RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO SIMPLIFICADO** Y SU CORRESPONDIENTE REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DE ESTA ENTIDAD (Exp. 496/2018).

Ambas normas vienen a completar las disposiciones de las Presentes Bases del Ejecución del Presupuesto.

7. La Alcaldía 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.

8. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención 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 2. Principios generales

1. Principio de **estabilidad presupuestaria**. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

ingresos de esta Entidad se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

2. Principio de **sostenibilidad financiera**. Las actuaciones de esta Entidad y estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, como la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit, deuda pública y morosidad de deuda comercial conforme a lo establecido en esa Ley, la normativa sobre morosidad y en la normativa europea.
3. Principio de **plurianualidad**. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el **principio de anualidad** por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.
4. Principio de **transparencia**. La contabilidad de esta Entidad así como su Presupuesto y liquidación, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.
5. Principio de **eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos**. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos 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 del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos 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.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I CONTENIDO

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria

1.- El Presupuesto General de este Ayuntamiento para este ejercicio económico, es el Presupuesto único de esta Entidad Local:

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS 2025	ESTADO DE INGRESOS 2025
AYUNTAMIENTO DE RIOJA	1.240.068,65 €	1.240.068,65 €

2.- Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:

— **Por Programas**, distinguiéndose: Área de Gastos, Política de Gastos y Grupos de Programas, Programas y Subprogramas.

— **Económico**, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

— No se establece clasificación Orgánica.

Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación económica por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

BASE 4. Información sobre ejecución presupuestaria

Preferentemente dentro del mes siguiente al vencimiento de cada uno de los tres primeros trimestres del año, se presentará a la Alcaldía el estado de situación del presupuesto consolidado con el contenido en la Instrucción del Modelo Simplificado de Contabilidad Local y será enviada por medios electrónicos al Ministerio de Hacienda. De dicho estado se dará cuenta al Pleno. Será el servicio de Contabilidad el encargado de elaborar la información sobre la ejecución presupuestaria y el avance de la liquidación.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 5. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

BASE 6. Vinculación de los Créditos Presupuestarios

1. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en la base anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

2. Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos, que deberá respetar lo que se señale a continuación:



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

La vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones por Programas y Económica.

a) **CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS:**

Los créditos del Estado de Gastos incluidos en los Capítulos I, II, III, IV, VIII y IX de la clasificación económica estarán vinculados a nivel de **área de gasto**.

Los créditos del Estado de Gastos incluidos en los Capítulos VI, y VII de la clasificación económica estarán vinculados a nivel de **grupo de programa**.

b) **CLASIFICACIÓN ECONÓMICA:**

Los capítulos de gastos I, II, III, IV, VIII y IX, estarán vinculados a nivel de **capítulo** en la clasificación económica.

Los capítulos de gastos VI y VII, estarán vinculados a nivel de **aplicación presupuestaria** en la clasificación económica.

BASE 7. Prórroga del Presupuesto

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo [Si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del anterior, con sus créditos iniciales, sin perjuicio de las modificaciones que se realicen conforme a lo dispuesto en los artículos 177, 178 y 179 de ese T.R. y hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto. La prórroga no afectará a los créditos para servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o que estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

previo acuerdo de la Alcaldía, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8. Tipos de Modificaciones

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.
2. Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.
3. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:
 - Créditos extraordinarios.
 - Suplementos de créditos.
 - Ampliaciones de crédito.
 - Transferencias de crédito.
 - Generación de créditos por ingresos.
 - Incorporación de remanentes de crédito.
 - Bajas por anulación.

El Ayuntamiento podrá realizar, observando siempre el principio de **equilibrio presupuestario**, las modificaciones en su estado de gastos y, en su caso, de ingresos que se señala en esta Base, conforme al procedimiento que se establece al efecto.

Serán objeto de **procedimiento ordinario**, requiriendo para su aprobación acuerdo de Junta General, los siguientes tipos de modificaciones:

- Créditos extraordinarios.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

- Suplementos de créditos.
- Transferencias de crédito entre distintas Áreas de Gasto, salvo que afecten a créditos de personal, en cuyo caso seguirá el procedimiento simplificado.

Serán objeto de **procedimiento simplificado**, requiriendo para su aprobación decreto del Presidente las siguientes modificaciones:

- Ampliaciones de crédito.
- Generaciones de crédito por ingresos.
- Transferencias de crédito.
- Generaciones de crédito por reintegros de pagos de presupuestos cerrados.
- Incorporaciones de remanentes de créditos.

Tendrán carácter de modificación presupuestaria las **bajas de crédito por anulación**.

Respecto a la **tramitación y financiación** de dichos expedientes se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 500/90 y demás legislación concordante.

BASE 9. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Los expedientes serán incoados por orden de la Alcaldía-Presidencia.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención y dictaminado por la Comisión Informativa de Hacienda (si estuviese creada).
3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el **Pleno** de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el 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.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

4. Cuando la competencia corresponda a la **Alcaldía-Presidencia**, será ejecutiva desde su aprobación.
5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.
6. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 10. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Los **créditos extraordinarios** son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.
2. Los **suplementos de créditos** son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 11. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

a) Remanente Líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.

c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

3. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

4. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 12. Aprobación y Publicación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. La aprobación de los expedientes por el **Pleno** se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

- Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.
- Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 13. Ampliaciones de Crédito. De los Créditos Ampliables

- La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.
- Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y en particular las siguientes:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS	CONCEPTO DE INGRESOS
932-22708 Administración General.- SERVICIOS DE RECAUDACIÓN A FAVOR DE LA ENTIDAD	112 IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA 113 IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA 115 IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA 116 IMPUESTO SOBRE INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NAT. URBANA 130 IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS 331 TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS. 39100 MULTAS POR INFRACCIONES URBANÍSTICAS 39120 MULTAS POR INFRACCIONES DE LA ORDENANZA DE CIRCULACIÓN. 39190 OTRAS MULTAS Y SANCIONES.(Medioambientales, salud)



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

3. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.
4. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde a la **Alcaldía-Presidencia** de la Corporación.

BASE 14. De las Transferencias de Créditos

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.
2. 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.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

3. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde a la **Alcaldía-Presidencia** de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.
4. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta Área de Gasto, corresponde al **Pleno** de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
5. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

BASE 15. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
 - a) El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990 (donaciones, subvenciones o enajenaciones de bienes patrimoniales).



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

- b) En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, el reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos (prestación de servicios y reembolsos de préstamos).
- c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por la Alcaldía-Presidencia, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Para ello, deberá existir informe del Interventor.

4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde a la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto.

