

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO

A tenor de lo preceptuado en el artículo 165.1 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 y art. 9.1) del Real Decreto 500/90 de 20 de Abril, el Excmo. Ayuntamiento de Soria elabora sus propias Bases de Ejecución presupuestaria, con la finalidad de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la Organización y peculiaridades de la propia Entidad, y dotarse de aquellas otras para su acertada gestión, sin que, dado su carácter reglamentario, vulneren el principio de jerarquía normativa del artículo 9,3) de la C.E.

NUEVA INSTRUCCIÓN DEL MODELO NORMAL DE CONTABILIDAD LOCAL

Con motivo de la entrada en vigor el 1 de enero de 2015 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, el presupuesto se ha acomodado para el cumplimiento de la misma.

BASE 1.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

La estructura del Presupuesto General está ajustada a la Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica al Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos se clasifican en capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se clasifican atendiendo a los siguientes criterios:

a) Por programas: ordenados según su finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir, con arreglo a la clasificación por áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas. Los grupos de programas de gasto podrán desarrollarse en programas y subprogramas, cuya estructura es abierta, llegando a desagregarse parcialmente a nivel de programas en los grupos de programas 1.5.1 Urbanismo, 1.5.3 Pavimentación Vías Públicas, 1.6.2 Recogida, Eliminación y Tratamiento de Residuos y 9.1.2 Órganos de Gobierno.

b) Por categorías económicas: ordenados según su naturaleza económica y clasificados por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

La partida presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

La nueva tabla de equivalencias de la clasificación por programas es la siguiente:

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE LA CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS

Orden EHA/3565/2008		Orden HAP/419/2014
135	Servicio de prevención y extinción de Incendios	136
155	Vías Públicas	153
232	Asistencia social primaria	231
	Imprevistos y funciones no clasificadas	929

FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

Comprende este capítulo la dotación al Fondo de Contingencia al que se refiere el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, que obligatoriamente han de incluir en sus presupuestos las Entidades Locales del ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, para la atención de necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales, para las que no exista crédito presupuestario o el previsto resulte insuficiente.

BASE 2.-. NIVELES DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CRÉDITOS.

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para los que hayan sido autorizados.

Se mantienen los niveles de vinculación existentes con la estructura presupuestaria anterior, sin perjuicio de su ajuste a la nueva estructura presupuestaria según la tabla de equivalencia que se acompaña a estas bases y que son los siguientes:

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante. La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autorizan los artículos 28 y 29 del Real Decreto 500/90 citado, queda fijada con carácter general a nivel de políticas de gasto con respecto a la clasificación por programas y a nivel de artículo respecto de la clasificación económica, a excepción del capítulo II y capítulo IV en las partidas correspondientes a Servicios Sociales, que aunque se declaran ampliables vinculan entre ellas a nivel de áreas de gasto con respecto a la clasificación por programas y a nivel de artículo con respecto de la clasificación económica; y a excepción de las partidas correspondientes a la política de gasto 33, que vinculan a nivel de grupos de programas con respecto a la clasificación por programas y de artículo con respecto a la clasificación económica.

Los créditos para gastos de inversión vinculan a nivel de políticas de gasto y concepto, a excepción de su vinculación con las partidas 1512.609.00 y 1533.609.00 -Honorarios de redacción de proyectos- y, 1512.627.00 y 1533.627.00 – Adicionales, revisión precios-. Estas partidas vinculan a nivel de áreas de gasto y capítulo.

Tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación con el que figuran en el estado de gastos, las remuneraciones de altos cargos, los incentivos al rendimiento y los gastos destinados a atención protocolaria y representativa, así como las partidas de actividades de Cultura, Juventud, Festejos y Reserva de la Biosfera, y las partidas declaradas ampliables, a excepción de Servicios Sociales.

Todos los gastos del capítulo II, en los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un artículo, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas partidas no figuren abiertas por no contar con dotación presupuestaria, se consideran abiertas con la primera autorización del gasto que se produzca sin que sea precisa ninguna modificación presupuestaria previa.

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.

No obstante lo previsto en el apartado anterior, 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 y otras formas de cesión de recursos por terceros tenidas en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto, a efectos de su nivelación y hasta el importe presupuesto en los estados de Ingresos, en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley, o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

- La concesión de las autorizaciones necesarias para la concertación de operaciones de crédito.

BASE 3.- MODIFICACION DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en el 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 y en el Real Decreto 500/1990.

Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:

1. Créditos Extraordinarios.
2. Bajas por anulación.
3. Ampliaciones de crédito.
4. Créditos generados por ingresos.
5. Transferencias de crédito.
6. Incorporación de remanentes de crédito.
7. Suplemento de crédito.

1.- Créditos extraordinarios y suplementos de Créditos.

Quando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito, o sea insuficiente, o no ampliable el consignado en el Presupuesto se ordenará la incoación de los siguientes expedientes:

- De concesión de Crédito Extraordinario.
- De Suplemento de Crédito.

Estos expedientes se financiarán:

- Con cargo al remanente líquido de Tesorería.
- Con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito para gastos de inversión, podrán también financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito, en los términos establecidos en el artículo 36.3 del Real Decreto 500/90.

Las tramitaciones serán incoadas, por orden de la Alcaldía, con los siguientes requisitos:

- Memoria justificativa de la necesidad de la medida, tal y como establece el artículo 37.2 del Real Decreto 500/90.
- Informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión Informativa de Economía, Cuentas y Finanzas.
- Aprobación inicial por el Pleno.
- Exposición pública del expediente en el plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Aprobación definitiva por el Pleno en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considera como definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.
- Publicación del expediente resumido por capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Simultáneamente al envío del anuncio de publicación indicado en el apartado anterior, se remitirán copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.
- Cuando la causa del expediente fuera de calamidad pública o de naturaleza análoga o de excepcional interés general, el acuerdo de aprobación inicial será inmediatamente ejecutivo.

2.- Ampliaciones de crédito

Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se traduce en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas declaradas ampliables, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento de derecho de un ingreso específico afectado que excede de la consignación prevista en el correspondiente concepto de ingresos.

