

# **INDICE**

## **BASES DE EJECUCION PRESUPUESTO GENERAL DE 2022**

### **TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

Base 1ª.- Del Presupuesto General.

Base 2ª.- Título Habilitante y ámbito de aplicación.

### **TITULO II. DE LOS PRESUPUESTOS DE GASTOS**

#### **Capítulo 1.- De la Estructura Presupuestaria y nivel de vinculación jurídica**

Base 3ª.- Estructura presupuestaria

Base 4ª.- Aplicación presupuestaria y crédito Presupuestario

Base 5ª.- Niveles de vinculación jurídica.

#### **Capítulo 2.- De las modificaciones presupuestarias y nuevos servicios**

Base 6ª.- Nuevos servicios

Base 7ª.- Tipos de modificaciones presupuestarias y normas generales

Base 8ª.- Ampliaciones de créditos

Base 9ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

Base 10ª.- Transferencia de crédito

Base 11ª.- Generación de créditos

Base 12ª.- Bajas por anulación

Base 13ª.- Incorporación de remanentes de crédito

#### **Capítulo 3.- De las Operaciones de crédito**

Base 14ª.- Operaciones de crédito a corto y largo plazo

#### **Capítulo 4.- Ejecución de los gastos**

Base 15ª.- De los créditos y su disponibilidad

Base 16ª.- Fases de la ejecución de gastos

Base 17ª.- Autorización o aprobación del gasto

Base 18ª.- Disposición de gastos.

Base 19ª.- Reconocimiento de la obligación.

Base 20ª.- Documentos que justifican el reconocimiento de la obligación

Base 21ª.- Acumulación de fases

Base 22.- Ordenación del pago

Base 23ª.- Reconocimiento extrajudicial de créditos.

Base 24ª.- Omisión de la función interventora. Convalidación.

Base 25ª.- Documentación que deben contener los expedientes en el momento de su fiscalización y normas específicas.

Base 26ª.- Contratos Menores.

Base 27ª.- Documentos y relaciones contables.

Base 28ª.- Registro General de Facturas

Base 29ª.- Tramitación anticipada de expedientes de gasto

Base 30ª.- Gastos plurianuales

- Base 31ª.- Subvenciones
- Base 32ª.- Gastos de viaje y dietas
- Base 33ª.- Remuneraciones del personal
- Base 34ª.- Retribuciones e indemnizaciones a los Corporativos.
- Base 35ª.- Prescripción de obligaciones
- Base 36ª.- Información periódica al Pleno: Ejecución Presupuestaria e Informes de Morosidad
- Base 37ª.- Régimen Económico Financiero del Patrimonio Municipal del Suelo

### **Capítulo 5.- Pagos a justificar y anticipos de caja fija**

- Base 38ª.- Anticipos de Caja Fija
- Base 39ª.- Órdenes de pago a justificar.

### **TITULO III. DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

- Base 40ª.- Disposiciones generales
- Base 41ª.- Gestión de ingresos
- Base 42ª.- Compensación de ingresos
- Base 43ª.- La Tesorería Municipal
- Base 44ª.- Recaudación Municipal
- Base 45ª.- Contabilización de los ingresos
- Base 46ª.- Sistema informático de recaudación
- Base 47ª.- Modificación de Derechos y Obligaciones de Ejercicios Cerrados.
- Base 48ª.- Venta de efectos inútiles
- Base 49ª.- De los tributos municipales
- Base 50ª.- Desarrollo de la gestión económica
- Base 51ª.- Derechos de difícil o imposible recaudación.

### **TITULO IV. CONTROL, FISCALIZACION, CONTABILIDAD, PRESUPUESTACIÓN Y ESTABILIDAD**

- Base 52ª.- De la Intervención Municipal
- Base 53ª.- Control interno
- Base 54ª.- Plan presupuestario a medio plazo y límite de gasto no financiero.
- Base 55ª.- Líneas fundamentales del Presupuesto ejercicio siguiente

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**BASE 56.- Procedimiento para la gestión presupuestaria de los ingresos procedentes de Fondos Europeos “Next Generation” y de los acuerdos y convenios con otras administraciones públicas.**

### **DISPOSICIONES FINALES**

- Base 57ª.- Vigencia de estas Bases
- Base 58ª.- Normas complementarias

# **BASES DE EJECUCION PRESUPUESTO GENERAL DE 2022**

## **TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **BASE 1ª.- Del Presupuesto General.**

1.- El Presupuesto General del Ayuntamiento de Burgos constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio, por el Ayuntamiento ~~y sus Organismos Autónomos~~, así como las previsiones de ingresos y gastos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente al Ayuntamiento.

2.- En él se unifican cuantas obligaciones y derechos se ha previsto van a tener efectividad a lo largo del ejercicio 2022.

3.- El Presupuesto General del Ayuntamiento de Burgos, se integra por:

a) El presupuesto del Ayuntamiento de Burgos.

~~b) Los presupuestos de los Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Burgos.~~

b) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Mercantiles íntegramente participadas por el Ayuntamiento de Burgos.

Al Presupuesto General se unirán como anexos:

a) El estado de consolidación del presupuesto del Ayuntamiento de Burgos con el de todos los ~~presupuestos y~~ estados de previsión de sus ~~Organismos Autónomos y~~ Sociedades Mercantiles.

b) Los estados de previsión de ingresos y gastos del resto de entidades dependientes del Ayuntamiento de Burgos, comprendidas en el ámbito de aplicación de Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

c) El estado de consolidación del presupuesto del Ayuntamiento de Burgos con el de todos los ~~presupuestos y~~ estados de previsión de sus ~~Organismos Autónomos y~~ Sociedades Mercantiles y demás entes dependientes del Ayuntamiento de Burgos que integran el subsector Administraciones Públicas, de acuerdo con la definición y delimitación del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales aprobado por el Reglamento (UE) número 549/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de mayo de 2013 (SEC 2010).

4.- Presupuestos que integran el Presupuesto General:

4.1- En el presupuesto del Ayuntamiento de Burgos ~~y de sus Organismos Autónomos~~ se integran créditos por las cuantías que se detallan a continuación, que se financiarán con los derechos a liquidar por igual cuantía.

<b>ADMINISTRACION GENERAL</b>	
Ayuntamiento de Burgos	203.000.000,00€

4.2- Se aprueban los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades mercantiles cuyo capital pertenece íntegramente al Ayuntamiento de Burgos.

<b>SOCIEDADES MERCANTILES</b>	
Sociedad para la promoción y desarrollo de la ciudad de Burgos S.A.	4.279.251,74€
Sociedad Aguas de Burgos S.A.	21.550.000,00€

4.3- Como anexo al Presupuesto General, los estados de previsión de ingresos y gastos de las restantes Entidades dependientes del Ayuntamiento de Burgos.

<b>OTRAS ENTIDADES DEPENDIENTES</b>	
Consortio para la gestión de la Variante Ferroviaria de Burgos	4.407.085,36€
Consortio para la gestión del Polígono Industrial Villalonquéjar III y IV	3.216.901,67€

4.4- Estados de consolidación.

En aplicación de lo dispuesto del artículo 166.1.c) del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, una vez eliminadas las operaciones internas, según lo previsto en el artículo 117 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de presupuestos, el estado de consolidación del presupuesto del Ayuntamiento de Burgos, con los ~~presupuestos y~~ estados de previsión de ~~sus organismos autónomos y~~ sus sociedades mercantiles asciende a **221.722.226,74 euros**.

Por otra parte, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 27.1 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el estado de consolidación de presupuesto del Ayuntamiento de Burgos, con los ~~presupuestos y~~ estados de previsión de sus ~~organismos autónomos~~, sociedades mercantiles y demás entes integrantes del sector Administraciones Publicas, subsector Administración Local, de acuerdo con la delimitación del SEC 2010 asciende a **211.634.178,77 euros** en su estado de gastos, y **219.800.453,64 euros** en su estado de ingresos.

4.5- Distribución de los estados de consolidación del Presupuesto General.

## **ADMINISTRACIÓN GENERAL Y SOCIEDADES MERCANTILES.**

### **ESTADO DE GASTOS**

<b>Capítulo</b> Entidad	<b>Gastos No financieros</b> Capítulo 1 a 7	<b>Activos financieros</b> Capítulo 8	<b>Pasivos</b> <b>Financieros</b> Capítulo 9	<b>TOTAL</b>
<b>AYUNTAMIENTO</b>	194.665.200,00	430.000,00	4.436.000,00	199.531.200,00
<b>Sociedades Mercantiles</b>	21.281.886,37	0,00	909.140,37	22.191.026,74
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>215.947.086,37</b>	<b>430.000,00</b>	<b>5.345.140,37</b>	<b>221.722.226,74</b>

### **ESTADO DE INGRESOS**

<b>Capítulo</b> Entidad	<b>Ingresos No financieros</b> Capítulo 1 a 7	<b>Activos financieros</b> Capítulo 8	<b>Pasivos</b> <b>Financieros</b> Capítulo 9	<b>TOTAL</b>
<b>AYUNTAMIENTO</b>	198.931.775,00	430.000,00	0,00	199.361.775,00
<b>Sociedades Mercantiles</b>	22.360.451,74	0,00	0,00	22.360.451,74
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>221.292.226,74</b>	<b>430.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>221.722.226,74</b>

## **SECTOR ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

### **ESTADO DE GASTOS**

<b>Capítulo</b> Entidad	<b>Gastos No financieros</b> Capítulo 1 a 7	<b>Activos financieros</b> Capítulo 8	<b>Pasivos</b> <b>Financieros</b> Capítulo 9	<b>TOTAL</b>
<b>AYUNTAMIENTO</b>	194.864.940,00	430.000,00	4.436.000,00	199.730.940,00
<b>Sociedades Mercantiles</b>	4.279.251,74	0,00	0,00	4.279.251,74
<b>Consortios</b>	2.510.394,88	0,00	5.113.592,15	7.623.987,03
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>201.654.586,62</b>	<b>430.000,00</b>	<b>9.549.592,15</b>	<b>211.634.178,77</b>

### **ESTADO DE INGRESOS**

<b>Capítulo</b> Entidad	<b>Ingresos No financieros</b> Capítulo 1 a 7	<b>Activos financieros</b> Capítulo 8	<b>Pasivos</b> <b>Financieros</b> Capítulo 9	<b>TOTAL</b>
<b>AYUNTAMIENTO</b>	202.570.000,00	430.000,00	0,00	203.000.000,00
<b>Sociedades Mercantiles</b>	1.115.751,74	0,00	0,00	1.115.751,74
<b>Consortios</b>	15.684.701,90	0,00	0,00	15.684.701,90
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>203.685.751,74</b>	<b>430.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>219.800.453,64</b>

Las presentes Bases de Ejecución se aplicarán al Ayuntamiento de Burgos ~~y a los Organismos Autónomos dependientes del mismo~~, y a las previsiones de ingresos y gastos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente al Ayuntamiento.

El Ejercicio Presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período del que se deriven, y las obligaciones reconocidas durante el mismo.

## **BASE 2ª.- Título Habilitante y ámbito de aplicación.**

A tenor de lo preceptuado en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL), y el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, de desarrollo de la Ley anterior en materia presupuestaria (en adelante RD500), se establecen las Bases de Ejecución que han de regir el Presupuesto General para el ejercicio 2022 las cuales tendrán la misma vigencia que el Presupuesto General, por lo que en caso de prórroga de éste, las Bases regirán también durante dicho periodo.

Estas Bases contienen la adaptación de las disposiciones de carácter general que regulan la materia presupuestaria a la organización y circunstancias de este Ayuntamiento, estableciendo las normas más oportunas para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin modificar en ningún caso lo legislado para la administración económica y constituyendo la norma a la que habrá de ajustarse la ejecución del Presupuesto del año 2022.

## TITULO II. DE LOS PRESUPUESTOS DE GASTOS

### Capítulo 1.- De la Estructura Presupuestaria y nivel de vinculación jurídica

#### **BASE 3ª.- Estructura presupuestaria**

1.- Se ajustará a la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

2.- Los créditos consignados en los Estados de Gastos se presentan con el siguiente detalle:

- Clasificación orgánica a nivel de servicio.
- Clasificación por programas a nivel de grupos de programa.
- Clasificación económica a nivel de concepto o subconcepto.

Las previsiones del Estado de Ingresos se han clasificado distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto. -Cinco dígitos- y Clasificación orgánica a nivel de servicio.

#### **BASE 4ª.- Aplicación presupuestaria y crédito Presupuestario**

##### **1.- Aplicación Presupuestaria**

La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario vendrá definida por la conjunción de la clasificación orgánica, de programa y económica, constituyendo la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

Contabilidad es la unidad encargada de establecer los códigos económicos de ingresos y gastos en las tablas de los sistemas informáticos presupuestarios y las eventuales variaciones que se produzcan en los mismos, sin perjuicio de lo establecido por las vinculaciones jurídicas.

##### **2.- Crédito presupuestario**

1.- Los créditos autorizados en este Presupuesto tienen carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos por cuantía superior a los mismos y siendo nulas de pleno derecho las resoluciones o acuerdos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar. Serán responsables de las deudas extrapresupuestarias todos aquellos que las hubieran ocasionado. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en estas bases.

Al amparo de la Orden HAP/419/2014 se entenderán abiertas todas las aplicaciones presupuestarias del estado de gastos de cada Presupuesto, aún cuando no figuren en los mismos, con consignación cero, previa autorización de la Intervención Municipal.