BASE 16. De la Incorporación de Remanentes de Créditos

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 O), por tanto, son créditos no gastados.
2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:
 - Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
 - Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
 - Saldo de créditos no autorizados.
3. Dicho estado se someterá a informe de la Alcaldía-Presidencia al objeto de que formule propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

4. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:
 - a) Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).
 - b) Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
 - c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.
 - d) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
 - e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

2. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
 - El remanente líquido de Tesorería.
 - Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada, se considerarán recursos financieros suficientes:



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.

En su defecto, los recursos genéricos antes indicados, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

3. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la Alcaldía, 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 obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior [*remanentes de créditos comprometidos*].
4. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, la Intervención deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.
5. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.

Con carácter general procederá anteriormente la liquidación del Presupuesto, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
 - b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.
6. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde a la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

7. A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias cuyos subconceptos en la clasificación económica terminará con los dígitos finales del año del que procedan.

BASE 17. De las Bajas de Crédito por Anulación

1. Baja de Crédito por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Cuando la Alcaldía-Presidencia estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.
3. Podrá darse de baja de crédito por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
4. **Podrán dar lugar a una baja de crédito**, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

BASE 18. Fondo de Contingencia

Según lo establecido en el artículo 31 de la LOEPSF, las Corporaciones Locales incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del texto refundido



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales incluirán en sus Presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I.

BASE 19. Límite de gasto no financiero

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, el Ayuntamiento de Rioja aprobará un límite máximo de gasto no financiero, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, que marcará el techo de asignación de recursos de sus Presupuestos.

El límite de gasto no financiero excluirá las transferencias vinculadas a los sistemas de financiación del Ayuntamiento.

Antes del 1 de agosto de cada año el Ayuntamiento remitirá al Consejo de Política Fiscal y Financiera información sobre el límite de gasto no financiero que haya aprobado.

BASE 20. Grado de ejecución del gasto. Ajuste

En consonancia con el cálculo de la regla de gasto, en las Corporaciones Locales la ejecución presupuestaria final suele presentar **desviaciones** respecto de los créditos iniciales del presupuesto. Por este motivo para el **cálculo del gasto computable** cuando se parte del proyecto de presupuesto o del presupuesto inicial, se realizará un «*ajuste por grado de ejecución del gasto*» que reducirá o aumentará los empleos no financieros.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

Este ajuste reducirá los empleos no financieros en aquellos créditos que por sus características o por su naturaleza se consideren de imposible ejecución en el ejercicio presupuestario. Y los aumentará en aquellos créditos cuya ejecución vaya a superar el importe de los previstos inicialmente.

Este ajuste se estimará en función de la experiencia acumulada de años anteriores sobre las diferencias entre las previsiones presupuestarias y la ejecución real. En este Ayuntamiento se toman los tres últimos años para calcular dicho ajuste.

BASE 21. Prioridad de pago de la deuda pública

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

BASE 22. Anualidad Presupuestaria

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación, por el órgano que corresponda.

2. En los supuestos no contemplados en el punto anterior, el reconocimiento de



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

obligaciones de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente realizado en los mismos, corresponderá a la Alcaldía, siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente. Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando no exista dotación presupuestaria.

La imputación se efectuará siempre que exista crédito suficiente y adecuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por la Contabilidad del municipio.

BASE 23. Consignación Presupuestaria

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno, ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 24. Retención de Créditos

1. Cuando un Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.
2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

3. La suficiencia de crédito se verificará:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

BASE 25. De los Créditos no Disponibles

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
- En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo cual, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso.

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.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 26. De las Fases de Ejecución del Gasto

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (fase A).
- Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- Ordenación del pago (fase P).

2. Es **requisito necesario para la autorización del gasto**, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de **retención de créditos** expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 27. Autorización del Gasto

1. La autorización es el acto administrativo 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 (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.
3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos a la Alcaldía-Presidencia o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
4. Es competencia de la **Alcaldía-Presidencia**, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual, cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

5. **En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno** del Ayuntamiento.
6. Los Concejales delegados, **por delegación expresa**, pueden asumir las competencias de la Alcaldía-Presidencia en materia de autorización de gastos, cuando la cuantía no exceda de 1.000,00 euros.
7. Estas autorizaciones requerirán la formación de un expediente en el que figurará necesariamente el documento **«RC»** definitivo, e informe de la Intervención Municipal y una vez recaído el correspondiente acuerdo, por parte de la Contabilidad, se anotará e documento contable **«A»**.
8. El modelo «A», de autorización de gasto, podrá ser sustituido por fotocopia o copia del acuerdo de aprobación del gasto por el organismo competente donde se efectuará la toma de razón en contabilidad.

BASE 28. Disposición y Compromiso del Gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcaldía-Presidencia, al Pleno de la Entidad o al Concejal Delegado, en caso de delegación expresa, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

4. Los Concejales delegados pueden asumir, por delegación dla Alcaldía-Presidencia, las competencias del Presidente en materia de disposición o compromiso de gasto, cuando la cuantía no exceda de 1.000,00 euros.

5. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable «D».

6. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable «AD», que podrá ser sustituido por el acuerdo consiguiente y su toma de razón en contabilidad.

BASE 29. Reconocimiento de la Obligación

1. 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 (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones, deberá acreditarse documentalmente, ante el órgano competente, la realización de la prestación o el



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3. **La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.**

BASE 30. Competencia para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá a la **Alcaldía-Presidencia**, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.
2. Corresponderá al **Pleno** de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:
 - El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
 - Las operaciones especiales de crédito.
 - Las concesiones de quita y espera.
3. Corresponde a los Concejales, por delegación de la Alcaldía-Presidencia, el reconocimiento de obligaciones, cuando la cuantía de las mismas no exceda de 1.000,00 euros.

BASE 31. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones ([ver Instrucción de Intervención y Fiscalización Limitada Previa](#))

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. En los **Gastos de personal**:
 - Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma,



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.

- Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, previo Informe del Jefe de Negociado administrativo, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.
- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

2. Los **Gastos de intereses y amortización de préstamos** concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.

3. La **adquisición de Acciones** exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.

4. En las **Subvenciones** se estará a lo regulado en las presentes Bases y en el Plan Estratégico de Subvenciones, aprobado por el Ayuntamiento, sobre concesión y justificación.

5. En el **resto de Gastos**, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

6. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O». Este documento podrá ser sustituido por la toma de razón en la certificación de obra o factura debidamente aprobada.

7. Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable «ADO». Igualmente se podrán acumular las fases de disposición-reconocimiento «DO» de la obligación, en el supuesto de que se realicen éstas sobre un gasto previamente autorizado.

BASE 32. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, o por el Portal de Facturación Electrónica FAC-e (en su caso), dentro de los treinta días siguientes a su expedición.

2. Toda **FACTURA** deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
- Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total [*precio del contrato*].
- Lugar y fecha de su emisión.
- La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

4. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento o en la Plataforma FAC-e, se trasladarán al Área gestora de gasto: Tesorería, al objeto de que puedan ser **conformadas con la firma del concejal, funcionario o personal responsable** de la adquisición de



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

suministros o responsable del encargo del servicio o realización de la obra, y, en todo caso, por la **Alcaldía**, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.