Se consideran partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y concretamente las siguientes:

Partidas de Gastos

-172.750.00	Montes. Transf. Admón. Gral. CC.AA.
-231.226.10	Asistencia Social Primaria. Promoción Social
-231.226.11	Asistencia Social Primaria. Casa de Acogida
-231.227.92	Asistencia Social Primaria. Serv. Conciliac. Y ot
-231.227.94	Asistencia Social Primaria. Aulas Tercera Edad
-231.227.96	Asistencia Social Primaria. Transeuntes
-231.227.98	Asistencia Social Primaria. Teleasistencia.
-231.227.99	Asistencia Social Primaria. Serv. Ayuda Domicilio
-231.480.00	Asistencia Social Primaria. Atenc. Benef. Y asist. Sub.
-231.489.00	Asistencia Social Primaria. Convenios
-231.489.01	Asistencia Social Primaria. Centro de Acogida
-231.489.02	Asistencia Social Primaria. Cooperación al Desarrollo
-231.489.03	Asistencia Social Primaria. Ayudas Urgencia Social
-231.489.04	Asistencia Social Primaria. Protec. Social y Empleo
-231.489.05	Asistencia Social Primaria. Ayudas por convocatoria
-920.830.00	Admón. General. A C/P Anticipos.
-920.830.01	Admón. General. A C/P Anuncios.

Partida de Ingresos

554.00	Aprov. Agrícolas y Forestales.
450.02	CC.AA. Servicios Sociales.
450.10	CC.AA. Servicios Sociales. Casa Acogida.
450.02	CC.AA. Servicios Sociales.
450.11	CC.AA. Servicios Sociales. Ayuda Domicilio
450.02	CC.AA. Servicios Sociales.
450.02	CC.AA. Servicios Sociales.
450.10	CC.AA. Servicios Sociales. Casa Acogida.
450.02	CC.AA. Servicios Sociales.
830.00	De Anticipos de pagos al personal.
830.01	Reintegro anuncios de particulares.

La ampliación de créditos será aprobada por la Alcaldía, previo expediente en el que se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos.

3.- Transferencias de Crédito.

Se consideran transferencias de crédito las modificaciones del Presupuesto de Gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, suponen cambios de crédito entre partidas presupuestadas correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se pueden distinguir los siguientes tipos de transferencias de crédito en función del órgano competente para su aprobación:

a) Corresponde a la Presidencia de la Corporación la aprobación de:

- Transferencias entre distintos grupos de función relativas al capítulo de personal.
- Transferencias entre partidas pertenecientes al mismo grupo de función.

b) Corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de:

- Transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a distintos grupos de función, salvo cuando afecten exclusivamente a créditos del personal.

Tramitación:

- Las transferencias autorizadas por la Alcaldía requerirán informe previo de la Intervención, y, cuando no afecten exclusivamente al capítulo de personal, Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda. Entrando en vigor una vez se haya adoptado la resolución aprobatoria correspondiente.

- Las transferencias de la competencia del Pleno exigirán el cumplimiento de los requisitos indicados en el apartado 1 de esta base.

- En todos los supuestos será necesario certificado de disponibilidad del crédito o créditos a minorar, así como retención de dicho crédito.

Los créditos de las diferentes partidas de gastos del Presupuesto pueden ser transferidos a otras partidas, previa tramitación del correspondiente expediente y con las limitaciones a que se refiere el artículo 41 del Real Decreto 500/90.

4.- Generación de Créditos por ingresos.

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos, como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el art. 43 del Real Decreto 500/90, para lo cual se formará expediente que deberá contener:

- Certificación del Interventor de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos. La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.

- Informe en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.

- Los créditos generados con base en derechos reconocidos en firme pero no recaudados, no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos.

- Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.

- La fijación de las partidas presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

- Cuando la enajenación se refiera a bienes inmuebles o activos financieros la generación únicamente podrá realizarse en los créditos correspondientes a operaciones de capital. Cuando los ingresos provengan de la venta de bienes corrientes o prestaciones de servicios, las generaciones se efectuarán únicamente en aquellos créditos destinados a cubrir gastos de la misma naturaleza que los que se originaron por la adquisición o producción de los bienes enajenados o por la prestación del servicio. Los Ingresos procedentes del reembolso de préstamos únicamente podrán dar lugar a generaciones en aquellos créditos destinados a la concesión de nuevos préstamos.

Aprobación:

Corresponde la aprobación del expediente a la Alcaldía, previo informe del Interventor.

Generación de créditos por reintegro de pagos:

En este supuesto el reintegro de pago debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro. No exigiéndose otro requisito para generar crédito en la partida de gastos donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.

5.- Incorporación de remanentes de crédito.

Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Podrán ser incorporados al presente presupuesto los remanentes de crédito del ejercicio anterior a que se refiere el art. 48 del Real Decreto 500/90.

La incorporación de remanentes quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros. Se consideran recursos financieros:

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

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

- c) Excesos de financiación y compromisos firmes de aportación de ingresos afectados a los remanentes a que se pretende incorporar y, en su defecto, los recursos genéricos contemplados en los apartados a) y b) anteriores.

Procedimiento:

En los primeros días del ejercicio económico se elaborará por la Intervención estado comprensivo de los remanentes de crédito del ejercicio anterior, en los términos establecidos en el art. 98 del Real Decreto 500/90, y en concreto las que puedan ser objeto de incorporación al presente presupuesto:

- Saldos de créditos correspondientes a proyectos financiados con ingresos afectados.
- Saldos de disposición de gastos.
- Saldos de créditos disponibles y retenidos pendientes de utilizar, en las partidas afectadas por expedientes concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, y autorizaciones de transferencias de crédito, aprobados en el último trimestre del ejercicio anterior.
- Saldos de créditos disponibles y retenidos, pendientes de utilizar por operaciones de capital.
- Saldos de autorizaciones en partidas relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

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

Los saldos de disposición de gastos del ejercicio presupuestario anterior, derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, bien, previa incorporación de los remanentes de crédito en los términos establecidos en la presente base, bien mediante la modificación presupuestaria correspondiente, que deberá tramitarse con carácter previo o simultáneo al reconocimiento de la obligación.