Los titulares de las unidades administrativas son los responsables de la gestión del gasto y de ofrecer información sobre dicha gestión.

## **BASE 5ª.- Niveles de vinculación jurídica.**

A efectos de lo previsto en el párrafo anterior y de conformidad con los artículos 27, 28 y 29 del RD500, los niveles de vinculación jurídica de los créditos de este Presupuesto, son los siguientes:

### Capítulo I.- Gastos de personal

b). Respecto de la clasificación económica, el capítulo (un dígito).

### Capítulo II.- Gastos en bienes corrientes y servicios

a). Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto (un dígito)

b). Respecto de la clasificación económica, el artículo (dos dígitos).

c). Respecto de la clasificación orgánica, el número orgánico (dos dígitos)

Excepciones:

a) Vinculación a nivel de aplicación presupuestaria:

- 01.912.22601: Atenciones protocolarias y representativas.
- 01.912.22602: Publicidad y propaganda.

b) En el artículo 22 de la clasificación económica, el nivel de vinculación jurídica será a nivel de política de gasto (dos dígitos) en:

Orgánica 01. Área de gasto 1.

Orgánica 01. Área de gasto 9.

Orgánica 08. Área de gasto 3.

c) ~~En el Instituto Municipal de Cultura~~ Orgánica 09, el artículo 22, a nivel de grupo de programa (tres dígitos).

Para la política de gasto 13, orgánica 01, el nivel de vinculación jurídica será a nivel de grupo de programa (tres dígitos).

### Capítulo III.- Gastos financieros

a). Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto (un dígito)

b). Respecto de la clasificación económica, el capítulo (un dígito)

### Capítulo IV.- Transferencias corrientes

a). Respecto de la clasificación por programas, el grupo de programa (tres dígitos)

b). Respecto de la clasificación económica, el subconcepto (cinco dígitos)

c). Respecto de la clasificación orgánica, el número orgánico (dos dígitos)

### Capítulo VI.- Inversiones reales

a). Respecto de la clasificación por programas, el grupo de programa (tres dígitos)

b). Respecto de la clasificación económica, el subconcepto económico (cinco dígitos)

c). Respecto de la clasificación orgánica, el número orgánico (dos dígitos)

### Capítulo VII.- Transferencias de capital

a). Respecto de la clasificación por programas, el grupo de programas (tres dígitos)

b). Respecto de la clasificación económica, el subconcepto (cinco dígitos)

c). Respecto de la clasificación orgánica, el número orgánico (dos dígitos)



## Capítulo VIII Activos financieros-Capítulo IX Pasivos financieros

- a). Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto (un dígito)
- b). Respecto de la clasificación económica, el capítulo (un dígito)

Esta vinculación se entiende y extiende sus efectos incluso si no existe crédito inicial en la aplicación presupuestaria a la cual se pretende imputar el gasto.

Los proyectos de inversión podrán tener normas de vinculación específica.

Desde el punto de vista de la vinculación los proyectos de inversión podrán clasificarse en:

- a) Libres. - Cada aplicación presupuestaria del proyecto se rige por la norma de vinculación que le afecte de forma general.
- b) Vinculados cualitativamente. - Los importes de las aplicaciones asignados al proyecto serán restrictivos para cualquier otro gasto externo al proyecto, pero el proyecto podrá consumir créditos por encima de lo asignado, retrayéndolo de la bolsa de vinculación jurídica general a la que pertenece cada aplicación del proyecto.
- c) Vinculados cuantitativa y cualitativamente. - Los importes de las aplicaciones presupuestarias asignados al proyecto serán restrictivos para cualquier otro gasto externo al proyecto. En este caso no se podrán consumir créditos por encima de lo asignado al proyecto, sea cual sea la norma general de vinculación que afecte a las aplicaciones presupuestarias que lo integran.

## **Capítulo 2.- De las modificaciones presupuestarias y nuevos servicios**

### **BASE 6ª- Nuevos servicios**

1.- El Ayuntamiento Pleno, y el Alcalde, previo cumplimiento de las disposiciones pertinentes y dentro de las esferas de sus respectivas competencias y de los créditos consignados en este Presupuesto, podrán acordar la modificación de los servicios existentes o la creación de otros nuevos (artículos 123 y 124 Ley 7/1985, de 2 de abril).

2.- Todo nuevo servicio o ampliación de uno ya existente, requerirá para su aprobación que se incoe el preceptivo expediente que justifique su necesidad y oportunidad, integrado, como mínimo, por un estudio económico-financiero de costes e ingresos, informe favorable de la Intervención General, dictamen o propuesta de la Comisión de Hacienda.

3.- Serán nulas las resoluciones de cualquier Órgano Municipal que creen o amplíen servicios si, simultáneamente, no se acuerda la dotación del crédito correspondiente.

## **BASE 7ª.- Tipos de modificaciones presupuestarias y normas generales**

7.1- Las modificaciones de créditos están sujetos a los principios de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y regla de gasto en aplicación de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPySF).

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en las bases siguientes.

Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación e informe de Intervención.

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los presupuestos de gastos de la entidad son las siguientes:

- A) ampliaciones de crédito.
- B) créditos extraordinarios.
- C) suplementos de créditos.
- D) transferencias de crédito.
- E) generación de créditos por ingresos.
- F) incorporación de remanentes de crédito.
- G) bajas por anulación.

Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva. Las aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

7.2- Expedientes de gasto condicionados a una modificación presupuestaria.

Podrán tramitarse expedientes de gasto condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de autorización del gasto (Fase A). A tal efecto, en la propuesta de autorización del gasto deberá incluirse la siguiente documentación:

a). - Copia del expediente de modificación de crédito debidamente cumplimentado (aprobación inicial del expediente de modificación).

b). - La propuesta de resolución deberá expresar que la resolución del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, como una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.

En ningún caso, podrán adoptarse acuerdos que impliquen compromisos con terceros (acuerdos de adjudicación, acuerdos de concesión de subvenciones, etc.), en tanto no haya entrado en vigor la modificación presupuestaria.

## **BASE 8ª.- Ampliaciones de créditos**

Por su carácter finalista, se consideran créditos automáticamente ampliables, hasta el

límite que en cada caso produzcan las correspondientes contrapartidas de ingresos, todos aquellos que deban hacerse efectivos mediante ingresos de naturaleza específica o que se refieran a operaciones de formalización y, en especial, los siguientes:

Artículo 83, Concepto 830, "Préstamos a corto plazo (anticipos al personal)", ampliable con base al Concepto 830 "Reintegro de préstamos concedidos fuera del Sector Público a corto plazo", hasta un límite del 2% del importe del Presupuesto.

Aplicación Presupuestaria 01.133.22724, "Ordenación y Regulación Aparcamientos Vehículos" con el concepto de ingreso 01.33000, "Tasa de estacionamiento de vehículos", una vez superadas las previsiones de ingresos de este concepto.

Aplicación presupuestaria 05.442.22103 "Infraestructura y Transportes. Combustibles y Carburantes" con el concepto 05.55004 "Venta de carburante", una vez superadas las previsiones de ingresos de este concepto.

El expediente de ampliación de crédito constara de una memoria explicativa, certificación acreditativa del ingreso efectivo de los recursos o reconocimiento en firme de los derechos afectados e informe de la Intervención. La competencia para aprobar estos expedientes corresponderá al Concejal de Hacienda. ~~o por el órgano correspondiente del Organismo Autónomo.~~ Estas modificaciones serán inmediatamente ejecutivas.

#### **BASE 9ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito**

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no existe crédito o el existente es insuficiente y no ampliable al consignado presupuestariamente, a nivel de la vinculación jurídica correspondiente, se ordenará la incoación de los siguientes expedientes:

- De concesión de crédito extraordinario, si no existe crédito.
- De suplemento de crédito, si este es insuficiente y no ampliable.

Estas modificaciones se financiarán con uno o varios de los siguientes recursos:

- Remanente líquido de tesorería condicionado al cumplimiento del artículo 32 de la LOEPySF.
- Bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones de presupuesto vigente no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente, previa acreditación por el OGTT.
- Excepcionalmente, se consideran recursos disponibles para financiar nuevos o mayores gastos, por operaciones corrientes, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito, en las condiciones establecidas en el artículo 177. 5 del TRLRHL.

La tramitación de dichos expedientes requerirá lo siguiente:

-Incoación del expediente Los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito serán incoados, por orden del Concejal de Hacienda.

-Memoria justificativa de cada servicio/departamento de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica, adaptado a los modelos que en su caso tenga aprobados la Intervención General.

-Informe de Intervención, aprobación del proyecto de modificación por la Junta de Gobierno Local y dictamen de la Comisión informativa de Hacienda.

-Aprobación inicial por el Pleno Municipal.

-Exposición al público del expediente por un plazo de 15 días hábiles, previo anuncio en el Boletín Oficial de la provincia.

-Aprobación definitiva por el Pleno Municipal del expediente en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en caso contrario, el acuerdo aprobatorio inicial se elevará a definitivo, mediante resolución del Concejal de Hacienda, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario. No obstante, atendiendo a los principios de economía y eficacia, para evitar demoras innecesarias en el proceso contable, la fiscalización y contabilización se realizará sobre la modificación inicialmente aprobada una vez transcurrido el período de exposición pública siempre que durante el mismo no se hayan presentado reclamaciones ni sugerencias sobre las que haya de pronunciarse el Pleno de la Corporación.

-Publicación de la aprobación definitiva, resumida por capítulos, en el Boletín Oficial de la provincia.

~~Si la inexistencia o insuficiencia de créditos se produjera en los presupuestos de los Organismos Autónomos, se incoará por el Presidente de dichos Organismos, limitándose a proponer su aprobación y remitiéndose posteriormente a la Entidad Local para su tramitación conforme a lo indicado en los apartados anteriores.~~

## **BASE 10ª.- Transferencia de crédito**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras partidas correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito, con las limitaciones del artículo 180 de TRLRHL.

2.- La competencia para la aprobación del expediente corresponderá:

- I. Al Pleno del Ayuntamiento, cuando afecte a aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distintas áreas de gasto, salvo cuando afecten a créditos de personal. También corresponderá al Pleno las transferencias que modifiquen subvenciones nominativas recogidas en el Anexo al Presupuesto.

- II. Para transferencias entre aplicaciones presupuestarias que pertenezcan a la misma área de gasto, que afecten a Inversiones contenidas en el Proyectos o Proyectos de Distritos, el órgano competente para su aprobación será el Sr. Alcalde.
- ~~III.~~ En los supuestos no contemplados en los párrafos anteriores, la aprobación de las transferencias en el Presupuesto del Ayuntamiento será competencia del Sr. Alcalde. En estos casos el expediente lo incoará el Concejal de Hacienda, indicando el detalle de la modificación a realizar, y se incorporará una memoria del servicio/departamento de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica y de qué aplicación presupuestaria se minorará sin que se vea afectado el funcionamiento del Servicio, adaptado a los modelos que en su caso tenga aprobados la Intervención General. ~~En los Organismos Autónomos corresponderá a su Presidente.~~
- IV. Las modificaciones en el Anexo de Inversiones serán aprobadas por el Alcalde ~~o Presidente del Organismo Autónomo,~~ y se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento o al Consejo respectivamente.
- V. Las modificaciones de crédito necesarias para la gestión de los Fondos Next Generation será competente para su aprobación el Sr. Alcalde.

3.- Se ordenará la retención de crédito correspondiente en la aplicación presupuestaria que se prevé minorar y estas modificaciones serán informadas por Intervención antes de adoptar el acuerdo o resolución.

4.- La tramitación de las transferencias que han de ser aprobadas por el Pleno será la prevista para las modificaciones presupuestarias de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Las transferencias de crédito que no sean competencia del pleno no estarán sometidas a las normas sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad a que hacen referencia los artículos. 169, 170 y 171 del TRLRHL, y 20, 22 y 23 del RD500 y serán inmediatamente ejecutivas.

### **BASE 11ª: Generación de créditos**

Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos, en aplicaciones previamente existentes o de nueva creación, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento ~~o con sus Organismos Autónomos,~~ gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, hasta el límite de la aportación concedida.
- b) Enajenaciones de bienes.
- c) Reembolso de Préstamos.
- d) Los importes procedentes de los reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria presupuestaría.

Para proceder a la generación de créditos será requisito indispensable:

- En los supuestos establecidos en los apartados a y b, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
- En los supuestos establecidos en los apartados c y d, la efectiva recaudación de los derechos de cobro que excedan de la previsión presupuestaria, o la efectividad del cobro del reintegro.

Tramitación:

- Se iniciará el expediente por la unidad administrativa responsable de la prestación del servicio para el que se ha percibido una aportación, adaptado a los modelos que en su caso tenga aprobados la Intervención General y en defecto de solicitud por la unidad administrativa, por el servicio de contabilidad, incorporando:

- Acreditación de que se cumplen los requisitos que establece el artículo 44 Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y en particular, acreditación de la existencia del ingreso o del compromiso firme de aportación. Si la generación de crédito afecta al capítulo I del presupuesto, remuneraciones de personal, informe del Servicio de Personal.

- Informe de la Intervención General que verifique la correlación temporal y financiera entre el ingreso y el crédito generado, así como a las aplicaciones de gastos y conceptos de ingresos que resultan afectados por la modificación.

- Aprobación del expediente por el Sr. Concejal de Hacienda. ~~o por el Sr. Presidente del Organismo Autónomo en esta clase de Instituciones.~~

## **BASE 12ª: Bajas por anulación**

Baja por anulación es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria del presupuesto.