5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

- Tributos.
- Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.

Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente la Alcaldía-Presidencia, con carácter previo a su aprobación.

BASE 33. De la Ordenación de Pagos. Plan de Disposición de Fondos

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Es competencia de la Alcaldía la función de la ordenación de pagos.

3. La Alcaldía podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y (artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al **Plan de Disposición de Fondos** que se apruebe (ver **Base 60**). El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de pago de los intereses y el capital de la deuda pública, los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículos 14 LOEPSF y 65 del real Decreto 500/1990).

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

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

6. Se considerarán ordenados todos los pagos, sin necesidad de orden previa y expresa del Ordenador de Pagos, siempre y cuando se encuentre documentalmente reconocida y liquidada la obligación y figure contabilizada, con excepción de las subvenciones, que necesitarán orden expresa. En todos los casos, los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la Tesorería.

BASE 34. Del Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

3. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención del Ayuntamiento.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

BASE 35. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 26, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-disposición.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 36. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

1. La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.

2. **Podrán tramitarse en Documento AD**, entre otros, los gastos siguientes:

- Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
- Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
- Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.

3. Asimismo **podrán tramitarse por el procedimiento ADO**, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

Sección 1ª: SUBVENCIONES

BASE 37. De las Subvenciones. Normas de Carácter General

1. Según dispone la Ley General de subvenciones en su Artículo 17. 2. , las Bases reguladoras de las subvenciones de las corporaciones locales se deberán aprobar en el marco de las Bases de Ejecución del Presupuesto, a través de una ordenanza general de subvenciones o mediante una ordenanza específica para las distintas modalidades de subvenciones.

Habiéndose optado, por incluir la regulación de las subvenciones municipales en las presentes Bases, procede regular en esta sección los contenidos a que se refiere la norma.

Se entiende por **subvención**, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley General de Subvenciones las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas,



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

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 esa 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 (asociaciones de Entidades Locales) .

2.- Las **subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento** se regirán por la normativa siguiente:

— La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

— El Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

— El PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES que el Ayuntamiento tenga aprobado en cada momento.

Tanto en los procesos de concesión, gestión y justificación, como en los casos de reintegro por nulidad del acuerdo de concesión o por falta de justificación de las mismas, como el control financiero de las subvenciones y el régimen de infracciones y sanciones.

Los aspectos regulados en esta sección complementan lo dispuesto en la normativa vigente sobre subvenciones municipales y, en particular, lo dispuesto en el PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES que el Ayuntamiento tenga aprobado en cada momento. En caso de discrepancia, entre los dos textos de ámbito local, será la Alcaldía, quien resuelva lo procedente, previo Informe de la Secretaría-Intervención.

Será de aplicación con carácter supletorio la normativa estatal y autonómica vigente sobre subvenciones, cuyas determinaciones prevalecerán sobre las normas locales.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

3.- El **Periodo** para la **Solicitud** de las mismas será el **primer cuatrimestre** del año natural. En el caso de que el Presupuesto del Ayuntamiento no se hubiese aprobado antes del 31 de diciembre del año precedente a su vigencia, dicho plazo podrá ser ampliado proporcionalmente.

4.- Las **Solicitudes se presentarán** en el Registro General de este Ayuntamiento, en el caso de personas físicas, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 14:30, dirigidas a la Alcaldía, o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las asociaciones y demás personas jurídicas, en cumplimiento del artículo 14 de la citada ley, deberán presentar la solicitud y demás documentación **por medios electrónicos**, a través de la oficina virtual del Ayuntamiento.

5.- Junto con la Solicitud, deberá acompañarse la **Documentación** que se detalla a continuación:

- Copia compulsada del CIF de la Entidad o Asociación, y del DNI de representante de la misma. En caso de ser persona física DNI de la persona interesada o del representante de la misma.
- Acreditación de estar inscrita en el Registro municipal de Asociaciones vecinales (en el caso de asociaciones).
- Memoria de Actividades a desarrollar y finalidad de las mismas, así como el presupuesto previsto de ingresos y gastos para realizar dichas actividades.
- Certificación Bancaria de la cuenta habilitada a nombre de la Asociación, Entidad,... etc. en donde desea se le realice el ingreso.
- Declaración responsable sobre el objeto de la subvención que se solicita, así como el compromiso de emplear la cantidad solicitada al fin objeto de la subvención.
- Declaración responsable en la que se haga constar que los fines de la Asociación/Entidad no son lucrativos, así como el compromiso de aportar la documentación necesaria para la justificación del cien por cien de la cantidad subvencionada.
- Declaración responsable de no recibir otra subvención para el mismo fin de otra Administración o entidad pública o privada.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

- Acreditación de haber justificado documentalmente el gasto de la subvención concedida por el Ayuntamiento en el año anterior, mediante la presentación del oportuno certificado que será expedido una vez acreditado tal extremo.
- Acreditación de que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones económicas frente a la Administración del Estado, la Comunidad Autónoma y la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes;
- Acreditación mediante certificado expedido por la Tesorería del Ayuntamiento de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a la Hacienda Municipal.

6.- Podrán tener la consideración de **Beneficiarios** aquellas Entidades, Asociaciones, Grupos, Clubes, Instituciones, y en general, todas aquellas Personas Físicas o Jurídicas, sin ánimo de lucro, cuyo domicilio social y actividades a desarrollar tenga lugar dentro del término Municipal.

7.- **No podrán optar** a una subvención municipal aquellas Asociaciones o Entidades de carácter político, laboral, sindical o religioso que cuenten con financiación propia o de otra Administración pública.

8.- El **órgano competente** para el estudio y aprobación de las subvención es la **Alcaldía** de este Ayuntamiento, que tras su estudio, resolverá mediante **Decreto** y aprobará o rechazará la solicitud, atendiendo a los intereses generales, la utilidad pública y la función social más adecuada, y conforme a los límites presupuestarios establecidos, el otorgamiento o no de la subvención solicitada, y en su caso, la cuantía aprobada.

9.- Una vez aprobada o denegada su concesión, **se notificará** a los interesados, en el plazo de los tres meses siguientes a la presentación de la solicitud y **se publicará** en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y Portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento.

10.- En el Decreto se determinará la **forma de pago**, que podrá ser anticipado a la realización de la actividad, mediante abonos a cuenta. En el caso de que se haga mediante abonos a cuenta fraccionados, el importe de la subvención se abonará en



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

más de un pago, debiendo justificarse el gasto de los pagos realizados para que se ingrese el siguiente pago.