El estado de remanentes de crédito que puedan ser incorporados, será informado por los responsables de cada área gestora, al efecto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, así como de la Intervención, al efecto de determinar la existencia de recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes.

Los expedientes de incorporación de remanentes, serán autorizados por la Junta de Gobierno Local, previo informe de Intervención y dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, dándose cuenta de los mismos al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que se celebre.

La incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

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

6.- Bajas de Créditos por anulación.

Siempre que los créditos de las diferentes partidas de gastos de los presupuestos que integran el general, puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja, con la observancia de los siguientes requisitos:

- Formación del expediente a iniciativa de la Alcaldía.
- Informe del Interventor.
- Informe de la Comisión de Hacienda.
- Aprobación por el Pleno.

Tramitación:

Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios formaran parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación

la que se indica en el apartado 1 de esta base referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno, serán inmediatamente ejecutivas, sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

BASE 4.- NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE LOS PRESUPUESTOS.

a) ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

El ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados durante el mismo cualquiera que sea el periodo de que deriven, y las obligaciones reconocidas hasta el final del mes de enero siguiente, siempre que correspondan a gastos realizados en el ejercicio.

Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad, en cuyo caso el reconocimiento compete al Pleno.

b) FASES EN LA GESTION DEL GASTO.

Las fases de ejecución del Presupuesto de Gastos son:

- Autorización del gasto.
- Disposición o compromiso del gasto.
- Reconocimiento de la obligación.
- Ordenación del pago.
- Realización del pago.

Cada una de ellas se contabilizará en la forma prevista en la normativa vigente.

c) GESTION PRESUPUESTARIA.

1. Créditos no disponibles.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

Los gastos que hayan de financiarse mediante ingresos de capital, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso de créditos correspondiente.

2. Retención de créditos.

Es una anotación contable originada por la expedición por la Intervención de una certificación de existencia de crédito con saldo suficiente. Toda autorización de gasto superior a 3.000 €, o transferencia de crédito requerirá previamente la expedición de la certificación de existencia de crédito.

3. Autorización de gastos.

Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable (A).

4. Disposición de Gastos.

Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

Con carácter previo a la aprobación de la disposición, se tramitara expediente, en el que figurara el documento contable (D).

Cuando en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor se acumularan las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable (AD).

5. Reconocimiento de la Obligación.

El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

El reconocimiento de obligaciones es competencia de la Alcaldía, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos. La Alcaldía podrá delegar el ejercicio de esta competencia de conformidad con la normativa vigente.

Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno.

La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable (O).

Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultaneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO.

Las facturas expedidas por los contratistas, con arreglo a los requisitos legalmente establecidos, se presentarán por duplicado en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación clara del Ayuntamiento.
- Identificación del contratista.
- Número de la factura.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Centro gestor que efectuó el encargo.

- Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación.
- Importe facturado con anterioridad en relación a dicho gasto.
- Firma del contratista.

Recibidas las facturas en el registro, una copia se trasladará a la oficina gestora, al objeto de que, en el plazo máximo de diez días, puedan ser conformadas por el Jefe del Servicio y el Concejal delegado del área, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

La otra copia se trasladará a la Intervención de Fondos a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

La aprobación de facturas se materializará mediante diligencia y firma que constarán en la relación elaborada por Intervención.

Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos.

Los perceptores de Subvenciones deben acreditar previamente estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación, mediante certificación expedida por el Servicio de Recaudación Municipal, en el que se haga constar que vencidos los plazos de ingreso en periodo voluntario no existe deuda alguna pendiente de pago por el titular de la subvención. Una vez aprobada y entregada la subvención, la persona perceptora de la misma, deberá justificar la aplicación de los fondos recibidos, mediante cuenta detallada, en donde se aportarán las facturas y demás documentos que acrediten la inversión en la finalidad para la que fue concedida. La cuenta deberá rendirse dentro de los tres meses siguientes al cobro de la subvención y ante la Intervención.

- Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación:

En los gastos del Capítulo I, se observarán estas reglas:

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior.

b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15) precisarán que, por parte del Jefe de Personal, con el visto bueno del Concejal delegado de Personal y Régimen Interior se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma. Las nóminas tienen la consideración de documento (0).

c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento (0).

d) En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será preciso la presentación de factura, según lo previsto en el artículo anterior.

En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura.

Los gastos de dietas y locomoción (artículo 23), que serán atendidos mediante anticipo de caja fija, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documentos (ADO), cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Alcalde.

Para el anticipo del cobro de los gastos de dietas y locomoción será necesaria la presentación en el Tesorería Municipal de la autorización del gasto de que se trate por la Alcaldía - Presidencia, debiendo justificarse el gasto con la mayor brevedad posible.

En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

Los gastos por intereses y amortización, que originan un cargo directo en cuenta bancaria, se habrán de justificar con la conformidad de Intervención, respeto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento (0) por Intervención.

Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento (0) deberá aportarse con la copia de los documentos formalizados.

En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento (0) que iniciará el servicio gestor cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento (0) tendrán lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar factura, en algunos casos acompañada de certificación de obras, como se señala en el artículo anterior.

La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento (0), instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de Personal, acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

6. Ordenación del pago.

Ordenación de pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal.

La Ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia de la Alcaldía, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Las órdenes de pago se acomodarán al plan de distribución de fondos que se establezca por el ordenador de pagos de cada uno de los presupuestos, que como máximo tendrán una periodicidad mensual. Mediante decreto del ordenador de pagos se materializarán las órdenes de pago, que se expresarán en relaciones, en las que se harán constar los importes bruto y líquido del pago, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria correspondiente.

Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

7.- Realización del pago.

Es el acto por el que la Tesorería Municipal hace efectiva la orden de pago.

Los pagos se realizarán prioritariamente mediante transferencia bancaria al Código Cuenta Cliente que los proveedores o terceros fijen en la factura presentada.

El pago mediante cheque bancario cruzado será utilizado en los pagos a justificar. Tendrán la consideración de “a justificar” las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición. Se regirán conforme a lo establecido en la Base 6ª del presente documento.