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- A) la financiación de remanentes de tesorería negativos.
- B) la financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- C) la ejecución de otros acuerdos del pleno de la entidad local.

En el expediente se acreditará mediante moción razonada del Sr. Concejal y el Jefe del Servicio, Unidad o Gerente que la propuesta no produce detrimento del Servicio. Las propuestas de baja acreditarán que no existen gastos en la cuenta de acreedores pendientes de aplicación o que su importe es insignificante.

Previo informe de la Intervención General y posterior dictamen de la Comisión de Hacienda la aprobación del expediente corresponderá al Pleno de la Entidad Local.

## **BASE 13ª.- Incorporación de remanentes de crédito**

1. Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de gastos dispuestos no devenidos en obligaciones reconocidas, los saldos de los gastos autorizados y no dispuestos, y los saldos de créditos existentes en la liquidación del presupuesto.

La incorporación de remanentes consiste en trasladar al ejercicio siguiente créditos que cumplen ciertos requisitos en orden a la calificación del remanente, y en tanto existan recursos financieros suficientes para ello.

2.- Los remanentes de crédito, a los efectos de su posible incorporación al ejercicio siguiente, podrán encontrarse en las siguientes situaciones:

a) Remanentes de crédito no incorporables. En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, salvo aquellos que estuvieran financiados total o parcialmente con recursos afectados.

b) Remanentes de crédito de incorporación voluntaria. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los estados de gastos del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

- Créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- Créditos que amparen disposiciones de gastos del ejercicio anterior, a que se hace referencia en el artículo 26.2. b) del RD500.
- Créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

c) Remanentes de crédito de incorporación obligatoria. Los que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente al ejercicio siguiente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, se haga imposible su realización o tengan carácter de no disponible.

3.- La incorporación de los remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros y las limitaciones impuestas por la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

A los efectos de incorporación de remanentes de crédito se considerarán suficientes recursos financieros:

- a) El remanente líquido de tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto.

En el caso de incorporación de remanentes de crédito por gastos con financiación afectada se considerarán suficientes recursos financieros:

- a) En primer lugar los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
- b) En su defecto, los recursos mencionados en el supuesto anterior.

4.- El expediente de incorporación de remanentes se incoará por el Concejal de Hacienda ~~o al Presidente en el caso de los Organismos Autónomos~~, con expresión de los siguientes conceptos:

- Aplicación presupuestaria del ejercicio del que se va a incorporar y la que corresponde del ejercicio en el que se va a producir la incorporación.
- Fase de gasto en que se encuentra el crédito.
- Fuente de financiación.

La aprobación de expediente de incorporación de remanente corresponderá al Sr. Alcalde ~~o al Presidente en el caso de los Organismos Autónomos~~, previo informe de la Intervención General. Estas modificaciones serán inmediatamente ejecutivas.

5.- La aprobación de la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior precederá a cualquier incorporación de remanentes. En la Liquidación del ejercicio anterior se pondrán de manifiesto los saldos de los remanentes de crédito. Excepcionalmente determinados créditos a que se refiere el artículo 182.3 TRLRHL, podrán ser incorporados con carácter previo a la liquidación y cierre de contabilidad por razones de urgencia y de interés general.

### **Capítulo 3. De las Operaciones de crédito**

#### **BASE 14ª.- Operaciones de crédito a corto y largo plazo.**

1.- En los términos previstos en los artículos 48 y siguientes del TRLRHL, el Ayuntamiento de Burgos, ~~sus organismos autónomos~~ y sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal, podrán concertar operaciones de crédito en todas sus modalidades, tanto a corto como a largo plazo, así como operaciones financieras de cobertura y gestión del riesgo del tipo de interés y del tipo de cambio.

En el Presupuesto General del Ayuntamiento de Burgos para el ejercicio 2022 no prevé concertar ninguna operación de crédito a largo plazo.

2.- Se podrán contratar operaciones de crédito a corto plazo, que no excedan de un año, conforme se determina en los artículos 51 y 52 del TRLRHL, para atender a necesidades transitorias de tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30 por 100 de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del Presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del Ejercicio anterior a este último (artículo 51 del TRLRHL).

Las operaciones a corto plazo concertadas para cubrir situaciones transitorias de financiación reguladas en el artículo 51 del TRLRHL deberán quedar canceladas a 31 de diciembre de cada año.

3.- A estos efectos tendrán la consideración de operaciones de crédito a corto plazo, entre otras las siguientes:

a) Los anticipos que se perciban de entidades financieras, con o sin intermediación de los órganos de gestión recaudatoria, a cuenta de los productos recaudatorios de los impuestos devengados en cada ejercicio económico liquidados a través de un padrón o matrícula.



b) Los préstamos y créditos concedidos por entidades financieras para cubrir desfases transitorios de Tesorería.

c) Las emisiones de deuda por plazo no superior a un año.

4.- Podrán ser concertadas las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el Presupuesto, cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de sus recursos de carácter ordinario previstos en dicho Presupuesto, por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento. La concertación de las operaciones de crédito a corto plazo le corresponderán, igualmente, cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior (artículo 52 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL.)

5.- El Pleno de la Corporación adoptará los acuerdos sobre concertación de operaciones de crédito cuando se superen los límites a que se hace referencia en el apartado anterior (artículo 52 TRLRHL).

6.- El Pleno de la Corporación, igualmente, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros que lo integran, aprobará las operaciones financieras o de crédito y concesiones de quita o espera, cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios de su Presupuesto, así como las operaciones de crédito previstas en el artículo 177.5 del TRLRHL y Artículo 47.2. 1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

7.- Excepcionalmente y por acuerdos adoptados con el quórum establecido por el artículo 47 de la Ley 7/85, de 2 de abril, según prevé el artículo 177.5 del TRLRHL, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos, por operaciones corrientes, que expresamente serán declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- a) Que su importe total anual no supere el 5 por 100 de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto Municipal.
- b) Que la carga financiera total del Ayuntamiento, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25 por 100 de los expresados recursos.
- c) Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

8.- **Ámbito de concertación.-** Los contratos relativos a cualquier clase de operaciones financieras en los que intervenga el Ayuntamiento, formalizados para financiar las necesidades de este Presupuesto, quedan excluidos del ámbito del Derecho Administrativo, como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), 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.

9.- Informe de la Intervención General. - La concertación o modificación de cualesquiera operaciones deberá acordarse previo informe de la Intervención General del Ayuntamiento, en el que se analizará, especialmente, la capacidad municipal para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquéllas se deriven y sometimiento al principio de prudencia financiera. (artículo 52.2 del TRLRHL).

#### **Capítulo 4.- Ejecución de los gastos**

##### **BASE 15ª.- De los créditos y su disponibilidad**

1.- Los créditos autorizados en el Presupuesto tienen carácter limitativo y vinculante.

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

3.- De acuerdo con lo dispuesto por los apartados a) y b) del artículo 173.6, del TRLRHL, en el que se refiere que conforme a lo expresado en el artículo 173.5 del TRLRHL, la disponibilidad de los créditos presupuestarios queda condicionada, en todo caso, a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto de los Estados de Ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma a que se refiere la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar, quedando igualmente condicionada dicha disponibilidad de los créditos presupuestarios a la obtención de las autorizaciones a que se refiere el artículo 53 del mismo texto legal.

4.- En el supuesto de que el Presupuesto General recoja créditos o préstamos destinados a financiar los Capítulos VI y VII que conforman las inversiones, el crédito en gastos no es disponible mientras no exista financiación, garantizando el equilibrio financiero y presupuestario del Presupuesto.

##### **BASE 16ª.- Fases de la ejecución de gastos**

1.- La gestión de los gastos ~~de la Entidad Local y de todos los Organismos Autónomos dependientes~~ del Ayuntamiento se hará de conformidad con lo establecido en el TRLRHL y en el RD 500/1990.

2.- En relación con las competencias para la autorización de gastos, disposición de créditos, reconocimiento y liquidación de obligaciones y ordenación del pago, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, así como en los Acuerdos y Decretos de delegación de competencias del Pleno, de la Alcaldía y de la Junta de Gobierno Local, respectivamente, a favor de otros órganos. (Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 27 de junio de 2019 y 17 de octubre de 2019 y Decreto de Alcaldía de 24 de junio de 2019).

En todo caso corresponderá a la Intervención expedir las certificaciones de existencia de crédito.

~~3.- Las competencias en materia de ejecución del Presupuesto de los Organismos Autónomos se ejercerán considerando además de lo indicado en el apartado anterior, lo establecido en sus Estatutos, en los acuerdos de sus órganos de gobierno y las demás disposiciones que les resulten de aplicación.~~

3.- El registro contable de todas estas operaciones se efectuará de conformidad con lo previsto en la Orden EHAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

## **BASE 17ª.- Autorización o aprobación del gasto**

La autorización del gasto es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando para este fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto si bien no implica relaciones con terceros externos al Ayuntamiento.

La autorización del gasto dará lugar a la emisión del documento contable "A".

### **1.- Al Alcalde-Presidente.**

a) Corresponde al Alcalde el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de gastos legalmente adquiridos.

Corresponde al Alcalde la adopción de medidas en el ejercicio de las competencias que atribuyen los apartados l) (ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa del Ayuntamiento en las materias de su competencia, y, en caso de urgencia, en materia de las competencias del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación) y h) (medidas necesarias y adecuadas en casos de extraordinaria y urgente necesidad, dando cuenta inmediata al Pleno), del artículo 124.4 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

### **2.- Al Pleno.**

2.1. Los que se refieran a gastos en los que la Ley le atribuye expresamente la competencia, siempre que los asuntos de que deriven no hayan sido delegados a otro órgano.

2.2. Los que se refieran a atribuciones que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial, de conformidad con el artículo 47 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

2.3. Los que se refieran a operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera, a que se refiere el artículo 60.2 del RD 500/90.

### **3.- A la Junta de Gobierno Local.**

3.1. La autorización de gasto de los contratos incluidos en el ámbito de aplicación en la LCSP, incluidos los de carácter plurianual, sin perjuicio del Acuerdo de delegación de la Junta de Gobierno Local de 27 de junio de 2019 y 17 de octubre de 2019.

3.2. La autorización, cualquiera que fuese su cuantía, de los gastos consignados en el presupuesto para transferencias corrientes y de capital, a Sociedades, Asociaciones, Consorcios y Fundaciones dependientes del Ayuntamiento de Burgos.

3.3. Aquellos gastos en materia de su competencia dada por el artículo 127 del la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 27 de junio de 2019 y 17 de octubre de 2019.

### **4.- A los Presidentes y Consejos de Administración ~~de los Organismos Autónomos~~ y de los Servicios Municipalizados dependientes del Ayuntamiento.**

Los de carácter ordinario incluidos en el Presupuesto ~~propio del Organismo Autónomo~~ de los Servicios Municipalizados, de conformidad con lo previsto en los Estatutos de los mismos, o aquellos que les fueren expresamente delegados.

#### **BASE 18ª.- Disposición de gastos.**

La disposición o compromiso de gastos es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando al Ayuntamiento ~~u Organismos Autónomos~~ a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

El compromiso del gasto dará lugar a la emisión del documento contable "D".

Los gastos previamente aprobados por los órganos a que se hace referencia la Base anterior, corresponden su disposición:

5.1. A la Junta de Gobierno Local, los gastos previamente autorizados por el Pleno del Ayuntamiento y aquellos gastos cuya autorización sea competente la Junta de Gobierno Local.

5.2. Al Alcalde-Presidente, la disposición de todos aquellos gastos cuya autorización le corresponda, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran establecerse al respecto.

#### **BASE 19ª.- Reconocimiento de la obligación.**

El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento ~~u Organismos Autónomos~~ derivado de un gasto autorizado y comprometido.

Corresponderá al Alcalde ~~o el Órgano facultado estatutariamente para ello, en el caso de Organismos autónomos dependientes~~, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, sin perjuicio de la delegación de competencias.

Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente ante el Órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

El reconocimiento y liquidación de la obligación dará lugar a la emisión del documento contable "O".

### **BASE 20ª.- Documentos que justifican el reconocimiento de la obligación**

1.- Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

- a) Las nóminas.
- b) Las facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener como mínimo, el recogido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:
  - a. Órgano que celebra el contrato, con identificación de su dirección y del número de identificación fiscal.
  - b. Identificación del contratista, señalando el nombre y apellidos o denominación social, el NIF o CIF y el domicilio completo del expedidor.
  - c. Numero, y en su caso, serie.
  - d. Lugar y fecha de emisión
  - e. Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio al que vaya destinado, precio total, tipo tributario y cuota.
  - f. Centro gestor que efectuó el encargo.
  - g. Conformidad, mediante firma, con indicación expresa de la fecha y de la identidad y cargo del responsable del órgano gestor que la suscribe, que acredite la recepción y realización de la prestación según las condiciones señaladas en el expediente de contratación. En todo caso, cuando exista en el Servicio u Oficina el puesto de Gerente o similar, las facturas incorporarán su firma.

La conformidad de la factura o certificación por la Jefatura de la Unidad Tramitadora, supondrá la aceptación de la obra, servicio o suministro de acuerdo con las condiciones contractuales, y la exactitud de la documentación acreditativa, permitiendo que se tramite el reconocimiento de la obligación.

- h. Período a que corresponda.
- i. Número del expediente administrativo al que corresponda.
- j. Cualesquiera otros requisitos exigidos por la normativa tributaria.