11.- Todos los beneficiarios de alguna subvención están **obligados a justificarla documentalmente** en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de pago o ingreso de la misma, mediante la presentación de copia compulsada de las facturas de los gastos realizados. Debiendo expedir la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento un **certificado** que acredite haber justificado la subvención.

12.- El incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente de la misma llevará aparejado el **reintegro** de la misma, total o parcial, y la **pérdida del derecho** a pedir una subvención durante el ejercicio siguiente.

13.- En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los **procedimientos** para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- Procedimiento de concurrencia competitiva.
- Procedimiento de concesión directa.
- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

BASE 38. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. La **resolución de Alcaldía** que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fixar las Bases que definan los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio. La iniciación de oficio se realizará siempre mediante **convocatoria** que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del *diario oficial* en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.

h) Plazo de resolución y notificación.

i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.

j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la L.G.S.

k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.

l) Criterios de valoración de las solicitudes.

m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

BASE 39. Procedimiento de Concesión Directa

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante **convenios** y, por otro lado, la concesión de **subvenciones consignadas nominativamente** en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Reglamento de la ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, son **subvenciones previstas nominativamente** en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto. La dotación presupuestaria será el importe que como máximo podrá concederse a los beneficiarios de las mismas.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

La resolución (mediante Decreto) o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

BASE 40. Otros Procedimientos de Concesión

El Ayuntamiento podrá determinar en estas Bases y/o en el Plan Estratégico de Subvencione otros procedimientos para proceder a la concesión de las subvenciones.

BASE 41. Pago de las Subvenciones (ver Instrucción de Intervención y fiscalización Limitada Previa)

1. Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios. No obstante, la Alcaldía, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 50% del importe total.

2. La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

3. Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención (Bases de cada convocatoria, en su caso), o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

Este Ayuntamiento podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

4. Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, la Alcaldía-Presidencia podrá acordar la **compensación**.

BASE 42. Contabilización de las Subvenciones

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente que aprobado por la Alcaldía, dando lugar a un documento «AD».

2. Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

3. Las restantes subvenciones originarán documento «AD» en el momento de otorgamiento. Al final del ejercicio se comprobará por los órganos gestores si se han cumplido los requisitos establecidos y en este caso se tomará el correspondiente acuerdo de cumplimiento de las condiciones, dando traslado a la Contabilidad para su anotación.

Sección 2: GASTOS DE PERSONAL

(ver Instrucción de Intervención y Fiscalización Limitada Previa)



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

BASE 43. Gastos de Personal

Las dietas y gratificaciones que reciben los miembros de la Corporación, quedarán establecidos en la misma cuantía que en el ejercicio económico anterior.

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

a) Las nóminas mensuales se emitirán en documento múltiple «ADO», que se elevarán al Ordenador de Pagos, a los efectos de su autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

b) Respecto a las cuotas por seguridad social, mensualmente y como consecuencia de las nóminas y liquidaciones de la Seguridad Social, se tramitará documento «ADO» o «ADOP» por importe igual a las cotizaciones previstas.

c) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y cuando sean conocidos y aprobados por el Órgano correspondiente, se tramitará el documento «ADO».

BASE 44. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación.

Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva, ni dedicación parcial, no percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno, en caso de que las hubiese.

BASE 45. Indemnizaciones por razón del servicio.

1. Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

2. Los gastos generados a los miembros de la Corporación con motivo de



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

BASE 46. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales

De conformidad con lo previsto en y artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponde las siguientes asignaciones económicas: **No se fija cantidad alguna.**

BASE 47. Anticipos reintegrables a funcionarios, empleados y órganos de gobierno retribuidos.

1. El Ayuntamiento podrá conceder el anticipo de una o dos pagas mensuales como máximo, a aquellos funcionarios, empleados de plantilla y cargos electos pertenecientes al equipo de gobierno que estén cobrando retribuciones del Ayuntamiento que tengan haberes expresamente consignados en Presupuesto, debiendo existir dos aplicaciones presupuestarias diferenciadas una para los funcionarios y demás empleados municipales y otra para los cargos electos pertenecientes al equipo de gobierno, siempre que a juicio del Ayuntamiento se halle justificada la necesidad invocada por el solicitante para obtener dicho beneficio.

El otorgamiento de estos anticipos corresponderá a la Alcaldía, previo expediente.

Estos anticipos se concederán sin intereses y se comenzarán a descontar en la nómina del mes siguiente al de su abono.

2. Los anticipos reintegrables tendrán una cuantía máxima de dos mensualidades de las retribuciones básicas del solicitante, y junto con dicho anticipo se podrá solicitar una cantidad adicional en concepto de préstamo sin intereses hasta completar la cuantía máxima de 4.000,00 euros (anticipo más préstamo), que habrá de reintegrarse junto con el anticipo en las mismas condiciones que éste, en cuotas fijas de entre doce o veinticuatro mensualidades.

En el supuesto de que la suma de las retribuciones básicas supere el máximo establecido en el presente artículo, se procederá a abonar la cantidad que resulte de



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

sumar ambas mensualidades, previa petición expresa.

3. No se podrá solicitar un nuevo anticipo de esta naturaleza, ni tampoco ser concedido, hasta que no hayan transcurrido los 12 ó 24 meses, según los casos del otorgamiento del anterior. Si bien, cuando se hayan reintegrado el anticipo antes de cumplir el plazo de pago establecido, podrá solicitarse un nuevo anticipo de esta naturaleza, siempre que hayan transcurrido, al menos, un mes desde que se realizó el reintegro completo de la cantidad que fue anticipada.

En el caso de que se produzcan durante el periodo de reintegro situaciones especiales del personal como excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios en otras entidades, etc. el Servicio de Personal deberá cuantificar y requerir a los interesados el reintegro de las cantidades pendientes, o bien retenerlas de la última nómina que abone.

4. La concesión de estos anticipos y préstamos al personal generará la tramitación de documento «ADO», siendo el soporte del mismo la solicitud del interesado con las diligencias del Servicio de Personal, Documento «RD» e informe de la Intervención General Municipal, concediendo el anticipo y préstamo, en su caso.

BASE 48. De los Pagos a Justificar

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las **órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición** (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

2. Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las Bases de ejecución del Presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

3. Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.
- Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

4. Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los preceptores ante la Intervención municipal, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

5. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a preceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

6. La Alcaldía-Presidencia es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos. La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

7. Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento «ADO» contra la aplicación presupuestaria correspondiente.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

8. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de 15 días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcaldía-Presidencia.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento dla Alcaldía-Presidencia, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 49. De los Anticipos de Caja Fija

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar **provisiones de fondos**, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2. Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son de hasta 5.000,00 euros.