Solo excepcionalmente, para pagos de escasa cuantía, compensaciones voluntarias de deudas y cuando no obre en poder del Ayuntamiento los datos bancarios necesarios para realizarlo mediante transferencia, el pago se efectuará en efectivo en la Dependencia de la Tesorería Municipal en la Casa Consistorial, previa acreditación del D.N.I. o N.I.F. Los que actúen en calidad de representantes de empresas, herencias o cualquier otro tipo de Entidad o Agrupación, deberán acreditar documentalmente este extremo por cualquiera de los medios admitidos en Derecho.

Queda expresamente prohibida la domiciliación bancaria, siendo responsables del perjuicio económico hacia la Administración, los Jefes de las Dependencias o Departamentos desde los que se hayan autorizado o las personas que autoricen y conformen los contratos donde se ordene el pago mediante domiciliación bancaria.

d) NORMAS DE PROCEDIMIENTO.

La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD.

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento (0), que se elevará a la Alcaldía, a efectos de la ordenación del pago.

El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos (AD) por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

Respecto a las cuotas por Seguridad Social, o Municipal, al inicio del ejercicio se tramitará documento (AD) por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento (AD).

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso o subasta, se tramitará al inicio del expediente documento (A), por importe igual al coste del proyecto o presupuesto.

Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento (D).

Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos (0).

Pertencen a este grupo los que se detallan:

- Realización de obras de inversión o de mantenimiento.

- Adquisición de inmovilizado.
 - Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.
- Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento (AD) por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Trabajos realizados por Empresas (limpieza recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.).
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.

Los documentos (0) se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratados, siendo suficiente la presentación de facturas, y en el caso de los intereses de préstamos concertados, el justificante de cargo efectuado en cuenta bancaria.

Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento (ADO).

Pertenecen a este grupo:

- Adquisición de pequeño material.
- Dietas.
- Gastos de locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.

Los suministros de los conceptos 221 y 222 originarán la retención de créditos al inicio del ejercicio, por el importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva correspondiente. A la presentación de los recibos por consumos efectivos, se tramitará documento (ADO).

Las fases de autorización y disposición pueden acumularse en un solo acto administrativo.

Las certificaciones, autorizaciones y compromisos de gastos serán objeto de una contabilización independiente.

e) COMPETENCIAS.-

Dentro del importe de los créditos presupuestados, la competencia para la materialización de cada una de las fases de ejecución del gasto, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran producirse, corresponderá:

A) Autorización – disposición – reconocimiento del gasto:

1.- Al Alcalde – Presidente:

a) Los de carácter ordinario que se repiten de manera regular y constante o que, además tengan carácter obligatorio, como censos, pensiones, intereses, indemnizaciones, costas, prestación de servicios, personal, material de oficinas y dependencias y cualesquiera otros de naturaleza análoga, independientemente de su cuantía.

b) Los que se deriven de la adopción de medidas en el ejercicio de las competencias que atribuyen los apartados k) (ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa del

Ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano, y en caso de urgencia, en materia de las competencias del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que se celebre para su ratificación) y m) (medidas en caso de catástrofes o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, dando cuenta inmediata al Pleno), del artículo 21.1 de la Ley 7/85, en su nueva redacción dada por el artículo primero- tercera de la Ley 11/99, de 21 de Abril.

c) Los de contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pesetas (6.010.121 Euros) incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada (artículo 21.1. ñ de la Ley 7/85).

d) Los de adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 500.000.000 de pesetas (3.005.060 euros), así como la enajenación del Patrimonio que no supere el porcentaje ni la cuantía indicados en los siguientes supuestos (artículo 21.1.p de la Ley 7/85:

1º La de bienes inmuebles, siempre que esté prevista en el Presupuesto.

2º La de bienes muebles, salvo los declarados de valor histórico o artístico cuya enajenación no se encuentre prevista en el Presupuesto.

2.- Al Pleno:

a) 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 en otro órgano. (artículo 22 de la Ley 7/85).

b) Los que se refieran a contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pesetas (6.010.121 Euros), así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a la cuantía señalada. Igualmente le corresponderá la adquisición de bienes y derechos cuando su valor supere el 10% de los recursos ordinarios y, en todo caso, cuando sea superior a 500.000.000 pesetas (3.005.060 euros) (letras n y o de la Ley 7/85).

c) 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, en su nueva redacción dada por el artículo primero- duodécima de la Ley 11/99, de 21 de Abril.

d) Los que se refieran a reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera, a que se refiere el artículo 60.2 del Real Decreto 500/90, de 20 de Abril.

e) La ordenación del pago de una obligación reconocida y liquidada conforme a la normativa de lo anteriormente expuesto, competirá al Alcalde – Presidente.

f) La autorización, disposición y reconocimiento de obligaciones que fueran de competencia del Alcalde – Presidente, deberán revestir la forma de Decreto.

BASE 5.- GASTOS DE CARACTER PLURIANUAL.

La realización de los gastos de carácter plurianual se subordinara a lo que dispone 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

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros en los casos siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Contratos de obras, de suministros, de consultorio y asistencia, de servicios y de trabajos específicos y concretos no habituales de las entidades locales, que no puedan ser estipulados resulten antieconómicos por plazo de un año.
- c) Arrendamiento de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas del Ayuntamiento.
- e) Transferencias corrientes.

En el caso de los gastos referidos en los apartados a), b) y e) indicados anteriormente el número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos no será superior a cuatro.

En el caso de gastos referidos en los apartados a) y e) señalados anteriormente el volumen total de los gastos comprometidos para los cuatro años siguientes no podrá superar los límites del 70, 60, 50 y 50 por 100 de la suma de créditos iniciales consignados en cada artículo.

En casos excepcionales el Pleno del Ayuntamiento podrá ampliar el número de anualidades, así como elevar los porcentajes indicados en los párrafos anteriores.

Previamente a la autorización de este tipo de gastos, la Intervención deberá certificar que no se superan los límites establecidos.

En el caso de arrendamiento de bienes inmuebles o equipos, será preciso informe de Intervención sobre estimación de cobertura en ejercicios futuros.