- c) Las certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por la dirección de obra y supervisada por los servicios técnicos correspondientes, en su caso, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados. El contenido mínimo de tales certificaciones, a cuenta o certificación final, será el siguiente.
- a. Obra o servicio de que se trate.
  - b. Acuerdo de aprobación.
  - c. Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
  - d. Periodo a que corresponda, con indicación del número de certificación y plazo de ejecución de la obra.
  - e. Aplicación presupuestaria.
  - f. Fecha y firma de los responsables de los servicios técnicos correspondientes con indicación expresa de su identidad y cargo.
  - g. Cualesquiera otros contenidos exigidos por la normativa aplicable, en su caso
- d) En subvenciones se deberá acreditar la efectiva aplicación de los fondos por el beneficiario, informado por los técnicos del servicio concedente; salvo en los casos de pago anticipado.
- e) En ejecución de sentencias, acreditación de la resolución judicial.
- f) En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el derecho al reconocimiento de la obligación.

2.- El cómputo de los plazos de pago se realiza de acuerdo con lo previsto en el artículo 216 de la LCSP.

3- De las Transferencias, aportaciones y cuotas a Organismos y Entes Participados.

~~3.1- Las aportaciones incondicionadas a los Organismos Autónomos se reconocerán con periodicidad trimestral por las cantidades previstas por los créditos iniciales en el presupuesto, o en las modificaciones del mismo que puedan producir; se tramitarán a solicitud del Presidente, como documento ADO, por el importe de los créditos autorizados para esta finalidad y su ordenación del pago se hará efectiva con la periodicidad necesaria para que las entidades satisfagan puntualmente sus obligaciones de pago y en función de las disponibilidades de la Tesorería Municipal.~~

~~— A tal fin, por los citados entes se elaborará anualmente un calendario propuesta de las aportaciones a realizar por el Ayuntamiento a lo largo del ejercicio al que se deberá adjuntar para su justificación un Presupuesto anual de Tesorería con la estimación de los cobros y pagos previstos mensualmente.~~

~~— Si al final del ejercicio no fuese necesario transferir la totalidad del crédito inicial, se ajustará el último trimestre o, en su caso, expedirá un documento ADO/ por el exceso.~~

Las aportaciones a ~~los Organismos Autónomos~~ y Sociedades Municipales que estén vinculadas a encomiendas de gestión o que se motiven en cualquier otro tipo de contraprestación

se harán efectivas a solicitud de su Presidente en función de lo establecido en el acuerdo que apruebe el encargo que las origine.

3.2- Son entes participados aquellos en los que el Ayuntamiento de Burgos ostenta representación en sus órganos de gobierno, dirección o administración, y que reciban recursos económicos para su funcionamiento que provengan del presupuesto municipal.

La tramitación de los expedientes que impliquen el reconocimiento y abono de transferencias, aportaciones y cuotas a Organismos y Entes participados deberán incoarse por los centros gestores responsables y dependientes de los mismos, y se acompañará informe de los servicios técnicos y jurídicos correspondientes, y a continuación se formulará la propuesta de resolución, incorporando al expediente la documentación justificativa necesaria para que se proceda al reconocimiento y pago de la obligación (memoria de actuación justificativa), remitiendo el expediente a la Intervención para su control. El órgano competente para la autorización, disposición y reconocimiento será la Junta de Gobierno Local.

#### **BASE 21ª.- Acumulación de fases**

Considerando el artículo 184.2 del TRLRHL, desarrollado mediante RD500, los supuestos de acumulación en un solo acto administrativo de las fases de autorización-disposición y autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, a que se refiere la Base 16ª anterior, serán los siguientes:

- a. Gastos de personal, cuotas a la Seguridad Social, MUFACE, correspondientes a contratos debidamente autorizados, prestaciones a cargo de la entidad de carácter obligatorio y demás gastos sociales derivados de actos administrativos autorizados
- b. Aportaciones presupuestarias ~~a los Organismos Autónomos dependientes del Ayuntamiento y~~ a las Sociedades con participación mayoritaria municipal.
- c. Subvenciones de concesión directa, en cualquiera de los casos contemplados en el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- d. Ayudas de urgente necesidad que no se materialicen mediante anticipos de caja fija.
- e. Aportaciones a planes de pensiones.
- f. Por el importe total del crédito correspondiente a las aplicaciones presupuestarias que comprenden los gastos por el suministro del agua al Ayuntamiento de Burgos y sus OOAA.
- g. Gastos urgentes que, haciendo uso de sus competencias legales, pueda ordenar el Alcalde.
- h. Liquidaciones por servicios prestados por los Boletines Oficiales del Estado, de la Junta de Castilla y León, de la Provincia y por el de las Comunidades Europeas.
- i. Gastos en los que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.
- j. Intereses y amortizaciones de préstamos y Deuda emitida.
- k. Primas de Seguros de contratos autorizados.
- l. Gastos de comunidades de las que forme parte el Ayuntamiento, como propietario o como inquilino.
- m. Dietas, gastos de viaje, matrículas de cursos autorizados y asistencias a miembros electos de la Corporación y a funcionarios.

- n. Suministros periódicos: electricidad, teléfono, combustible, etc., que, dependiendo del nivel de consumo, solamente se conoce su cuantía cierta en el momento de la presentación de la factura.
- o. Anticipos reintegrables.
- p. Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
- q. Gastos jurídicos, contenciosos, notariales y registrales.
- r. Pagos "a justificar", conforme a lo previsto en el artículo 190 del TRLRHL y en los artículos 69 a 76 del RD500, que lo desarrollan.
- s. Intereses de demora.
- t. Tributos, liquidaciones tributarias y actas de inspección.
- u. Gastos derivados de resoluciones judiciales.
- v. Reconocimiento extrajudicial de créditos.
- w. Convalidaciones de gastos por omisión de la función interventora.
- x. Intereses y amortizaciones de préstamos y de deuda pública local.
- y. Los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, si está previamente autorizado el periodo inicial, cuya cuantía cierta se desconozca al inicio del ejercicio presupuestario.
- z. Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- aa. Liquidaciones de contratos de obras.
- bb. Contratos menores en los que la aprobación del gasto y reconocimiento de la obligación se realice de forma simultánea.
- cc. Imputación presupuestaria de los gastos realizados bajo la modalidad de Anticipos de caja fija.
- dd. Cualesquiera otros de naturaleza análoga.

## **BASE 22.- Ordenación del pago**

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

La ordenación de pagos es competencia de la Alcaldía, que podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. (Decreto de Alcaldía de 24 de junio de 2019). ~~En los organismos autónomos competará al órgano que tenga atribuida esta función estatutariamente.~~

2.- La ordenación de pagos se efectuará, con carácter general, a partir de "Relaciones de Órdenes de pago" con supeditación a la liquidez de tesorería que se rige según el principio de unidad de caja y de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos, dicha relación será a propuesta de la Tesorería Municipal y suscrita por el Ordenador de pagos.

Corresponderá a la Tesorería de la Corporación, determinar la cuenta corriente a cargo del cual se efectuarán las órdenes de pago, teniendo en cuenta los criterios de máxima rentabilidad de la Tesorería y eficacia en la gestión.

No obstante, cuando la naturaleza o urgencia de pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente, sin perjuicio de la expedición de órdenes excepcionales para la realización de pagos que, a juicio del Ordenador de pagos, puedan



constituir alteración de prelación en la atención de obligaciones, por exigencia de continuidad de los servicios u otros motivos justificados.

3.- En ejercicio de la función que le asignan las disposiciones legales vigentes en la materia, la Tesorería municipal formará los planes y programas de tesorería distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas y conforme a las directrices marcadas por la Corporación.

4.- Están sometidos a intervención formal los actos administrativos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería de la Entidad Local. Dicha intervención tendrá por objeto verificar que las órdenes de pago se dictan por órgano competente, se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación y se acomodan al plan de disposición de fondos.

Para poder verificar los extremos anteriores, a las “Relaciones de Órdenes de pago” se incorporará:

- Documentos originales de reconocimiento de la obligación.
- Informe de la Tesorería de la entidad sobre la acomodación de las órdenes de pago al plan de disposición de fondos.
- En los supuestos en los que exista una minoración de cantidades por retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, se acreditarán mediante los documentos o acuerdos que lo justifiquen.

5.-No se podrá efectuar pago alguno, ni aún en concepto de formalización de operaciones de tesorería, sin el oportuno mandamiento suscrito por el Ordenador de pago e intervenido.

6.- Para los pagos realizados por la entidad en los que, excepcionalmente, no se conozca su origen, y en general, aquellos que no se pueden aplicar definitivamente en el momento de pago (Seguros sociales, Tributos, vencimientos préstamos, gastos bancarios...), se debe realizar un pago pendiente de aplicación por parte de la Tesorería Municipal y llevar un seguimiento de los mismos para su aplicación definitiva.

En aplicación del principio de imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados y de la ejecución del presupuesto a reflejar en la Cuenta General, se deben contabilizar todos los pagos pendientes de aplicación realizados en el ejercicio.

### **BASE 23ª.- Reconocimiento extrajudicial de créditos.**

Sin perjuicio de lo previsto en los números anteriores y en los términos a que se refiere el artículo 185 del TRLRHL y el 60.3 del RD500, por el que se desarrolla en materia presupuestaria el Capítulo I del Título Sexto de la norma citada en primer lugar, cuando se trate del reconocimiento extrajudicial de créditos, queda delegada o desconcentrada la facultad para su aprobación en la Junta de Gobierno Local, salvo en aquellos supuestos en los que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera, en cuyo caso la competencia será del Pleno de la Corporación.

1.- Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores, así como los realizados en el propio ejercicio incumpliendo el procedimiento jurídico-administrativo.

No obstante, podrán imputarse al presupuesto corriente sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:

- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

2.- El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

a) Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular, motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.

b) La realización material del pago de la obligación reconocida según el párrafo anterior, requerirá, en todo caso, de la existencia de dotación presupuestaria adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

3. El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

- a) Memoria justificativa suscrita por el Técnico responsable del Servicio y conformada por el Concejal Delegado correspondiente, sobre los siguientes extremos:
  - Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido o no se ha podido cumplir el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente.
  - Fecha o período de realización.
  - Importe de la prestación realizada.
  - Informe de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.

b) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformados por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.

c) Informe de la Intervención General tendrá el carácter de informe de omisión de fiscalización previa, y pondrá de manifiesto, como mínimo los extremos recogidos en el artículo 28 del RD 424/2017.

d) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

#### **BASE 24ª.- Omisión de la función interventora. Convalidación.**

1.- En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido, la Intervención, al igual que en la base anterior, emitirá un informe, que no tendrá la naturaleza de fiscalización, en el que, por una parte, pondrá de manifiesto la citada omisión y, por otra, formulará su opinión respecto de la propuesta.

En los supuestos de omisión de fiscalización preceptiva, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión.

Una vez emitido el informe de Intervención del artículo 28 del RD 424/2017, corresponderá al órgano gestor, en su caso, la elevación del expediente de convalidación a la Junta de Gobierno Local, no debiendo, por tanto, ser objeto de un reconocimiento extrajudicial de créditos.

#### **BASE 25ª.- Documentación que deben contener los expedientes en el momento de su fiscalización.**

El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente.

El acuerdo del Pleno de 18 de diciembre de 2020 determinó los requisitos básicos del régimen de fiscalización e intervención limitada previa, y los expedientes habrán de incorporar la documentación que permita la comprobación de los extremos básicos señalados en el artículo 219.2 del TRLRHL y artículo 13.2 del RD 424/2017, así como los requisitos adicionales establecidos por el Pleno.

#### **BASE 26ª.- Contratos Menores.**

Se consideran contratos menores los contratos cuyo valor estimado, excluido el IVA, sea inferior a 40.000,00 €, cuando se trate de obras, o a 15.000,00€ cuando se trate de otros contratos y tengan una duración no superior a 1 año, sin posibilidad de prórroga alguna, ni revisión de precios.

Para la realización de estos gastos deberá existir crédito adecuado y suficiente y el contratista deberá contar con capacidad de obrar y con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales del contrato menor, salvo aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija.

Asimismo, se requerirá la aprobación el gasto y la incorporación al mismo de la factura.

**1.- Contratos menores cuyo importe sea superior o igual a 3.000,00 €,** se tramitará a través del aplicativo diseñado por Informática denominado (contra\_menor/SC), siendo preciso editar en papel la tramitación del expediente en tanto se procede a la implantación del expediente electrónico.

- En el Expediente deberá constar al menos la solicitud de 3 ofertas por el responsable del contrato o en su caso por Unidad Gestora, salvo que se acredite motivadamente la imposibilidad de llevarlo a cabo en la Resolución.

**2.- Contratos menores de 3.000,00€, que no se satisfagan a través de anticipo de caja fija,** se tramitará a través del aplicativo diseñado por Informática denominado (contra\_menor/SC), siendo preciso editar en papel la tramitación del expediente en tanto se procede a la implantación del expediente electrónico.

#### **BASE 27ª.- Documentos y relaciones contables.**

1.- La realización de operaciones relativas a modificaciones de crédito, cambio en la situación de las mismas y de ejecución del Presupuesto, cuando afecten a un número variable de aplicaciones presupuestarias, se podrá soportar, además del documento principal, en el correspondiente documento Anexo o “Multiaplicación”, que deberá contener, como mínimo, la agrupación contable y la relación de las aplicaciones presupuestarias a las que afecte, con expresión de año, clasificación orgánica, funcional y económica, importe de cada aplicación, importe total de la operación y toma de razón.