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

4. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

5. Son funciones de los habilitados pagadores:

— Contabilizar las operaciones de pago realizadas.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

6. Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

7. Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, deberán justificar los gastos realizados con cargo al anticipo concedido en todo caso antes del 20 de diciembre del propio ejercicio presupuestario, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

8. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

mismas por la Alcaldía, mediante Decreto, y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcaldía-Presidencia.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento dla Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

CONTABILIZACIÓN:

La nota que caracteriza la figura de los anticipos de caja fija es su carácter extra-presupuestario, de tal forma que no suponen un gasto en el momento de su concesión, sino que tienen naturaleza de anticipos, por lo que se aplican, en principio, a un Concepto No Presupuestario.

No obstante, una vez rendidas y aprobadas las cuentas correspondientes, se imputan a los conceptos presupuestarios que correspondan a los gastos realizados; es decir, todos estos gastos deben ser imputables al capítulo de gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto del año.

La principal diferencia con los pagos a justificar es que mientras estos se aplicación al Presupuesto en el momento de su expedición, por cuanto se conoce el destino de los mismos, por el contrario los anticipos de caja ja sólo se aplicarán al



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

presupuesto con la correspondiente justificación, es decir, con la presentación de los correspondientes justificantes o facturas a través de los cuales conoceremos el destino del gasto –material de oficina, pequeñas reparaciones mecánicas, suministro de cloro para el servicio del agua, sellos para la correspondencia, etc.

Es decir, el libramiento del anticipo de caja fija no tiene reflejo alguno en el Presupuesto, se trata de una estricta operación de tesorería. Es con su justificación cuando debe aplicarse a presupuesto los diferentes gastos ejecutados con el montante del mismo.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente **Retención de Crédito** en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación, retención que se deberá adjuntar al expediente con el nº de R.C. que corresponda.

BASE 50. De los Contratos Menores

(ver Instrucción de Intervención y Fiscalización Limitada Previa)

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en 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 (LCSP).

2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118 de la LCSP: Tendrán la consideración de contratos menores:

- Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 40.000 euros (IVA no incluido).
- Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 15.000 euros (IVA no incluido).

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

3. La tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

4. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la Ley 9/2017 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

5. En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dichas reglas. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.º:

*Cuando las obras, los suministros o los servicios solo puedan ser encomendados a **un empresario determinado**, por alguna de las siguientes razones: que el contrato tenga por objeto la creación o adquisición de una obra de arte o representación artística única no integrante del Patrimonio Histórico Español; que no exista competencia por razones técnicas; o que proceda la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial.*

6. La tramitación del pago del importe de un expediente del contrato menor:

Contrato menor cuya cuantía **supere 3.000,00 euros**, se ajustará al siguiente procedimiento:

Aprobación del gasto:

- Propuesta de Gasto del responsable técnico del servicio, en la que se hará referencia al objeto del mismo, haciendo constar la oferta que el responsable del servicio considera más favorable.
- Certificado de Intervención de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente (Documento contable RC).



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

- Emitido el certificado de Intervención de la existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado, la Propuesta de Gasto, se someterá a la aprobación, mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia o Concejal-Delegado, notificándose al proveedor adjudicatario del servicio, suministro u obra.
- Los Concejales-delegados podrán asumir competencias de acuerdo con lo previsto en estas Bases de ejecución.

Reconocimiento de la obligación

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable, y dña Alcaldía-Presidencia o Concejal-Delegado.
- Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto.

Contrato menor, cuya cuantía **no supere 3.000,00 euros**, se ajustará al siguiente procedimiento:

Aprobación del gasto y Reconocimiento de la obligación

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento o en la Plataforma FAC-e, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable del servicio, y de la Alcaldía-Presidencia (o Concejal-Delegado, en su caso).
- Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención para su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto.

Queda **prohibido** todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

BASE 51. De los Gastos de Carácter Plurianual

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).
3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:
 - a) Inversiones y transferencias de capital.
 - b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de contratación, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
 - c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
 - d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
 - e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.
4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.
5. Corresponde a **la Alcaldía-Presidencia** la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

6. Corresponde al **Pleno** de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASE 52. De los Gastos con Financiación Afectada

1. Los **gastos de capital** tendrán la consideración de **créditos no disponibles** de acuerdo con lo establecido en la Base 25 de estas Bases. Por Decreto, de Alcaldía o Concejal en quien delegue, se procederá a la financiación de los distintos proyectos de gasto de capital de los capítulos VI, VII y VIII del presupuesto.

En caso de financiarse gastos a través de préstamos, por la Alcaldía se iniciará el expediente de concertación de préstamos, para lo cual solicitará a las entidades financieras oferta para cubrir la cuantía fijada en el Decreto de iniciación. Corresponde a la **Alcaldía** la concertación de operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de gastos incluidos en el anexo de inversiones. Una vez aprobada la fase «O» de las inversiones financiadas con préstamos se comunicará a la Tesorería a los efectos de que proceda a la disposición de la financiación y su inclusión en el Plan de Tesorería.

2. Se acordarán por Decreto de Alcaldía los cambios de financiación y finalidad de las aplicaciones presupuestarias de gastos de capital.

CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

BASE 53. Factura Electrónica

El artículo 4 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, establece la **obligación a todos los proveedores** que hayan entregado bienes o prestado



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

servicios a la Administración Pública a **expedir y remitir factura electrónica**. No obstante, en su apartado segundo, ese artículo da la posibilidad a las Entidades Locales de **excluir** reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente, en dos situaciones:

- Facturas hasta un importe de 5.000 euros.
- Facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

Quedando establecidas estas dos excepciones a la regla general de facturación electrónica.

BASE 54. Tramitación de la Factura Electrónica

1. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 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:

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

2. En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo 4 de la Ley 25/2013, estarán **excluidas de la obligación de facturar electrónicamente** a este Ayuntamiento las facturas de **hasta un importe de 1.500,00 €, impuestos incluidos**.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas: FAC-e, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 55. La Tesorería Municipal

1. Constituye la **Tesorería Municipal** el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias, como no presupuestarias.
2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de **caja única** y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 56. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- d) Devolución de ingresos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

2. El **compromiso de ingreso** es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc, se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El **reconocimiento de derechos** se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.

4. Se **extinguirá el derecho a cobro** cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- a) Anulación de liquidaciones.
- b) Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 57. Reconocimiento de Derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que fuera su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.

b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

BASE 58. Gestión de Cobros

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como **ingresos pendientes de aplicación**, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante **mandamiento de ingreso**, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El **Tesorero** llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 59. De las Actas de Arqueo

Trimestralmente se expedirá Acta de Arqueo, documento que deberá resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido.

El **Acta de Arqueo a fin de ejercicio** deberá remitirse con anterioridad al día 31 de enero del año siguiente al que corresponda.

Las **Actas de Arqueo extraordinarias** deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

BASE 60. Sobre el Plan Disposición de Fondos de Tesorería

1. Corresponde al Tesorero elaborar el **Plan de Tesorería**, que será aprobado por la Alcaldía-Presidencia.

2. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

4. La Tesorería General Municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de Tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía (o Concejal en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza).