Respecto a las cargas financieras, habrá de cumplirse lo que establece la normativa vigente respecto a endeudamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 del Real Decreto 500/90 podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual para los programas o proyectos que se indican en la documentación anexa al Presupuesto.

La competencia para aprobar y autorizar gastos plurianuales no previstos inicialmente en el Presupuesto corresponde al Ayuntamiento Pleno, a excepción de los gastos de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto referidos al primer ejercicio, ni la cuantía de 6.010.121,04 Euros.

BASE 6.- TRAMITACIONES ANTICIPADAS DE EXPEDIENTES DE GASTOS.

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 Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas 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.

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.

A tal efecto, la documentación del expediente de contratación 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 certificado de la Intervención en el que se haga constar que para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento, o bien que esta previsto crédito adecuado y suficiente en el Anteproyecto del Presupuesto del Ayuntamiento, sometido a aprobación y correspondiente al ejercicio en el que se debe iniciar la ejecución del gasto.
- c) A efectos de un adecuado seguimiento presupuestario y contable se expedirán los siguientes documentos:

RC de tramitación anticipada –que incluirá el crédito máximo a presupuestar en los ejercicios siguientes- y los documentos contables A, D y AD de tramitación anticipada- que se emitirán con las mismas particularidades que los documentos A, D y AD ordinarios.

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

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales, se deberá cumplir lo que establezca la normativa reguladora de cada tipo de gasto en cuanto al trámite en la ejecución hasta el que se puede llegar y el número de anualidades que puedan abarcar. Si dichos extremos no estuvieran regulados, se puede llegar como máximo hasta el momento procedimental inmediatamente anterior a la disposición del gasto y comprenderán una única anualidad, siguiéndose, en todo lo demás, el procedimiento establecido en el punto anterior.

Al comienzo de cada ejercicio, las Unidades Gestoras de los correspondientes programas presupuestarios a los que se haya de imputar el gasto, deberán solicitar informe económico de la Sección de Gastos de la Intervención, a cuyo efecto se remitirá el expediente completo.

Si no existiese crédito y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el apartado 2, a), de esta Base, se comunicará dicha circunstancia a la Unidad Gestora.

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

BASE 7.- PAGOS A JUSTIFICAR.

Tienen el carácter de “a justificar” las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

La realización de pagos a justificar requerirá de la previa aprobación por parte del Concejal Delegado del área y la fiscalización previa de Intervención. Para ello, los pagos a justificar deberán expresamente.

Sólo podrán percibir pagos a justificar los miembros de la Corporación y el Personal al servicio del Ayuntamiento.

Las cantidades percibidas deberán justificarse en el plazo de quince días, máximo desde la percepción de fondos y siempre antes de que finalice el mes, debiendo reintegrarse las cantidades no justificadas. La justificación se efectuará ante la Intervención de la Corporación, acompañando facturas y documentos auténticos que justifiquen la salida de fondos, con la diligencia del Jefe del Servicio con el visto bueno del Concejal delegado del área correspondiente. De no rendirse en los plazos establecidos la citada cuenta, se procederá a instruir de inmediato expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.

No se podrá expedir nueva orden de pago a justificar, por el mismo concepto presupuestario a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación.

Los perceptores de fondos a justificar, no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de la deudas que pudieran contraerse para dar mayor extensión a los servicios encomendados.

En la Tesorería Municipal se llevará control sobre los mandamientos de pago expedidos con el carácter de "a justificar", debiendo dar cuenta al Interventor de aquellas órdenes de pago libradas a justificar que no hayan sido justificadas en los términos establecidos.

BASE 8.- ANTICIPOS CAJA FIJA.

Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- Reparaciones y conservación.
- Material ordinario no inventariable y suministros.
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Gastos de locomoción, dietas y otras indemnizaciones.
- Atenciones benéficas y asistenciales.

Serán autorizados por el Alcalde teniendo en cuenta que la cuantía global de todos los anticipos de caja fija no podrá sobrepasar la cantidad de 18.000 euros. Individualmente las cantidades que se perciban en concepto de caja fija no podrán ser superiores a 1.200 euros, debiendo antes autorizarse las entregas de los anticipos, emitirse informe por la Intervención sobre la posibilidad de llevarse a cabo sin perjudicar la Tesorería de la Corporación.

A medida que las necesidades de la Tesorería aconsejen la reposición de fondos, y en todo caso, en el plazo máximo de tres meses a contra desde la entrega de los anticipos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas Cuentas serán aprobadas por el Alcalde.

Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha de finalización del ejercicio, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

En cualquier momento el Alcalde y el Interventor, o persona en quienes delegue podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos están en los sitios autorizados.

En cuanto a la contabilización se observarán las siguientes reglas:

a) La provisión de fondos no se aplicará en la Contabilidad presupuestaria, tienen naturaleza de operación extrapresupuestaria cuando se aplique el Plan General Contable, y originará cargo en la cuenta 562 con abono a la cuanta 571 de bancos. Simultáneamente, en las partidas presupuestarias en los cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos.

b) En el momento de la cancelación parcial, previa a las sucesivas reposiciones de fondos, se abonará la cuenta 562, con cargo a cuentas del subgrupo 57.

c) Aprobadas las cuentas (*) , se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

En la expedición de estas órdenes de pago, no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras, razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas partidas con cargo a las retenciones de crédito.

Los habilitados llevarán contabilidad de las cantidades recibidas mediante un libro de cuentas corrientes por debe y haber en donde se anotarán las entradas y las salidas justificadas con las facturas correspondientes, tales libros de cuentas corrientes deben ser diligenciados y sellados antes de su utilización por la Intervención.

Los fondos situados en una cuenta bancaria a nombre del habilitado, en la cual no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento en concepto de provisiones y reposiciones de fondos.

Las salidas de fondos se efectuarán, preferentemente, mediante talón u orden de transferencia bancaria y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

BASE 9.- DEVOLUCION DE FIANZAS Y DEPOSITOS

Los mandamientos de pago por devolución de fianzas y depósitos, no podrán expedirse sin la previa formación del oportuno expediente para reconocer si la contrata o suministro se cumplió con satisfacción, debiendo unir la carta de pago del ingreso del original o copia, sometiéndose el asunto a la aprobación de la Junta de Gobierno Local.