2.- Las relaciones contables deberán efectuarse en el mismo orden cronológico en que fueron aprobadas las cuentas o se contrajo la correspondiente obligación de gasto.

#### **BASE 28ª.- Registro General de Facturas**

1. El Ayuntamiento ~~y los Organismos autónomos~~ disponen de un Punto general de entrada de facturas electrónicas, a través del cual se recibirán todas las facturas electrónicas. La remisión de las facturas electrónicas se realizará a través de FACe (Punto General de entrada de facturas electrónicas del Estado).

2. El Punto general de entrada de facturas electrónicas proporciona una solución de intermediación entre quien presenta la factura y la oficina contable competente para su registro.

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas, cualquiera que sea su importe, al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda, las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;

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

No obstante, están exentas de la obligación de presentar factura electrónica cuyo importe sea de hasta 5.000 euros IVA incluido y las emitidas por los proveedores por gastos derivados por anticipo de caja fija o pagos a justificar.

3. El Registro General de Facturas podrá devolver de oficio aquellas facturas electrónicas en que sea evidente y notorio que contienen errores formales que impiden su tramitación, duplicidad, o cuyo destinatario no sea el Ayuntamiento de Burgos. También se podrán devolver de oficio aquellas facturas cuya anulación ha sido solicitada por el proveedor y aceptada por la correspondiente Unidad Tramitadora.

El Registro General de Facturas, podrá modificar la unidad tramitadora que consta en la factura cuando de los datos de la misma se constate de forma indubitada que es erróneo.

#### **BASE 29ª.- Tramitación anticipada de expedientes de gasto.**

1.- La tramitación anticipada de expedientes de gasto, estará sujeta a lo dispuesto en la legislación en materia de contratación aplicable a las Entidades Locales y en concreto por la LCSP y por lo dispuesto en la Sección 5ª de la tramitación anticipada de expedientes de gasto, del Capítulo II de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 1 de febrero de 1996 por la que se aprueba la Instrucción de Operativa contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado.

2.- La tramitación anticipada de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto.

3.- A tal efecto, la documentación del expediente que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

- a. En el Pliego de Cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.
- b. El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la Intervención General en el que se hará constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Burgos.
- c. Excepcionalmente, si no se dieran las circunstancias necesarias que permitieran emitir el informe anterior, la propuesta de acuerdo se completará con el compromiso municipal de incluir el gasto en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Burgos para el correspondiente ejercicio, formulado por el Concejal Responsable del Área junto con el Visto Bueno del Sr. Alcalde u órgano en quien delegue.

4.- En base a la DA Tercera, apartado Segundo y artículo 117.2 de la LCSP, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

5.- En el momento de la fiscalización previa de la propuesta de adjudicación, se deberá acreditar la existencia de crédito adecuado y suficiente, incorporando para tal fin informe contable de la Intervención General.

6.- Si no existiese crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el apartado 3 a), de esta Base, se comunicará dicha circunstancia a la Unidad Gestora.

7.- En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones, la convocatoria podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión y se cumpla alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Exista normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Burgos.
- b. Exista crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Burgos que haya sido sometido a la aprobación del Pleno Municipal correspondiente al ejercicio siguiente, en los cuales se adquirirá el compromiso de gasto como consecuencia de la aprobación de la resolución de concesión.

En estos casos, la cuantía total máxima que figure en la convocatoria tendrá carácter estimado por lo que deberá hacerse constar expresamente en la misma que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión. En los supuestos en los que el crédito presupuestario que resulte aprobado en el Presupuesto General del Ayuntamiento fuera superior a la cuantía inicialmente estimada, el órgano gestor podrá decidir su aplicación o no a la convocatoria, previa tramitación del correspondiente expediente de gasto antes de la resolución, sin necesidad de nueva convocatoria, siempre que se hubiese indicado en dicha convocatoria.

En el expediente de gasto que se tramite con carácter previo a la convocatoria, el certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe emitido por la Intervención General en el que se haga constar que concurre alguna de las circunstancias mencionadas en el apartado 7 de esta base.

En el momento de la fiscalización previa de la propuesta de concesión, se deberá acreditar la existencia de crédito adecuado y suficiente, incorporando para tal fin informe contable de la Intervención General.

8.- La tramitación anticipada de expedientes no exime de acto alguno de fiscalización.

## **BASE 30ª.- Gastos plurianuales**

En la adopción de compromisos de gasto de carácter plurianual, cuyos efectos económicos se extiendan a otros ejercicios posteriores a aquél en que se autorizan o comprometen, se han de observar las siguientes normas:

a). Se subordinarán al crédito que para cada Ejercicio se consigne en el respectivo Presupuesto y su ejecución habrá de iniciarse en el propio Ejercicio que se acuerden.

b). Habrán de referirse a alguno de los casos siguientes:

1.- Inversiones y transferencias de capital

2.- Contratos de suministros, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y arrendamiento de equipos que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

3.- Arrendamientos de bienes inmuebles.

4.- Cargas financieras de las deudas del Ayuntamiento.

5.- Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por el Ayuntamiento con otras Entidades Públicas o Privadas sin ánimo de lucro.

c). Los gastos a que se refieren los números 1,2 y 5 del apartado anterior no podrán aplicarse a más de cuatro Ejercicios posteriores a aquél en que fueron acordados.

d). En el caso de inversiones, transferencias de capital y transferencias corrientes, el gasto que se impute a cada uno de los Ejercicio futuros autorizados, no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial consignado, en el caso en el que se adquiriera el compromiso en firme, los siguientes porcentajes:

- En el Ejercicio inmediato siguiente, el 70 por 100; en el segundo Ejercicio el 60 por 100; en el tercer y cuarto Ejercicios, el 50 por 100. La aplicación de los límites anteriores, se efectuará deduciendo del crédito inicial, las anualidades correspondientes a proyectos de inversión iniciados en Ejercicios anteriores.

e) En los contratos de obras de carácter plurianual se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por 100 del importe de la adjudicación, en el momento en que ésta se realice y que se aplicará al ejercicio en que se prevea aprobar la certificación final de la obra.

La contabilización de esta operación no requerirá acuerdo del Órgano de Contratación no computando este importe a efectos de los límites previstos en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

f) Corresponde a la Junta de Gobierno Local la competencia para, en casos excepcionales, ampliar el número de anualidades, así como elevar los porcentajes a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL, previo informe de la Intervención General, salvo para los Proyectos de gastos especificados en el Anexo de inversiones con carácter plurianual, y por los importes y

anualidades en ellos consignados.

g) Cuando una vez formalizado un contrato, si por cualquier circunstancia se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación tramitará el oportuno expediente de reajuste de anualidades con los requisitos que establece el artículo 96 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Para efectuar el reajuste de las anualidades será necesaria la conformidad del contratista, salvo que razones excepcionales de interés público determinen la suficiencia del trámite de audiencia del mismo y el informe de la Intervención.

En los contratos que cuenten con programa de trabajo, cualquier reajuste de anualidades exigirá su revisión para adaptarlo a los nuevos importes anuales, debiendo ser aprobado por el órgano de contratación el nuevo programa de trabajo resultante.

Si el desajuste de anualidades se produjera antes de la adjudicación del contrato, se procederá por el órgano de contratación a adecuar las anualidades en el propio acuerdo de adjudicación, atendiendo a la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución. En el mismo plazo de diez días hábiles que señala el artículo 150.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos Sector Público para requerir del licitador la constitución de la garantía definitiva y la documentación justificativa del cumplimiento de obligaciones tributarias y de seguridad social, se solicitará su conformidad a la adecuación de las anualidades a la nueva fecha prevista de inicio de ejecución del contrato.

En ningún caso, en el documento de formalización del contrato se podrá alterar el precio de adjudicación, de conformidad al establecido en el artículo 153 de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos Sector Público.

### **BASE 31ª. Subvenciones**

1.- Se entiende por subvención, toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento de Burgos ~~y sus Organismos Autónomos~~, a favor de las personas públicas o privadas que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.- El otorgamiento de una subvención debe cumplir los requisitos siguientes:

- a). - La competencia del Órgano Administrativo concedente.
- b). - La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de la subvención.
- c). - La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que resulten de aplicación.
- d). - La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, en los términos previstos en las Leyes.
- e). - La aprobación del gasto por el Órgano competente para ello.



3.- Podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora las personas o entidades que se encuentren en la situación que fundamente la concesión de la subvención o en las que concurren las circunstancias previstas en las bases reguladoras y en la convocatoria.

No podrán la condición de beneficiario o entidad colaboradora, las personas o entidades en quienes concurren algunas de las circunstancias referidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003.

4.- Los convenios de colaboración que formalice el Ayuntamiento de Burgos ~~e sus Organismos Autónomos~~ en el que se regulen las condiciones y obligaciones asumidas por las entidades colaboradoras, se ajustarán a las prescripciones recogidas en los artículos 12 a 16 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

5.- El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. No obstante, podrá concederse de forma directa las que se ajusten a lo previsto en el artículo 22.2 y 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, de conformidad con el Anexo referente a subvenciones nominativas.

La autorización y disposición de los gastos imputables a la partida 01.912.48902, corresponderá al Alcalde, y la gestión administrativa de los correspondientes expedientes a la Unidad Administrativa de Protocolo, Relaciones Institucionales y Participación Ciudadana.

6. El procedimiento de gestión y justificación de las subvenciones concedidas se ajustará a las prescripciones previstas en el Capítulo IV del Título I de la citada norma, así como en el Título II, Capítulo II, del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El Responsable Municipal de la BDNS designado por la Junta de Gobierno Local coordinará con las distintas áreas gestoras de subvenciones municipales la remisión de información a la BDNS en el soporte que a tal fin se determine, para garantizar el envío de los datos de las subvenciones concedidas y publicidad de las convocatorias.

Para las subvenciones concedidas por este ~~Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos~~ superiores a 3.000 €, con el fin de garantizar el interés público de la finalidad que se persigue y en atención a los beneficiarios de las mismas, se establece con carácter general un anticipo del 70 % de su importe, salvo en aquellas líneas que por razones sociales y humanitarias quede acreditada la necesidad de establecer un porcentaje diferente. Para dar cumplimiento a lo dispuesto en este párrafo, por los Consejos de los distintos ~~Organismos Autónomos~~, Servicios Municipalizados y otros órganos de gestión desconcentrada, se aprobará, previa ponderación de las razones sociales y humanitarias que lo justifiquen, una relación de aquellas subvenciones que acogiendo a la excepción reflejada en este párrafo requieran un porcentaje de anticipo distinto.

La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora, en la que se deben incluir declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos, y su presentación se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

En todo caso, la justificación de las subvenciones que conceda el Ayuntamiento se ajustará a las Circulares emitidas por la Intervención General y al acuerdo municipal de requisitos básicos.

Los beneficiarios deberán dar adecuada publicidad de los programas, actividades, inversiones o actuaciones que sean subvencionadas por el Ayuntamiento de Burgos ~~o cualquiera de sus Organismos Autónomos~~.

7.- El procedimiento de reintegro de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Burgos ~~y sus Organismos Autónomos~~ se ajustará en todo caso al Capítulo I y II del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

8.- Podrán aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior la convocatoria de subvenciones, debiendo hacerse constar que la subvención queda condicionada a la existencia de crédito, en los términos expuestos en la base 29.7.

9.- Lo dispuesto en esta Base de Ejecución lo es sin perjuicio de la Ordenanza General de Subvenciones que, en su caso, se apruebe por el Pleno del Ayuntamiento.

### **BASE 32ª.- Gastos de viaje y dietas**

Los gastos de viaje y dietas se regirán por las siguientes normas durante la vigencia de este Presupuesto:

1.- La autorización del gasto de dietas por desplazamientos oficiales fuera de la localidad o cualquier otra indemnización, se dictará en la forma reglamentariamente establecida.

En dicha orden de gastos, se determinará, en la medida de lo posible, el motivo, duración, medio de desplazamiento, importe de los gastos o indemnizaciones que por dietas y viajes y, en su caso, pudieran corresponder, ajustándose al modelo que se determine.

2.- Los miembros de la Corporación, funcionarios municipales y demás personal que hubieren de realizar una comisión de servicio fuera de la localidad, podrán percibir "a justificar" o a través de anticipo de caja fija, el importe aproximado de las cantidades que por cualquier concepto les correspondan, el cual se justificará al término de la comisión con observancia de lo que al respecto determina la normativa vigente y dentro del improrrogable plazo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos.

3.- La determinación de las cantidades que en concepto de dietas por razón del servicio han de percibir los funcionarios municipales, se realizará teniendo en cuenta la clasificación que se contiene en el Anexo I y las cuantías que se establecen en los Anexos II y III, según sean desempeñadas en territorio nacional o extranjero, del Real Decreto 462/02, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los gastos de desplazamiento se abonarán por el importe íntegro del billete o pasaje utilizado para los miembros de la Corporación, y para los distintos grupos de funcionarios dentro de las tarifas correspondientes a las clases que establece el artículo 17 del Real Decreto

mencionado, que se señalan a continuación:

- a). Avión: clase turista o clase de cuantía inferior a la prevista para aquella.
- b). Trenes de alta velocidad: grupo primero, clase preferente. Segundo y tercer grupo, clase turista.
- c). Trenes nocturnos: grupo primero, cama preferente. Segundo y tercer grupo, cama turista o literas.
- d). Trenes convencionales y otros medios de transporte: grupos primero y segundo, clase primera o preferente. Tercer grupo, clase segunda o turista.