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

5. *** *En tanto que el responsable de la Tesorería municipal no elabore un plan más específico, el **PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA** será el que a continuación se indica:*

Se establece necesariamente la **prioridad de los gastos según Ley, y en general los de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.**

Cuando de la programación de las disponibilidades líquidas, se dedujese que el cumplimiento del orden de prelación que se establece en el presente plan de disposición, resultase dudosa la cobertura de los vencimientos periódicos de amortización e intereses de préstamos suscritos por el Ayuntamiento, o, una vez satisfechos estos, de los gastos de personal, se ajustara la programación de órdenes de pago de cualesquiera otras obligaciones a la oportuna dotación que se genere para cubrir en el tiempo dichos gastos prioritarios, dicha dotación cubrirá, al menos, un trimestre.

Cualesquiera que sea el orden de prelación, se ordenarán los pagos para que se realicen en fecha anterior al plazo previsto en el artículo 4 de la Ley 3/2004 de 29 de diciembre, por la que se establecen Medidas contra la Morosidad en las Operaciones Comerciales, en su redacción dada por la Ley 15/2010 de 5 de julio.

Cuando las obligaciones a atender tengan naturaleza presupuestaria y origen en alguno de los contratos celebrados al amparo de la Ley de Contratos del Sector Público, corresponderá el pago, como muy tarde, el día anterior al cumplimiento del plazo establecido para ello.

En la programación de expedición de pago, cuando las disponibilidades de fondos estimadas razonablemente no permitan atender al conjunto de las obligaciones reconocidas de naturaleza presupuestaria y a los pagos exigibles de naturaleza extrapresupuestaria, se estará al siguiente **orden**:

NIVEL 1º.- Pagos del vencimiento periódico de amortización e intereses de los préstamos suscritos por el Ayuntamiento.

NIVEL 2º.- Retribuciones líquidas del personal.

En este nivel se encuentran comprendidos los gastos clasificados en el Capítulo I de la clasificación económica del presupuesto de gastos, según la Orden del ministerio de



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

Economía y Hacienda 3565/2008 de 3 de diciembre.

A título enunciativo se entenderán incluidas las retribuciones líquidas de personal funcionario, laboral, eventual y directivo, así como de los miembros electos de la Corporación que tengan reconocida dedicación exclusiva a sus labores representativas.

NIVEL 3º.- Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la seguridad social, salvo aplazamiento de la obligación de pago obtenida de forma reglamentaria.

NIVEL 4º.- Pagos derivados de liquidaciones tributarias correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido, salvo aplazamiento obtenido en legal forma.

NIVEL 5º.- Pagos en los que se produce simultáneamente el reconocimiento de la obligación y el pago material en las cuentas operativas del Ayuntamiento, siempre y cuando así se haya acordado previamente por Alcaldía en situaciones excepcionales, como el pago de cuotas de contratos de seguros, pago de ITV u otras obligaciones que deban atenderse con carácter inmediato.

NIVEL 6º.- Pagos derivados de Programas de Ayudas de Emergencia Social.

NIVEL 7º.- Devolución de fianzas y depósitos constituidos por imperativo legal, así como la devolución de ingresos indebidos.

NIVEL 8º.- Pago de obligaciones contraídas de ejercicios anteriores tanto de naturaleza presupuestaria como extrapresupuestaria, sin incluir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro que se pudiesen entender devengados por la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público y la Ley de medidas contra la Morosidad en las operaciones comerciales.

NIVEL 9º.- Pagos ordinarios a proveedores, con prioridad en la atención a los pagos periódicos y dentro de éstos, a los contratistas de servicios al Ayuntamiento cuyo volumen de pago de nóminas a los trabajadores abarque la práctica totalidad del contrato. Igualmente dentro de los pagos ordinarios se dará preferencia a los



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

suministros de importe inferior a 3.500 €.

NIVEL 10º.- Resto de pagos por orden de entrada en la Tesorería Municipal.

En aquellos supuestos en los que por imperativo legal o convencional, o por aplicación de acuerdos del Ayuntamiento, el producto de un determinado **ingreso estuviera afectado a un gasto concreto**, tal producto se entenderá como “Tesorería afectada” y se destinará con prioridad, salvo los niveles 1º y 2º del orden de prelación, a la atención de pagos correspondientes al fin afecto.

Si el producto del ingreso fuera para la atención de nóminas de personal, entraría directamente en el nivel 2º del orden de prelación.

En aquellos supuestos en que se hubiera **convenido**, por el órgano competente del Ayuntamiento, una determinada forma y periodicidad en el pago con un determinado proveedor, se atenderá preferentemente al pago en los plazos y cantidades convenidas.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 61. De la Liquidación del Presupuesto

1. Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el **31 de diciembre** del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

2. **Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas, quedarán anulados de pleno derecho**, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

3. Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

4. En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en **superávit**, este se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

BASE 62. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

1. Las Entidades Locales deberán confeccionar la Liquidación de su Presupuesto **antes del día 1º de marzo** del ejercicio siguiente.

2. La Liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por la Alcaldía-Presidencia, mediante resolución por Decreto, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de Gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre)

3. Se faculta la Alcaldía-Presidencia para que, en la aprobación de la Liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

4. Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el **Remanente de Tesorería** de la entidad local. La cuantificación del



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

Remanente de Tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

5. Será necesario incluir **Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria**, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local (y de sus organismos y entidades dependientes, si los hubiere).

Asimismo, deberá incluirse **Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de Gasto**, en el que la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

6. El incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla de gasto, conllevará la elaboración de un **Plan Económico-Financiero** de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 63. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

1. Con la Liquidación del Presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- * los derechos pendientes de cobro a 31 de diciembre.
- * las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- * el resultado presupuestario del ejercicio.
- * los remanentes de crédito.
- * el remanente de tesorería.

2. Los **derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago** a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

3. El **resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio** vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados. Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada. (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Los **remanentes de crédito** estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.

b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.

c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente, siendo la **excepción** lo previsto en el artículo 182 del T.R.L.H.L. : podrán incorporarse a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros:

a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

b) Los créditos que amparen los compromisos de gasto a que hace referencia el apartado 2.b) del artículo 176 de esta ley.

c) Los créditos por operaciones de capital.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

Los remanentes incorporados según lo prevenido en el párrafo anterior podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del párrafo a) de dicho párrafo, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.

Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, mediante la oportuna **modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.**

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El **Remanente de la Tesorería** de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

*** Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

*** Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 64. De los Saldos de Dudoso Cobro

A efectos del cálculo de Remanente de Tesorería, se considerarán como mínimo **derechos de difícil o imposible recaudación**, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los DOS EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 %.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO TERCERO ANTERIOR al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los EJERCICIOS CUARTO A QUINTO ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 %.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los RESTANTES EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 %.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 65. Tramitación de la Cuenta General

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

4. Los estados y cuentas del Ayuntamiento serán **rendidas por la Alcaldía antes del día 15 de mayo** del ejercicio siguiente al que correspondan.

La Cuenta General formada por la Intervención será sometida **antes del día 1 de junio** a informe de la **Comisión Especial de Cuentas** de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La Cuenta General con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstas, si la hubiere, por la Comisión Especial de Cuentas y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la Cuenta General se someterá al **Pleno** de la corporación, para que, en su caso, pueda ser **aprobada antes del día 1 de octubre**.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

Las entidades locales rendirán al **Tribunal de Cuentas/Cámara de Cuentas de Andalucía** la Cuenta General debidamente aprobada.

BASE 66. Contenido de la Cuenta General

1. La Cuenta General estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) La de los organismos autónomos (si los hubiese).
- c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales (si las hubiese).

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos. Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

La Cuenta General deberá contener, como mínimo, los siguientes **documentos**:

- a) El Balance de Situación.
- b) La Cuenta del resultado económico-patrimonial.
- c) El Estado de Cambios del Patrimonio Neto.
- d) El Estado de Flujos de Efectivo.
- e) El Estado de Liquidación del Presupuesto.
- f) La Memoria.

2. Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, como ocurre en nuestro caso, se establecerán **modelos simplificados de cuentas** que reflejarán la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

3. El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el **informe resumen de los resultados del control interno** señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y en el art. 37 del R.D. 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del sector público. Este informe contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

4. Las entidades locales unirán a la Cuenta General los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la corporación (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 67. Ejercicio de la Función Interventora

1. El control interno, regulado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y desarrollado por 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, es el ejercido en las Entidades Locales respecto de su gestión económica, en su triple acepción de función interventora, control financiero y controles de eficacia y eficiencia.

2. **El control interno de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento**, tal y como establece el artículo 3 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, **se estructura en dos modalidades:**

– la función interventora y



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

– el control financiero, que a su vez podrá ejercerse de otras dos formas:

- * el *control permanente* y
- * la *auditoría pública*, mediante auditoría de cuentas, de cumplimiento y operativa.

No obstante, de acuerdo con el artículo 39 y siguientes del citado Real Decreto 424/2017, de 28 de abril y en atención a la **heterogeneidad** que impera en el **ámbito local**, las **Entidades Locales** que se encuentren incluidas en el ámbito de aplicación del **modelo simplificado de contabilidad local** recogido en la 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, como ocurre en nuestro caso, **podrán igualmente elegir aplicar** un régimen de control financiero simplificado, de manera que, ejercerán plenamente el **ejercicio de la función interventora**, siendo **potestativo el control financiero**, con la sola obligación de llevar a cabo la auditoría de cuentas anual y aquellas actuaciones que deriven de una obligación legal.

En este sentido es importante señalar que esta opción de **control interno simplificado** ha sido la elegida por el Ayuntamiento de Rioja, que mediante sendos acuerdos de **Pleno de fecha 4 de octubre de 2018**, aprobó:

- RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA y su INSTRUCCIÓN REGULADORA (Expte. 395/2018).
- RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO SIMPLIFICADO y su REGLAMENTO REGULADOR: Reglamento de Control Interno Simplificado (Expte. 496/2018).

Dicho Reglamento de Control Interno Simplificado recoge todos los aspectos relativos a la regulación del ejercicio de la función interventora en su modalidad de limitada previa, para lo que se incorporan los contenidos de la Instrucción que ha sido redactada expresamente a tal fin, y la regulación simplificada del ejercicio del control financiero.

3. El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 68. Ámbito de Aplicación

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso (artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

2. El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

BASE 69. Modalidades de Fiscalización del Expediente

1. Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de **Conformidad**» sin necesidad de motivarla (art. 11 Reglamento de Control Interno Simplificado).



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

2. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus **reparos por escrito** antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y art. 12 Reglamento de Control Interno Simplificado).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

BASE 70. Discrepancias

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá a la Presidencia de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por la Presidencia de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y art. 13 Reglamento de Control Interno Simplificado).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

(ver Instrucción de Intervención y Fiscalización Limitada Previa)

BASE 71. Normas de Fiscalización Previa del Gasto

1. En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la fiscalización previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinen en las presentes Bases, pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

2. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada, a que se refiere el apartado 2 del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Los órganos de control interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad deberán emitir **informe escrito** en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

3. El Ayuntamiento de Rioja, mediante acuerdo del Pleno de 4 de octubre de 2018, determinó la sustitución de 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 (artículos 219.3 y 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

BASE 72. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos

1. Exención de Fiscalización Previa.

No estarán sometidos a fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

2. Extremos de general comprobación.

La fiscalización e intervención limitada previa de obligaciones o gastos incluidos en el presente acuerdo se realizará, según dispone el artículo 13.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, mediante la comprobación de los siguientes extremos:

a) Existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente. En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes y dada su trascendencia en el proceso de gestión, se contienen en el presente acuerdo (ANEXO). En este sentido, se consideran trascendentes los fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos (actualmente se consideran, en todo caso, extremos trascendentes,



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

y por tanto básicos, los establecidos en la RESOLUCIÓN DE 2 DE JUNIO DE 2008 de la IGAE, por la que se publica el **Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008**, por la que se da aplicación a la previsión de los arts. 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, modificada y actualizada por Resolución de 4 de julio de 2011 y la RESOLUCIÓN DE 25 DE JULIO DE 2018, de la IGAE, por la que se publica el **Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018**, por la que se da aplicación a la previsión de los arts. 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos **en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios**).

*** Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el art. 13.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, **podrán** ser objeto de otra plena con posterioridad. Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el título III del Real Decreto 424/2017.

Cuando de los informes de fiscalización se dedujera que se han **omitido requisitos o trámites que sean esenciales** o que la continuación de la gestión administrativa **pudiera causar quebrantos económicos** a la Tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

3. Además de los requisitos de comprobación general en cualquier tipo de expediente, **se comprobarán los extremos adicionales** que se detallan en la INSTRUCCIÓN DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA relativas a las siguientes materias:

1. PERSONAL
2. CONTRATOS
3. SUBVENCIONES
4. CONVENIOS DE COLABORACIÓN
5. CONTRATOS PATRIMONIALES



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

6. RECLAMACIONES POR RESPONSABILIDAD
7. EXPEDIENTES URBANÍSTICOS
8. FINCAS DE PATRIMONIO PÚBLICO DEL SUELO
9. DEVOLUCIÓN/REINTEGRO DE INGRESOS
10. CLAUSULAS RESIDUALES
11. FISCALIZACIÓN POSTERIOR

BASE 73. Definición de las técnicas de muestreo

1. Con carácter general.

Se realizará una fiscalización previa limitada de gastos y una toma de razón en contabilidad de los ingresos tributarios y no tributarios, para posteriormente y por muestreo simple, efectuar una fiscalización plena de determinados expedientes en lo que respecta al control de legalidad.