Se faculta a la Alcaldía a la devolución de las fianzas provisionales, previo informe de los correspondientes Jefes de Servicio.

BASE 10.- NORMAS GENERALES DE TRAMITACION APLICABLES A LOS GASTOS.

Todo acto administrativo que suponga ejecución de gasto será tramitado de conformidad con la normativa general aplicable, con las normas específicas que tenga establecidas el Ayuntamiento, y con lo indicado en las presentes bases.

A partir del 15 de enero de 2015 entra en vigor la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, por lo que,

a partir de dicha fecha, se aplicaran todas las medidas necesarias para su correcto funcionamiento, su tramitación y seguimiento, en los términos establecidos en dicha Ley y demás normativa de desarrollo.

Con carácter general, todo gasto superior a 5.000,- €, requerirá expediente administrativo y previamente a su autorización deberá expedirse por el Interventor certificado de existencia de crédito.

No se tramitaran facturas por importe inferior a cinco euros, debiendo acumularse las de cantidad igual o inferior a dicho importe.

Los Concejales Delegados de Servicios propondrán a la Alcaldía los gastos que crean necesarios para el buen funcionamiento del servicio.

Los Jefes de Servicio que cuenten con la autorización previa y expresa del Concejal delegado del servicio podrán adquirir suministros directamente a los proveedores, sin autorización previa del gasto, hasta un límite máximo de 600,00 €, por suministro.

Para el abono de dichos gastos deberá presentarse la correspondiente factura, conformada por el Jefe del Servicio con el visto bueno del concejal delegado.

Para aquellos suministros que superen el límite anterior, y sean inferiores a 5.000 €, será preceptivo la expedición por el Interventor de certificado de existencia de crédito.

No se admitirá ninguna factura si no va acompañada de la correspondiente certificación de existencia de crédito, debiendo presentar estas en la Intervención antes de finalizar el mes en que se efectuaran, conformada por el Jefe de Servicio con el visto bueno del concejal delegado.

Todo pedido de suministro que supere 5.000 €, deberá tramitarse mediante expediente de contratación.

El expediente se iniciará con una propuesta de gasto que deberá ser firmada por los Jefes de Servicio y con el conforme del Concejal Delegado. La propuesta se remitirá a la sección de contratación para su tramitación posterior. El expediente requerirá previamente a la autorización y compromiso del gasto, certificación de existencia de crédito emitida por el Interventor, y se tramitará, con carácter general, siguiendo todas las fases de ejecución del gasto.

Los Jefes de los distintos Servicios pondrán especial cuidado y harán constar bajo su responsabilidad en todas las peticiones que formulen, que el proveedor que propongan sea el que, dentro de la localidad, pueda efectuar el servicio en condiciones más ventajosas.

Hasta tanto se proceda a la aprobación formal de la estructura orgánica de la Administración Municipal, dentro de la actual organización municipal, se considerarán Jefes de Servicios a estos efectos, los funcionarios siguientes:

- Secretario General.
- Interventor.
- Tesorero.
- Jefes de Servicio.
- Jefe Gabinete de Alcaldía.
- Jefe de Prensa.
- Jefe de la Policía Municipal.
- Coordinador de Participación Ciudadana.
- Coordinador de Cultura.
- Coordinador de Deportes.
- Jefe del Departamento de Servicios Sociales.
- Director Banda Municipal de Música.

Los señores funcionarios que anteriormente se detallan, pondrán el mayor celo en la observación de estas normas, pues, en caso contrario se considerara como incumplimiento de sus obligaciones y podrán ser sancionados con arreglo a la legislación vigente.

BASE 11.- OPERACIONES FINANCIERAS

De conformidad con el artículo 52 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, la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras de cualquier naturaleza, cuya actividad este sometida a normas de derecho privado, vinculadas a la gestión del presente presupuesto se regularán por las presentes bases, quedando fuera del ámbito el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Publicas, R.D.L. 2/2.000, de 16 de Junio, de aplicación a todas las esferas de la Administración Pública.

La preparación de este tipo de contratos se efectuará a propuesta de la Alcaldía, mediante expediente administrativo conforme de Intervención, en el que se analizará, especialmente, la capacidad de la entidad local para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquella se deriven para la misma.

En el supuesto de nueva concertación de operaciones de crédito, la propuesta con las condiciones de la operación, se publicará en el B.O.P. y se notificará a las entidades financieras, a fin de que en el plazo de quince días naturales presenten las correspondientes proposiciones. La adjudicación se efectuará a la oferta que presente mejores condiciones económicas y será competencia del Ayuntamiento, pleno o de la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley de Bases de Régimen Local y el 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 el caso de operaciones de tesorería, la aprobación corresponderá al Alcalde, siempre que no superen el 5% de los ingresos por operaciones corrientes deducidos de la liquidación del ejercicio anterior, y que, las autorizadas por la Alcaldía, en su conjunto, no superen el 15% de los ingresos de referencia, artículo 52 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 el supuesto de modificación de las condiciones de una operación ya concertada, la competencia para su autorización será del mismo órgano que autorizó la operación primitiva.

De conformidad con el artículo 53 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, será necesaria la autorización de los órganos competentes del Ministerio de Hacienda, en los términos que figuran en dicho artículo.

En cuanto a los efectos y extinción de este tipo de contratos, y en todo lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación las normas de derecho privado aplicables al caso.

BASE 12.- SUBVENCIONES.

1.- Las subvenciones y ayudas que se concedan con cargo al Presupuesto, lo serán con arreglo a criterios de publicidad, concurrencia y objetividad, según las bases que al efecto se apruebe para las respectivas convocatorias.