No obstante, la Alcaldía-Presidencia podrá autorizar, con carácter excepcional o siempre que la urgencia, inexistencia del pasaje que corresponda o por motivos de representación o duración de los viajes, que el pasaje se adquiriera en una clase superior

En el supuesto de que se autorice el desplazamiento en vehículo propio del funcionario, queda fijada la cuantía de este concepto a razón de 0,19 euros/kilómetro por uso de automóviles y 0,078 euros/kilómetros por el de motocicletas, o la cuantía que en cada momento pueda ser señalada por la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre (artículo 18-1 del Real Decreto 462/02, de 24 de mayo), pero nunca será inferior a la que por razones de Convenio u otra normativa aplicable, pudieran disfrutar los empleados de Servicios Municipalizados no integrados en plantilla.

4.- Los empleados laborales percibirán las dietas establecidas o que se aprueben en el correspondiente Convenio.

5.- Los miembros de la Corporación, cuando formen parte de Delegaciones oficiales con motivo de comisiones fuera de la localidad, podrán ser resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados en el ejercicio de su cargo, todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de una Memoria, conjunta o individual, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o representación.

El Alcalde o el Concejales en quien delegue, autorizará previamente los miembros de la Corporación que asistan a la Delegación oficial.

6.- La justificación y anticipos que correspondan como indemnizaciones por razón de servicio, se regularán, además, conforme a lo previsto en el artículo 19 del Real Decreto 462/02, de 24 de mayo.

### **BASE 33ª.- Remuneraciones del personal**

1.- Los créditos para los gastos de personal para 2022 se han calculado considerando lo dispuesto en el [Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, en materia de retribuciones en el ámbito del sector público.](#)

2.- A los efectos previstos en el número anterior y de conformidad con dicha norma, constituyen el Sector Público:

1º) La Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos y Agencias Estatales y las Universidades de su competencia.

2º) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas, los Organismos de ellas dependientes y las Universidades de su competencia.

3º) Las Corporaciones Locales y Organismos de ellas dependientes.

4º) Las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social.

5º) Los Órganos Constitucionales del Estado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 72.1º de la Constitución.

6º) Las sociedades mercantiles públicas, entendiéndose por tales aquéllas en las que la participación, directa o indirecta, en su capital social de las Administraciones y entidades enumeradas sea superior al 50 por ciento.

7º) Las entidades públicas empresariales y el resto de los organismos públicos y entes del Sector Público estatal, autonómico y local.

8º) Las fundaciones del sector público y los consorcios participados mayoritariamente por las Administraciones y Organismos que integran el sector público.

#### **BASE 34ª. – Retribuciones e indemnizaciones a los Corporativos.**

1.- Los sueldos, asignaciones e indemnizaciones, asistencias y gastos de representación de los Corporativos, figuran en el subprograma 01.912. Órganos de Gobierno.

2.- Las retribuciones e indemnizaciones para los miembros de la Corporación, serán la establecida por el Pleno de la Corporación de 26 de julio de 2019.

3.- Se asigna a los Grupos Políticos Municipales una dotación económica que contará con un componente fijo, idéntico para todos los Grupos, otro variable, en función del número de miembros de cada Grupo, por los importes establecidos por el Pleno de la Corporación el 26 de julio de 2019.

El abono efectivo de esta asignación se efectuará semestralmente de forma anticipada, debiendo presentar la justificación de los gastos el representante del Grupo Político Municipal dentro del mes siguiente a la finalización del semestre vencido.

Cada Grupo Político deberá llevar una contabilidad específica de su dotación, que pondrá a disposición del Pleno siempre que éste lo pida, sin perjuicio de la publicidad activa exigida por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

#### **BASE 35ª.- Prescripción de obligaciones**

Salvo lo establecido por Leyes especiales, prescribirá a los cuatro años:

a).- El derecho al reconocimiento de toda obligación que no se hubiese requerido documentalmente. El plazo se contará desde que concluyó la prestación del servicio o se realizó la entrega del bien que dio origen a la obligación.

b).- El derecho de pago de las obligaciones ya reconocidas si no fuese reclamado por los acreedores legítimos o sus derechohabientes. El plazo se contará desde la fecha del reconocimiento de la obligación.

Las obligaciones reconocidas por el Ayuntamiento que hayan prescrito, se darán de baja en la Contabilidad Municipal previa tramitación del oportuno expediente, cuya iniciación corresponderá a la Intervención General y su aprobación al Sr. Concejal de Hacienda.

### **BASE 36<sup>a</sup>.- Información periódica al Pleno: Ejecución Presupuestaria e Informes de Morosidad.**

El segundo mes de cada trimestre se remitirá al Pleno, a través del Alcalde – Presidente, información de la ejecución del presupuesto vigente y del movimiento y situación de tesorería, referente al trimestre anterior.

La Tesorería, elaborará trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos para el pago de las obligaciones de la Entidad Local y entes dependientes en aplicación de los artículos cuarto y quinto de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

La Intervención incorporará al informe trimestral de la Tesorería una relación de la facturas y documentos justificativos con respecto a los cuales haya transcurrido más de tres meses desde su anotación en el Registro General de Facturas, y no se hayan tramitado expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por la unidad gestora la ausencia de tramitación de los mismos.

### **BASE 37<sup>a</sup>.- Régimen Económico Financiero del Patrimonio Municipal del Suelo**

1.- En cumplimiento del Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo, y la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, integran el patrimonio municipal del suelo los bienes recursos y derechos que adquiera la Administración Municipal en virtud del deber a que se refiere el Artículo 16. 1. b) de la norma estatal, sin perjuicio de los demás que determine la legislación sobre ordenación territorial y urbanística.

Los bienes del Patrimonio Municipal del Suelo constituyen un patrimonio separado, y los ingresos obtenidos mediante la enajenación de los terrenos que los integran o la sustitución por dinero según la normativa aplicable, se destinarán a la conservación, administración y ampliación del mismo, siempre que sólo se financien gastos de capital y no se infrinja la legislación que les sea aplicable, o los usos propios de su destino.

El destino de los bienes y recursos que lo integran se adecuarán en todo caso a la normativa estatal y autonómica aplicable.

2.- La responsabilidad de su gestión corresponde a la Gerencia de Urbanismo e Infraestructuras, quien promoverá los expedientes y propuestas que proceda.

3.- Las autorizaciones de gasto que se acuerden y las modificaciones de créditos que se produzcan, habrán de respetar los fines determinados en el citado texto legal.

4.- La disponibilidad de los créditos presupuestarios de los proyectos cuya financiación sea total o parcialmente "Recursos Propios, Patrimonio Municipal del Suelo", queda condicionada, hasta el importe previsto en las correspondientes fichas del Anexo de Inversiones, a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de enajenación de dicho patrimonio que aseguren la financiación que se derive del concepto de ingreso 01.60300 Venta de parcelas del patrimonio publico del suelo.

## **Capítulo 5.- Pagos a justificar y anticipos de caja fija**

### **BASE 38ª.- Anticipos de Caja Fija**

#### 1. Concepto y normas generales.

Tendrán la consideración de anticipos de caja fija (en adelante ACF) las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen en favor de los habilitados que proponga la Tesorería municipal, o los Servicios interesados, para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no susceptible de inventariar, conservación y otros de similares características.

#### 2. Gastos que pueden atenderse mediante ACF.

Los gastos que pueden ser atendidos mediante disposición de ACF, siempre que exista en el Presupuesto crédito suficiente y adecuado, aun a nivel de vinculación, de acuerdo con la naturaleza de la obligación cuyo pago deba realizarse y que no superen individualmente la cuantía de 3.000,00 €, son los siguientes:

- a) Gastos de representación realizados por Protocolo y Alcaldía.
- b) Tributos y precios públicos a cargo del Ayuntamiento.
- c) Gastos por reparaciones, mantenimiento, conservación y seguros de menor cuantía que no sean objeto de contrato, ni de tramitación centralizada y que no supongan fraccionamiento del gasto.
- d) Gastos de material y suministros varios no susceptibles de inventariar, libros, suscripción de publicaciones y acceso a bases de datos especializadas, en idénticos supuestos al apartado anterior.
- e) Minutas de procuradores derivadas de procedimientos judiciales, así como gastos registrales y otros que se originen por la gestión jurídica y de recaudación ejecutiva.
- f) Dietas, gastos de viajes y estancias, matriculación y asistencia a cursos profesionales, previa tramitación de la solicitud y autorización del curso.
- g) Anuncios oficiales, cuya cuantía podrá sobrepasar el importe de 3.000,00 € en el caso de procedimientos de urgencia.

#### 3. Límites cuantitativos.

La cuantía de cada anticipo se determinará por el órgano competente a la vista de la solicitud, con informes previos de la Tesorería y dentro de las disponibilidades presupuestarias con un máximo global para los anticipos concedidos del 2% del capítulo 2 destinado a gastos en bienes corrientes y servicios del presupuesto vigente, de conformidad con lo previsto en el artículo 73.4 del R.D. 500/1990.

#### 4. Solicitud.

Las solicitudes se efectuarán a la Tesorería Municipal por el Jefe de Servicio/Sección y con el visto bueno del Concejal responsable del área y deberán especificar, al menos, los siguientes extremos:

- a) Justificación de la necesidad del anticipo y naturaleza de los gastos a atender con el mismo.
- b) Estimación del importe total del anticipo, importe y números de las reposiciones y aplicación o aplicaciones presupuestarias propuestas, sin perjuicio de la retención de créditos que se realice por la Intervención General.
- c) Propuesta de designación de dos habilitados para la disposición de los fondos, uno titular y otro suplente, indicando nombre, apellidos, DNI y Cargo.

En caso de que con posterioridad a la aprobación del ACF se proponga un cambio de habilitados, se requerirá el arqueo de la cuenta, que firmarán de conformidad el habilitado saliente y el entrante.

El expediente abierto por la Tesorería Municipal se remitirá a la Intervención Municipal para la realización de la oportuna retención de crédito por el importe total del anticipo.

#### 5. Aprobación y cancelación.

El Concejal de Hacienda, por delegación del Alcalde, es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, la constitución del Anticipo de Caja Fija, la apertura de la cuenta corriente y el nombramiento del habilitado.

Corresponde asimismo al Concejal de Hacienda, la facultad de modificar, cancelar y anular la provisión de fondos, con disposición por los claveros municipales del saldo existente en la cuenta bancaria de su situación, en los casos siguientes:

- a) En los supuestos de incumplimiento de las obligaciones que alcanzan a los habilitados designados y sus sustitutos.
- b) Cuando así lo estime oportuno dicho órgano, a solicitud del Servicio interesado o a propuesta conjunta del Interventor General y de la Tesorería municipal sin perjuicio de que, en caso de observarse alguna irregularidad que así lo aconseje, pueda adoptarse por la Tesorería municipal la medida cautelar de intervenir la cuenta suspendiendo la posibilidad de disposición por los habilitados o sus sustitutos. En virtud de solicitud o propuesta en dicho sentido, podrá igualmente reducirse la cuantía del anticipo.

En los supuestos de cancelación, deberá justificarse los fondos aplicados en la forma prevista en esta Base, reintegrando, en su caso, el sobrante a la cuenta municipal determinada por la Tesorería Municipal.

## 6. Régimen de los ACF.

Una vez aprobado el anticipo de caja, el régimen de funcionamiento del mismo se someterá a los procedimientos que se establecen en los apartados 7 a 12 siguientes.

## 7. Provisión inicial.

Las provisiones en concepto de ACF se realizarán con base en la resolución que adopte el órgano competente para su concesión, en virtud del cual, la Tesorería procederá a la apertura de una cuenta restringida y se expedirá la correspondiente orden de pago que se abonará por transferencia a la cuenta corriente que el habilitado tenga abierta en la entidad bancaria designada.

Excepcionalmente, y hasta un importe no superior a 500,00€ en cada reposición, se podrá autorizar la provisión de fondos en metálico.

Las órdenes de pago por constitución o modificación de ACF están sujetas a fiscalización previa limitada.

## 8. Situación y disposición de los fondos.

La cuenta bancaria se identificará con el código de identificación del Ayuntamiento y bajo la denominación “Ayuntamiento de Burgos. Cuenta restringida ACF...” seguida del nombre del Servicio receptor de los fondos.

El importe del anticipo constituirá una provisión inicial de fondos de carácter no presupuestario y se librarán, como un movimiento interno de tesorería. Los fondos librados como provisiones de fondos tienen la naturaleza de fondos públicos, figurarán del Estado de Tesorería y respondiendo el habilitado de su buen fin.

Las disposiciones de los fondos (pago a los acreedores) depositados en la cuenta bancaria se efectuarán preferentemente mediante transferencias bancarias y cheques nominativos autorizados por el habilitado o sustituto.

Se podrá autorizar por el órgano municipal competente la utilización de otras formas de disposición de fondos, como una tarjeta de débito asociada a la cuenta restringida.

El seguimiento del anticipo se realizará a través del módulo informático de ACF.

## 9. Comunicaciones a la Tesorería con carácter previo a la justificación.

Habida cuenta que, según la Regla 12 de la ICAL, los pagos que los habilitados realicen a los acreedores finales deberán registrarse siempre antes de la elaboración de la correspondiente cuenta justificativa, dichos habilitados deberán presentar en la Tesorería municipal, con antelación a rendirla, una relación totalizada de los pagos realizados y el extracto de los movimientos de la cuenta corriente, facilitado por la entidad de crédito, referido al periodo de la cuenta justificativa, debiendo acompañarse el documento de conciliación de dicha cuenta.