2. Definiciones de las técnicas de muestreo.

2.1 Se define como "UNIVERSO" o "POBLACIÓN" al conjunto de actos, documentos o expedientes que sean susceptibles de producir obligaciones o gastos sujetos a fiscalización limitada previa durante el período determinado en la presente normativa.

Para la formación del marco de muestreo, el "UNIVERSO" quedará ordenado por Áreas gestoras y dentro de cada Área por tipo de expediente.

La identificación de los órganos de gestión (Servicios) son los que se corresponden con la clasificación orgánica del presupuesto.

2.2 Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actos de gestión de créditos presupuestarios quedarán obligados a remitir a la Intervención municipal, en la forma, plazos y requisitos documentales que se definen en estas Bases, los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría.

2.3 Se define como "MUESTRA" al conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados de forma aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza, la precisión y la tasa de error esperada.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

2.4 Se define como "NIVEL DE CONFIANZA" a la probabilidad de que el valor obtenido por una "muestra", constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados, no difiera del valor de universo a muestrear, en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión).

El "NIVEL DE CONFIANZA" se fija en el 95 %, que por la Intervención municipal podrá modificarse.

2.5 Se define como "PRECISIÓN" a la amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el "nivel de confianza" prefijado. El "NIVEL DE PRECISIÓN" se fija en el 10 % que por la Intervención municipal podrá modificarse.

2.6 Se entiende por "PERIODO DE MUESTREO" a aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El período, en función de la tipología de los diferentes actos, documentos y expedientes de esta Administración, será anual.

2.7 Se entiende por "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" el conjunto de elementos del universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de tablas estadísticas. El "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" será único para cada período establecido y tipo de expediente y supondrá la fiscalización de todos y cada uno de los documentos, actos o expedientes integrantes de la muestra seleccionada.

2.8 El ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoria se efectuará para todos los expedientes que integran el universo por medio del sistema de Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional, o cualquier otro, siempre que resulte con la suficiente garantía de representatividad.

3. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.

3.1 Los Servicios que componen esta Administración Municipal vendrán obligados a remitir anualmente a la Intervención municipal certificación del conjunto de expedientes tramitados en el ejercicio.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

3.2 El **procedimiento** a seguir será el siguiente:

Una vez finalizado el ejercicio económico e iniciadas las operaciones de liquidación presupuestaria, se remitirá una circular a los responsables de los Servicios gestores para que en el plazo máximo de 10 días, remitan a la Intervención municipal información acerca de los siguientes extremos:

- a) Expedientes tramitados clasificados por categorías, con distinción entre ingresos y gastos.
- b) Numeración de expedientes existentes dentro de cada categoría, y
- c) Otros asuntos de interés.

Obtenida la información antes mencionada, la Intervención municipal solicitará de los Centros Gestores la remisión de un número determinado de expedientes completos elegidos aleatoriamente, una vez aplicadas las técnicas estadísticas. Para la remisión de tales expedientes se concederá un nuevo plazo de 10 días. Terminado el plazo de remisión de expedientes, la Intervención realizará un estudio exhaustivo de los mismos en el periodo de un mes, siempre que sea posible, y sin perjuicio de que alguno de ellos se prolongue en el tiempo al ser solicitada información complementaria, circunstancia ésta que quedará reflejada a través de diligencia al respecto, reanudándose el examen correspondiente una vez obtenida aquella.

Al recaer la auditoría sobre un procedimiento administrativo, la planificación del trabajo deberá realizarse a partir de un conocimiento lo más detallado posible de los distintos elementos que comportan el procedimiento:

- a) Normativa jurídica que regula el procedimiento administrativo, tanto de carácter general como específica.
- b) Órganos que intervienen en el procedimiento, estructura y competencia de cada uno de ellos.
- c) Otros procedimientos afectados, normativa reguladora y órganos competentes.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

4. Informe y alegaciones.

4.1. Del resultado global del muestreo efectuado por tipo de expediente, se emitirá, por la Intervención municipal informe global.

4.2. Si del informe contenido en el apartado anterior se detectara para cada población y período muestreado demasiadas anomalías, la Intervención General Municipal propondrá las medidas correctoras que a continuación se indican, sin perjuicio de las que se pudiere proponer en cada informe:

a) Corrección de los circuitos administrativos y de los elementos que se han de tener en cuenta en la fiscalización limitada previa.

b) Propuesta de corrección del sistema de contratación habitualmente utilizado y modificación o no de Bases de Ejecución de los Presupuestos.

c) Exigencia de responsabilidades a que diere lugar el análisis de los expedientes.

4.3. El informe será remitido, conjuntamente con los expedientes fiscalizados y seleccionados en la muestra, al Servicio afectado el cual deberá subsanar las deficiencias detectadas si fuese posible o, en su caso, efectuar las observaciones a los reparos formulados, alegando lo que estime conveniente respecto del informe, en un plazo no superior a diez días desde la remisión de la documentación.

4.4. Recepcionada por la Intervención municipal las explicaciones o alegaciones pertinentes por servicio afectado, se emitirá informe final, recogándose aquellas o expresando la razón o motivo suficiente de no aceptación de las mismas.

4.5. Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoría reguladas por la presente normativa, la Intervención municipal podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que se dedujere que se han omitido requisitos o trámites que se consideren esenciales o que de los informes se desprenda la posibilidad de causar quebranto a la Hacienda Municipal o a un tercero.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

4.6. Los informes anuales y las alegaciones que en su caso pudieran efectuar los Servicios Administrativos, serán remitidos a la Alcaldía quien lo remitirá al Pleno.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 74. Toma de Razón en Contabilidad

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

BASE 75. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indevidos

En las devoluciones de ingresos indevidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada.

Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

BASE 76. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

2. Se comprobará:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

TÍTULO VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 77. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, el Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto de la Alcaldía, información del Estado de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento celebre en los meses de abril, julio y octubre de cada año.

DISPOSICIÓN FINAL: Normas supletorias e interpretación de las Bases

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases, en relación a la ejecución del Presupuesto le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIOJA

2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores, el Reglamento de Control Interno Simplificado y la Instrucción de Fiscalización e Intervención Limitada Previa, aprobados por el Ayuntamiento de Rioja.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de la Secretaría-Intervención.

En Rioja, a la fecha que se indica en la firma electrónica.

LA ALCALDESA,

Fdo.-e: Olga María González Jurado

EL PRESENTE DOCUMENTO HA SIDO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE de acuerdo con lo establecido en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.