Las bases o normas correspondientes contendrán como mínimo los extremos siguientes:

a) Definición del objeto de la subvención.

b) Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención o ayuda y forma de acreditarlos, entre los que figurará el Certificado de estar al corriente del pago de las deudas con la Hacienda Municipal.

c) Porcentaje máximo del coste de la actividad que se considere subvencionable.

d) Obligación del beneficiario de comunicar a la Administración municipal, en su caso, la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes Públicos nacionales o internacionales, no pudiendo superar el importe en conjunto de todas las ayudas el coste de la actividad.

e) Obligación del beneficiario de someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Administración, a las de control financiero que corresponden la Intervención municipal y a las previstas en la Legislación del Tribunal de Cuentas.

No será necesaria la publicidad, cuando las ayudas o subvenciones tengan asignación nominativa en el Presupuesto.

A los efectos del párrafo anterior se consideran, únicamente subvenciones nominativas del Ayuntamiento de Soria, las siguientes:

- Mancomunidad de los 150 Pueblos de Soria y su Provincia.
- UNED.
- Cruz Roja Española.
- Asociación Músico-Orquestal Soriana.
- C.D. Numancia.
- Siervas de Jesús.
- Obispado de Osma.
- Grupos políticos municipales en la forma que se disponga por el Pleno de la corporación.
- Consorcio Diputación – Ayuntamiento gestión R.S.U.
- Instituto de la Lengua.
- Fundación Científica Caja Rural.
- Colegio Santa Isabel.
- Fundación Centro de Tecnificación Deportiva.
- Cámara de Comercio.
- Iberaval.

2.-El otorgamiento de ayudas o subvenciones se efectuará por el órgano competente para aprobar el gasto correspondiente.

Cualquier subvención o aportación municipal que supere la cantidad de 1.000 euros, deberá formalizarse mediante el correspondiente Convenio de Colaboración y deberá ser informado por la Intervención Municipal previamente a su aprobación.

3.- Los perceptores de subvenciones deberán acreditar no tener pendiente de justificación fondos percibidos anteriormente.

4.- La no justificación en los plazos señalados en la concesión de todo tipo de ayuda o subvenciones llevará aparejada la obligación de reintegrar el importe percibido y no justificado.

Los perceptores podrán solicitar la ampliación de dichos plazos que podrá ser concedida discrecionalmente por el órgano que la otorgó.

La no justificación en los plazos señalados en el acuerdo de concesión de todo tipo de ayudas o subvenciones, o la menor justificación sobre las cantidades percibidas a cuenta, llevará aparejada la obligación de reintegrar el importe de lo percibido y no justificado.

Los solicitantes de subvenciones deberán hacer constar en su solicitud el número de cuenta en la que el Ayuntamiento abonará el importe de la subvención concedida en el caso de resultar beneficiados.

5.- Será necesaria para la justificación de las subvenciones certificación del gestor del programa con cargo al cual se haya otorgado la subvención, acreditativo de la realización de la actividad subvencionada o de la adopción del comportamiento que fundamentó la concesión de aquella.

6.- La Intervención registrará adecuadamente la situación de los fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer, en su caso, las medidas procedentes.

BASE 13- DE LOS INGRESOS.

- Tesoro Público Municipal.

Constituyen el Tesoro Público Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento y de sus Órganos de Gestión directa, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

El Tesoro Municipal se regirá por el principio de caja única.

- Plan de Tesorería.

Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan Trimestral de Tesorería que será aprobado por el Alcalde.

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

Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados, tienen esta condición los siguientes:

- Las transferencias que figuran con denominación específica en el estado de ingresos.
- Las contribuciones especiales.
- Los aprovechamientos urbanísticos.
- Reconocimiento de Derechos.

Procederá al reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares. En particular se observarán las reglas de los puntos siguientes:

- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos -cuenta 430- cuando se aprueben las liquidaciones.

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

- En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se ha ingresado el importe de las mismas.

- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad en el momento en que se disponga del acuerdo formal de concesión.

Respecto a la participación en tributos del Estado, trimestralmente cuando tenga lugar la recepción de fondos.

En los préstamos concertados, cuando se produzcan las disposiciones de fondos.

- Tributos y Precios públicos de cobro periódico.

El Departamento de Rentas y Exacciones elaborará los padrones de tributos de cobro periódicos, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

Se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.

Asimismo, se publicará el periodo para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los dos párrafos anteriores, se iniciará al día siguiente de la conclusión del periodo de cobro voluntario.

- Liquidación de Ingresos Directos.

Se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la función recaudatoria.

El control de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

Por lo que respecta a anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago, será la aplicación de la Ordenanza General de Recaudación.

- Intereses de demora.

Se aplicarán, al tipo de interés de demora vigente el día en que concluye la cobranza voluntaria y durante todo el periodo comprendido entre esa fecha y la de pago de la deuda.

A estos efectos el órgano recaudador podrá cobrar intereses de demora en el instante en que se satisfaga la deuda.

- Ingresos a cuenta.

Tendrán la consideración de ingresos a cuenta las cantidades satisfechas en los siguientes supuestos:

Cuando, dentro del periodo voluntario, se hubiera satisfecho cantidad inferior a la debida por una deuda tributaria, notificada correctamente. En este caso, se expedirá certificación de descubierto por la parte de deuda no ingresada.

Cuando vencido el periodo voluntario, se hubiera satisfecho la cuota tributaria, pero no el recargo de apremio.

En este supuesto se requerirá al contribuyente para que abone dicho recargo.

Cuando el pago se efectúa sobre la base de una autoliquidación pero el importe satisfecho es menor del que resultaría correcto sobre la base de los datos de la declaración. En este caso, la oficina gestora practicará liquidación complementaria.

- Contabilización de los cobros.

Los ingresos procedentes de Recaudación, 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 que ha de percibir la Corporación se formalizarán mediante mandamiento de ingreso aplicado al concepto presupuestario precedente y expedido en el momento en que Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

- FRACCIONAMIENTO Y APLAZAMIENTOS DE PAGO.

1.- Será de aplicación lo dispuesto en las presentes Bases, en la Ley General Tributaria y supletoriamente en el Reglamento de Recaudación.

2.- La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento del pago de deudas con la Hacienda Municipal se realizará en el modelo oficial que obra en poder del Registro General del Ayuntamiento, acreditando mediante documentos suficientes las causas que motivan dicho requerimiento.