Asimismo, y resultando que, en todo caso, a 31 de diciembre habrán de quedar registrados todos los pagos realizados pendientes de justificación, el habilitado, previo a su comunicación Tesorería municipal, deberá registrar los pagos y; remitirlos a contabilidad para su verificación e inclusión de las facturas pagadas pendientes de justificación en el Registro Contable de Facturas para su seguimiento como "operaciones devengadas pendientes de aplicar al presupuesto ACF".

#### 10. Rendición de cuentas.

Los habilitados perceptores de ACF, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados, quedando obligados a rendir la cuenta justificativa al menos trimestralmente y siempre en el mes de diciembre de cada año (antes del 1 de diciembre).

La indicada cuenta irá acompañada de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos. Los citados justificantes deberán ajustarse a las siguientes normas:

- El titular de la factura o documento de gasto siempre deberá ser el Excmo. Ayuntamiento de Burgos.
- La factura deberá ser original, pudiendo adjuntarse a la misma, albaranes de entrega, no admitiéndose fotocopias.
- En la factura, se expresará el "Recibido y Conforme" firmado por el Jefe del Servicio o Sección, o de quien les sustituya. En todo caso, los justificantes deberán reunir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Se deberá acreditar el pago de la factura.
- No se aceptará ninguna factura que no contenga el detalle del concepto y el desglose del IVA correspondiente.
- En el caso de que quien realice los trabajos sea una persona física sujeta a IRPF, deberá desglosarse en la factura el importe de la retención por este concepto (profesionales, ponentes, etc.). En este supuesto, se elaborará una cuenta justificativa propia para esta clase de gastos, facilitando la tarea de la presentación de información tributaria ante la Hacienda Pública.
- La ejecución del gasto ha seguido el procedimiento aplicable en cada caso.

Deberán, asimismo, rendir cuentas en cualquier momento que se les solicite por acuerdo de la JGL y, por delegación, por resolución del Concejal Delegado de Hacienda, adoptado a propuesta conjunta del Interventor General y de la Tesorería municipal.

El órgano competente para la aprobación de la cuenta justificativa es el Concejal responsable del área al que se le concede el anticipo. La aprobación de la cuenta justificativa implica la consecuente aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación.

Una vez aprobada la cuenta justificativa, se remitirá a la Intervención General para su intervención e imputación presupuestaria.

## 11. Régimen de reposiciones.

La reposición de fondos se ejecutará por la Tesorería de forma inmediata a la recepción de la comunicación de la aprobación de la rendición de las cuentas y consecuente aplicación presupuestaria de los pagos derivados de las cuentas justificadas.

Los fondos no invertidos que, a fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos habilitados, se utilizarán por éstos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

## 12. Seguimiento y contabilización.

El seguimiento de los ACF se realizará a través del sistema de información contable, debiendo quedar registrados a 31 de diciembre todos los pagos realizados.

La provisión inicial de fondos para ACF se registrará como un movimiento interno de tesorería, desde la tesorería operativa del Ayuntamiento a la tesorería restringida de pagos, concretada en “Cuentas restringidas de anticipos de caja fija” representativas de las cuentas bancarias que reciban los fondos, contabilizándose dicha provisión, así como el pago a los acreedores finales antes de la elaboración de la correspondiente cuenta justificativa. La aprobación de la mencionada cuenta, la reposición de fondos, los gastos realizados a 31 de diciembre que, en su caso, estuvieren pendientes de justificación, y la cancelación del anticipo, se contabilizarán conforme a lo previsto en la Regla 12 de la ICAL.

13. La provisión inicial de los fondos, su reposición, y el régimen, control y justificación de los anticipos de caja, se ajustará a lo prevenido en la presente Base y a las normas complementarias que, en su desarrollo, puedan dictarse mediante Instrucción del Interventor General.

## **BASE 39ª. Órdenes de pago a justificar.**

### 1. Concepto y normas generales.

Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago que, con carácter excepcional, se libren para atender gastos presupuestarios cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

Los perceptores de órdenes de pago “a justificar” estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente sobre la custodia y uso de los fondos y la correspondiente rendición de la cuenta, y deberán reintegrar al Ayuntamiento las cantidades no invertidas o no justificadas.

### 2. Supuestos a los que son de aplicación.

Procederá la expedición de órdenes de pagos a justificar para atender los gastos siguientes:

- a) Cualquier pago cuyo documento justificativo no se pueda acompañar en el momento de su expedición. Con carácter general los pagos a justificar se librarán para atender

gastos del Capítulo II, y al subconcepto 16200 (Cursos de Formación).

b) Obligaciones de pagos con personas físicas o jurídicas, residentes o no en el territorio nacional, que demanden el pago inmediato (conciertos, actuaciones, ponencias, etc.).

c) Gastos de representación, de Protocolo y Alcaldía cuyos justificantes superen individualmente los 1.000,00 €.

d) Los gastos asignados a la Junta de Personal.

e) Cuando se den los supuestos de tramitación de emergencia a que hace referencia el artículo 120 LCSP.

No podrán librarse pagos a justificar con cargo al mismo concepto por importe superior a 30.000,00€ salvo supuestos acreditados en el expediente.

### 3. Solicitud.

Los Servicios gestores interesados en esta modalidad excepcional de fondos a justificar, tramitarán el correspondiente expediente con propuesta de acuerdo, justificando la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido, que desglosarán en una Memoria suscrita por el Jefe del Servicio, a la que se adjuntará la propuesta de gasto “a justificar”.

La tramitación de la propuesta de solicitud de pago a justificar, no exime de tramitar el expediente con los requisitos que cada naturaleza del gasto exija.

### 4. Formas de expedición y ejecución de las órdenes de pago “a justificar”.

Las órdenes de pago “a justificar” se expedirán con base en el Acuerdo que adopte el órgano municipal competente para autorizar el gasto a que se refieran y con cargo a los correspondientes créditos presupuestarios, acomodándose al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago “a justificar”, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación o bien hubieran dejado transcurrir el plazo de tres meses sin justificar cualquier petición anterior salvo en el caso previsto en el artículo 24.d del R.D. 424/2017.

Las órdenes de pago "a justificar", están sujetas a fiscalización previa en los términos del artículo 24 del RD424/2017.

### 5. Pagos con fondos “a justificar”.

Con cargo a los fondos librados a justificar únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio económico a que se refieran y los pagos realizados habrán de quedar registrados a fecha 31 de diciembre.

### 6. Situación y disposición de los fondos.

Los fondos librados para cada una de las órdenes de pago a justificar se ingresarán necesariamente en una cuenta bancaria con el código de identificación del Ayuntamiento y bajo

la denominación “Ayuntamiento de Burgos. Cuenta restringida de pagos a justificar...” seguida del nombre de la unidad administrativa a la que esté adscrita la persona perceptora de los fondos.

Estas cuentas figurarán en el Estado de Tesorería del Ayuntamiento y su apertura, coordinación, control y cancelación corresponde a la Tesorería Municipal, sin perjuicio de la fiscalización de la Intervención General. A este efecto, la Tesorería Municipal dirigirá la oportuna comunicación a la entidad de crédito y sucursal designada para interesar la apertura de la cuenta, informar del condicionado de la misma (retribución, traspaso de intereses, etc.) y de la forma de disposición de los fondos por el perceptor de los mismos.

Las disposiciones de los fondos depositados en la cuenta bancaria se efectuarán, siempre, mediante cheques nominativos y transferencias bancarias autorizados por la firma del perceptor de los fondos a justificar. En supuestos excepcionales, podrá autorizarse por el órgano municipal competente la utilización de otras formas de disposición.

Excepcionalmente, y para importes no superiores a 1.000,00€, se podrán realizar libramientos de fondos en efectivo.

## 7. Justificación.

Los perceptores de las órdenes de pago a que se refiere la presente Base quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos.

La cantidad que en su caso resultare sobrante, se ingresará en la cuenta operativa del Ayuntamiento. La aprobación de la cuenta justificativa producirá la aplicación al Presupuesto del reintegro que, en su caso, se haya efectuado y la imputación económica de los gastos realizados.

## 8. Seguimiento y contabilización.

El seguimiento y fiscalización de los pagos a justificar se realizará a través del sistema de información contable, debiendo quedar registrados a 31 de diciembre todos los pagos realizados.

Los pagos a los acreedores finales que, en su caso, estuvieren pendientes de justificar a 31 de diciembre, deberán quedar registrados, conforme a lo previsto en la Regla 12 de la ICAL.

## 9. Cuenta justificativa

9.1. Las cuentas justificativas se presentarán en la Intervención General por el perceptor de los fondos a justificar, debiendo adjuntar los siguientes documentos:

- a) Copia de la Memoria explicativa de los gastos, que sirvió para la adopción del acuerdo.
- b) Facturas ordenadas en función del número de orden dado en la relación y agrupadas en función de los conceptos de la Memoria, en su caso. Dichas facturas deberán contener, como mínimo, los datos exigidos para las mismas en la Base 20ª,

incorporando la conformidad, el "recibí" del proveedor perfectamente identificado (firma y NIF o CIF correspondiente), o testimonio de haberse efectuado el pago por transferencia bancaria.

- c) Reintegro, en su caso, del importe no gastado, y de las retenciones ingresadas.
- d) Propuesta de Resolución de aprobación de la cuenta justificativa.

9.2. Dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que se realizó el pago efectivo al perceptor del mandamiento "a justificar", salvo que dicho plazo se hubiera incrementado por el mismo órgano que aprobó el gasto.

## **TITULO III. DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

### **BASE 40ª.- Disposiciones generales.**

1.- El Presupuesto de Ingresos se desarrollará conforme a la normativa legal vigente, los preceptos contenidos en cada una de las Ordenanzas Fiscales que regulan las Tasas y los Impuestos Municipales, y los acuerdos y resoluciones que pudieran dictarse por los Órganos competentes de este Ayuntamiento. Constituyen sus consignaciones el cálculo aproximado de los recursos municipales, que podrán contraerse sin limitación alguna.

### **BASE 41ª.- Gestión de ingresos**

1.- Los Jefes de las Dependencias que tengan a su cargo la gestión liquidatoria de Tasas e Impuestos cuidarán, bajo su responsabilidad, de la aplicación correcta de las Ordenanzas Fiscales vigentes, bajo la supervisión del OGTT.

2.- Las liquidaciones practicadas, con la firma del responsable de la Dependencia a que se refiere el número anterior, serán sometidas a la aprobación del Órgano Municipal competente.

En materia de ingresos públicos, tributarios y no tributarios, se sustituye la fiscalización previa de derechos, por la inherente toma de razón en contabilidad, y por actuaciones comprobatorias a posteriori mediante técnicas de muestreo ó auditoría, en función de la carga existente y de los medios personales y materiales disponibles.

3.- Trimestralmente se remitirá a la Comisión de Coordinación Tributaria por el Órgano de Gestión Tributaria y Tesorería un avance de la ejecución de la Cuenta Anual de Recaudación para el conjunto de ingresos públicos de la Entidad que ponga de manifiesto el resultado íntegro de la gestión recaudatoria del Ayuntamiento para cada tipo de ingreso, sin perjuicio de presentar antes del 1 de marzo la Cuenta Anual de recaudación del ejercicio anterior.

### **BASE 42ª.- Compensación de ingresos**

El producto de la recaudación de todos los recursos que integran la Hacienda Municipal, se ingresará en la caja del Ayuntamiento, estando terminantemente prohibido efectuar gastos por el sistema de la correlativa minoración de ingresos, salvo en el supuesto de devoluciones.

De las compensaciones de ingresos que realicen al Ayuntamiento otras Administraciones Públicas, se realizará un seguimiento individualizado de las mismas por parte de la Tesorería Municipal, remitiendo toda la información a las secciones afectadas por la compensación de pagos e ingresos y, procedan a tramitar el oportuno expediente que permita su imputación presupuestaria.

#### **BASE 43ª.- La Tesorería Municipal**

La Tesorería Municipal se rige por el principio de unidad de caja, centralizándose los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias.

La recaudación de todos los ingresos municipales se llevará a efecto bajo la dependencia y control directo de la Sra. Tesorera del Ayuntamiento, con la toma de razón en contabilidad posterior de la Intervención General.

Bajo la dirección del Concejal de Hacienda, la Tesorería del Ayuntamiento elaborará anualmente un plan de tesorería que cuantifique en el tiempo los ingresos y pagos que se prevean realizar, garantizando en todo caso el pago de los vencimientos de deudas financieras y permitiendo el cumplimiento de los plazos legales de pago, dicho plan se actualizará trimestralmente en función de los cambios en las previsiones de ingresos y pagos, y de las disponibilidades líquidas existentes en cada momento en la tesorería.

#### **BASE 44ª.- Recaudación Municipal**

En general, para la recaudación de los distintos ingresos municipales se observarán, además de las Ordenanzas de cada una, las normas contenidas en la Ordenanza Fiscal General, Ley 7/85, de 2 de abril, TRLRHL, Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/05, de 29 de julio, para la aplicación de determinados aspectos de la gestión recaudatoria, y supletoriamente con la normativa administrativa y civil que sea aplicable, así como por el Reglamento que regula el Órgano de Gestión Tributaria y de Tesorería.

#### **BASE 45ª.- Contabilización de los ingresos.**

Los ingresos recibidos en la Tesorería Municipal, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, sin perjuicio de lo cual los fondos estarán integrados en la caja única.

En cuanto al resto de ingresos se formalizarán mediante mandamiento de ingreso aplicado al concepto presupuestario correspondiente.

La Tesorería procurará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

#### **BASE 46ª.- Sistema informático de recaudación**

La Sección de Informática Municipal redactará y expedirá anualmente los Padrones Fiscales y recibos de las distintas Tasas e Impuestos, bajo la supervisión y dirección del Titular del Órgano de Tesorería y Gestión Tributaria,

#### **BASE 47ª.- Modificación de Derechos y Obligaciones de Ejercicios Cerrados.**

Las Bajas por las anulaciones de Recibos, Liquidaciones, Insolvencias, Prescripciones, Errores Aritméticos y demás motivos de Baja de Derechos reconocidos les son de aplicación la normativa específica.

Cuando sea preciso modificar los Saldos de Derechos Pendientes de Cobro y de Obligaciones pendientes de pago, a causa de errores u omisiones en la información contable y recaudatoria, con el fin de garantizar que la contabilidad sea reflejo de la imagen fiel de la situación financiera y patrimonial del Ayuntamiento y garantizar la permanente concordancia entre los Estados Contables y Recaudatorios de las aplicaciones informáticas (GTT), se tramitará el oportuno expediente de bajas, bajo la supervisión del Órgano de Gestión Tributaria y Tesorería, la aprobación de las modificaciones tanto de derechos, como de obligaciones de ejercicios cerrados por rectificación de errores en el reconocimiento, corresponderá al Concejal de Hacienda.

#### **BASE 48ª.- Venta de efectos inútiles**

La venta de residuos o efectos que resulten inútiles en los distintos Servicios, siempre que su valor no exceda de 100 euros, podrá realizarse por los Jefes o Encargados de los mismos, previa propuesta por escrito, que será resuelta por el Alcalde-Presidente. En los demás casos, se requerirá acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

#### **BASE 49ª.- De los tributos municipales**

El Ayuntamiento de Burgos goza de autonomía para establecer y exigir tributos de acuerdo con lo preceptuado en la legislación estatal que regula las Haciendas Locales y en las Leyes que dictan las Comunidades Autónomas en los supuestos previstos en aquélla y la ejercerá a través de Ordenanzas Fiscales reguladoras de sus tributos propios y Ordenanzas Generales de gestión, recaudación e inspección (artículo 106 de la Ley 7/85).

#### **BASE 50ª.- Desarrollo de la gestión económica.**

Se atribuye a la Junta de Gobierno Local el desarrollo de toda la gestión económica conforme al Presupuesto aprobado.

#### **BASE 51ª.- Derechos de difícil o imposible recaudación.**

Para la determinación de los derechos de difícil o imposible recaudación se aplicarán los siguientes porcentajes:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios

anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 25 por ciento, salvo para las multas y sanciones (concepto 391) que se aplicará un 65% para el primer año y un 90% para el segundo.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 50 por ciento, salvo para las multas y sanciones (concepto 391) que se aplicará un 95%.

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, en un 75 por ciento, salvo para las multas y sanciones (concepto 391) que se aplicará un 100% para para ambos ejercicios.

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

e) Respecto a los derechos pendientes de cobro de los activos financiero (préstamos al personal) se realizará un seguimiento individualizado, de tal forma que sólo se considerará de dudoso cobro al 100%, una vez vencido el plazo de devolución.

## **TITULO IV. CONTROL, FISCALIZACION, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTACIÓN Y ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA**

### **BASE 52ª.- De la Intervención Municipal**

1) La Intervención Municipal se configura como una unidad administrativa a la que corresponde realizar con carácter general las funciones públicas de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y contabilidad, así como las que le sean encomendadas, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2) La Intervención Municipal estará formada por funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Estatal y en tanto ejerzan funciones delegadas de los anteriores, por funcionarios de la propia Corporación. Dependen orgánicamente del Alcalde y funcionalmente del Área de Gobierno con competencias en materia de Hacienda.

3) La función pública de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera, corresponderá al Interventor General Municipal, se ejercerá en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el desarrollo de sus funciones, en los términos 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. Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efecto los controles financieros y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios.



4) La función de presupuestación corresponderá al Viceinterventor Municipal, bajo la dirección del Titular del Área de Gobierno con competencias en materia de Hacienda. En concreto, la elaboración y confección del Presupuesto Municipal, seguimiento del Presupuesto Municipal a partir de la contabilidad, preparación de los expedientes de modificaciones de crédito, seguimiento y análisis de la situación económica financiera en relación con la Ley General de Estabilidad Presupuestaria, seguimiento y análisis del Plan de Ajuste, preparación de estudios económicos financieros relacionados, sin perjuicio de las funciones que se asignen por la normativa competente al Interventor General Municipal.

5) La función de contabilidad corresponderá al Viceinterventor Municipal, se desarrollará en los términos establecidos por el TRLRHL. Comprenderá tanto las operaciones de ingresos como de gastos, seguimiento de los proyectos con financiación afectada, recursos presupuestarios y operaciones contables especiales, desarrollo y anotación contables de las operaciones presupuestarias y patrimoniales en ejecución del presupuesto municipal.

La dirección de la unidad de control y seguimiento de facturas que se integra el registro general de facturas, creado por Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

6) La suplencia del Interventor General corresponde al Viceinterventor General, y viceversa.

7) Las sociedades mercantiles, consorcios, fundaciones, entidades sin ánimo de lucro y otros entes que se considerados como dependientes del Ayuntamiento de Burgos, deberán remitir a la Intervención General Municipal la información necesaria adaptada al formato exigido por la Oficina Virtual de Coordinación Financiera de las Entidades Locales, al objeto de realizar el seguimiento y control de su actuación económico financiera, en especial, para dar cumplimiento a los requerimientos de información que la normativa establezca por la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 31 de enero de 2019.

### **BASE 53ª. Control Interno**

1.- El control interno de la actividad económico-financiera de este Ayuntamiento y sus entes dependientes, se ejercerá por la Intervención General Municipal, mediante el ejercicio de la de función interventora y control financiero, de conformidad con lo previsto en los artículos 213 a 222 del TRLRHL y al Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y con la extensión y los efectos que se determinan en los preceptos mencionados anteriormente y demás disposiciones de aplicación.

La Intervención General, en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometido a los principios de autonomía funcional, ejercicio desconcentrado y procedimiento contradictorio.

Ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen,

tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.

El órgano interventor dispondrá de un modelo de control eficaz y para ello se le deberán habilitar los medios necesarios y suficientes.

2.- El Interventor General ejerce, asimismo, la función asesora en materia económica y financiera, proponiendo las medidas que estime oportunas para el mejor y más eficaz funcionamiento de los Servicios Municipales.

El Interventor General Municipal como titular del órgano administrativo de la Intervención General Municipal podrá, encomendar a funcionarios de la Intervención General que le sustituyan en la asistencia a las mesas de contratación y órganos colegiados, tanto de la corporación, servicios municipalizados y demás entidades dependientes.

El Interventor General Municipal podrá, delegar en funcionarios de la Intervención, la firma en las tareas de fiscalización favorable y los informes contables, mientras que los informes de fiscalización que contengan nota de reparo, será preciso contar con la firma del visto bueno del Interventor General Municipal. ~~En aquellos Organismos Autónomos a propuesta del Interventor General, se podrá proponer la designación de funcionarios integrados en la Intervención General para que desempeñen las tareas de fiscalización que establece la legislación vigente, y que pasarán a designarse Interventores delegados, dándose cuenta del nombramiento en el órgano de gobierno colegiado correspondiente.~~

3.- La función interventora crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico, formal y material del pago y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones, se llevará a cabo directamente por la Intervención General, con las limitaciones y salvedades a que se refieren los números siguientes de estas Bases.

No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven, así como otros gastos menores de 3.005 euros a través de la caja fija (artículo 219 del TRLRHL).

A estos efectos, se considera material no inventariable aquellos bienes que, aunque su vida útil sea superior a un año, su precio unitario no sea superior a 600,00€ IVA excluido, y por tanto considerarse gasto del ejercicio.

Las Sociedades mercantiles dependientes y demás Entes que así lo prevea la normativa, no estarán sujetos a fiscalización previa ejercida por la función interventora, sino al control financiero y de auditoría, así como al de eficacia, en los términos del Real Decreto 424/2017 y de conformidad con el modelo de control interno establecido por la Intervención General.

4.- Las funciones de control financiero y de eficacia se desarrollarán bajo la dirección del Interventor General, por los funcionarios que éste indicare.

El control financiero de la actividad económico-financiera del sector público local se

ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública.

Ambas modalidades incluirán el control de eficacia, que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

El control permanente se ejercerá sobre la Entidad Local y los organismos públicos en los que se realice la función interventora con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría.

El ejercicio del control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor.

La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades: La auditoría de cuentas y la auditoría de cumplimiento y la auditoría operativa, en las entidades sector público local no sometidas a control permanente.

El resultado de las actuaciones de control permanente y de cada una de las auditorías se documentará en informes escritos, en los que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control. Asimismo, se indicarán las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata, debiendo verificarse su realización en las siguientes actuaciones de control.

La estructura, contenido y tramitación de los mencionados informes se ajustará a lo establecido en las normas técnicas de control financiero y auditoría dictadas por la Intervención General de la Administración del Estado.

Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Presidente de la Entidad Local, así como, a través de este último, al Pleno para su conocimiento. El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

También serán enviados a los órganos que prevé el artículo 5.2 del RD424/2017 cuando en dichos informes se aprecie la existencia de hechos que puedan dar lugar, indiciariamente, a las responsabilidades que en él se describen.

La información contable de las entidades del sector público local y, en su caso, los informes de auditoría de cuentas anuales, deberán publicarse en las sedes electrónicas corporativas.

Esta misma información deberá remitirse a la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público regulado en el artículo 136 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, de conformidad con las instrucciones que se dicten al respecto.

Previo informe del órgano interventor y a propuesta del Presidente, el Pleno de la Entidad Local acordó el 18 de diciembre de 2020 el régimen de fiscalización e intervención limitada previa, los cuales serán objeto de otra plena con posterioridad, en el marco de las actuaciones del control financiero.

5.- Queda sometido este Ayuntamiento (Corporación) al sistema de contabilidad pública establecido por la Administración del Estado para las Entidades Locales, de conformidad con la estructura presupuestaria aprobada por 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, de 14 de marzo.

#### **BASE 54ª.- Plan presupuestario a medio plazo y límite de gasto no financiero**

1.- La Junta de Gobierno Local aprobará, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, un plan presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de los Presupuestos anuales.

2.- La Junta de Gobierno Local es el órgano competente para aprobar el límite de gasto no financiero, que marcará el techo de asignación de recursos en el Presupuesto del Ayuntamiento en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3.- Todas las entidades dependientes del Ayuntamiento de Burgos y el Órgano de Gestión Tributaria y Tesorería, remitirán la información necesaria para su elaboración a los efectos previstos en el apartado anterior.

#### **BASE 55ª.- Líneas fundamentales del Presupuesto ejercicio siguiente.**

1. La Junta de Gobierno Local, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, aprobará las líneas fundamentales del Presupuesto para el ejercicio siguiente que serán acordes a la programación contenida en el plan presupuestario a medio plazo aprobado.

2. Todas las entidades dependientes del Ayuntamiento de Burgos y el Órgano de Gestión Tributaria y Tesorería, remitirán la información necesaria para su elaboración a los efectos previstos en el apartado anterior.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

### **BASE 56.- Procedimiento para la gestión presupuestaria de los ingresos procedentes de Fondos Europeos “Next Generation” y de los acuerdos y convenios con otras administraciones públicas.**

1. Durante el ejercicio 2022, en la medida en que se vayan recibiendo las resoluciones autorizando la recepción de fondos procedentes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea (“Next Generation Eu”), en cumplimiento del artículo 37.4 y 46 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, se habilitarán programas presupuestarios específicos en las políticas de gasto y grupos de programa adecuados a la finalidad de los gastos a realizar con estos fondos.

2. La creación de estos programas y la reasignación de los créditos se considera, a todos los efectos, reorganización administrativa aprobada conforme al artículo 180.2 del TRLRHL.

3. A tal efecto se realizarán las modificaciones de crédito necesarias teniendo en cuenta lo dispuesto en las Bases de ejecución.

4. Las actuaciones y proyectos financiables con los fondos europeos incluidos en el presupuesto que no obtengan la financiación solicitada o ésta sea menor de lo previsto, serán financiados con el remanente líquido de tesorería para gastos generales obtenido de la liquidación del presupuesto del ejercicio 2021 o con cualquier otra fuente de financiación disponible, atendiendo a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2022.

## DISPOSICIONES FINALES

### **BASE 57ª.- Vigencia de estas Bases.**

Estas Bases, formadas para la ejecución del Presupuesto General de Gastos e Ingresos correspondiente al Ejercicio de 2022 estarán vigentes mientras lo esté el documento económico al que se refieren, por lo que, en caso de prórroga de éste, las Bases regirán también durante dicho periodo.

### **BASE 58ª.- Normas complementarias.**

Se autoriza al Interventor General a dictar las instrucciones oportunas para interpretar las presentes Bases de Ejecución, a petición de la Junta de Gobierno Local.

Burgos, 9 de diciembre de 2021