3.- Las cantidades cuyo pago se fraccione o aplace, devengarán en todos los casos, por demora, el tipo de interés a que se refieren los artículos 58.2 b) de la Ley Tributaria y 36 de la Ley General Presupuestaria, según se trate de deudas tributarias o no tributarias respectivamente.

4.- Competencias

a) Alcaldía-Presidencia:

Será competencia de la Alcaldía –Presidencia, la concesión o denegación de los aplazamientos y fraccionamientos de deudas en periodo voluntario y ejecutivo de pago que no superen en su conjunto los 3.000,00.-euros.

b) Junta de Gobierno Local:

Será competencia de la Junta de Gobierno Local, conocer de los aplazamientos y fraccionamientos de deudas en periodo voluntario y ejecutivo de pago cuyo importe supere los 3.000,00.-euros.

5.- Garantías.

No será necesaria la aportación de garantía en los aplazamientos o fraccionamientos de deudas que no superen en su conjunto los 3.000,00.-euros. Los aplazamientos o fraccionamientos

del pago de deudas que superen los 3.000,00.-euros serán garantizados por un importe que cubrirá el importe del principal y de los intereses de demora que genere el aplazamiento, más un 25% de la suma de ambas partidas.

6.- Renuncia.

Presentada la solicitud y antes de la adopción del acuerdo o resolución que proceda, el interesado podrá abonar la deuda, entendiendo la renuncia a la solicitud presentada. Tras la aplicación del ingreso se procederá a liquidar los intereses de demora devengados.

7.- Cancelación anticipada.

Concedido el fraccionamiento o aplazamiento, el deudor podrá efectuar la cancelación anticipada por el total de la deuda. La cancelación tendrá siempre sus efectos en la fecha del vencimiento más próximo pendiente de ingresar.

8.- Intereses de demora.

Tanto en las renunciaciones como en las denegaciones de aplazamientos y fraccionamientos, no se liquidarán intereses de demora si una vez calculados estos, no superan la cantidad de 3,00.- euros.

BASE 14.- LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO.

- Operaciones previas en el Estado de Gastos.

A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase (0).

En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase (0), aun cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas.

Cuando sean gastos corrientes y obre informe del Servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento (0).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes.

- Operaciones previas en el Estado de Ingresos.

Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Recaudador para la puntual presentación de las Cuentas.

Se verificará la contabilización del reconocimiento del derecho en todos los conceptos de ingresos, de conformidad con lo previsto en el artículo 37.

- Cierre del Presupuesto.

El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento se efectuarán el 31 de diciembre.

Los estados demostrativos de la liquidación así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

La liquidación del presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

- Remanente de Tesorería.

Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.

Se considerarán ingresos de difícil recaudación:

- 100 % Derechos de antigüedad superior a cinco años.
- 80% Quinto año.
- 70%. Cuarto año.
- 40%. Tercer año
- 15%. Segundo año.
- 0%. Primer año.

Si el remanente de tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

Si el remanente de tesorería fuera negativo, el Pleno deberá aprobar, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del Presupuesto, la reducción de gastos por cuantía igual al déficit.

BASE 15.- CONTROL Y FISCALIZACION

El control interno de la gestión económica será ejercido por la Intervención municipal, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, en los términos establecidos en los artículos 213 y ss. 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.

Función Interventora:

Todos los actos administrativos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general de los caudales públicos, será objeto de fiscalización por la intervención municipal, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

Control financiero:

Que tendrá por objeto comprobar el funcionamiento de los diferentes servicios municipales, en su aspecto económico financiero.

Control de eficacia:

Que tendrá por objeto la comprobación periódica del cumplimiento de los objetivos, del coste del funcionamiento y rendimiento de los servicios e inversiones.

La Intervención municipal ejercerá su función con plena independencia y podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuará el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que considere precisos, verificará arqueos y recuentos, y solicitará de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estime necesarios.

La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica del Ayuntamiento es función propia del Tribunal de Cuentas, con el alcance y condiciones que establece la Ley Orgánica reguladora del mismo y su Ley de Funcionamiento.

A tal efecto, el Ayuntamiento rendirá al citado Tribunal, antes del día 15 de Octubre de cada año, la Cuenta General a que se refiere el artículo 190 de la Ley 39/88 correspondiente al ejercicio económico anterior.

BASE 16.- INDEMNIZACIONES A FUNCIONARIOS POR RAZON DEL SERVICIO

Las indemnizaciones a funcionarios por razón del servicio se acomodarán a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, (B.O.E. de 30 de mayo de 2002) y la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3770/2005, de 1 de diciembre, (B.O.E. 3 de diciembre de 2005).

A los correspondientes miembros de la Corporación, se les satisfarán las dietas del Grupo 1º. o las cantidades justificadas de los gastos que se originen como consecuencia de traslados para resolver asuntos de competencia municipal.

Los miembros de la Corporación que asistan, en representación del Ayuntamiento, a actos oficiales, reuniones o actividades en general, percibirán por dichas asistencias las mismas indemnizaciones que por la asistencia a órganos colegiados.

La asistencia se justificará mediante la encomienda, por escrito, del Sr. Alcalde, para la asistencia, en representación del Ayuntamiento, a dichos actos o reuniones.

Los gastos de desplazamiento por motivos oficiales, en vehículo propio, se satisfarán a 0,19 € el kilómetro tanto a los funcionarios como a los miembros de la Corporación.

BASE 17.- CRITERIOS DE PRODUCTIVIDAD.

El complemento de productividad, que retribuirá el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinaria, y el interés o iniciativa con el que se desempeñen los puestos de trabajo, siempre que redunden en mejorar sus resultados.

El Ayuntamiento Pleno determinará los criterios de distribución y de fijación de las cuantías individuales del complemento de productividad, previo dictamen de la Comisión Informativa de Organización y Calidad de los Servicios, dando cuenta a la Comisión Paritaria en la próxima sesión que se celebre, de acuerdo con las siguientes normas:

- La valoración de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y la consecución de los resultados u objetivos asignados.

- En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo originaran derechos individuales respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

Todas las dudas que puedan suscitarse con motivo de la aplicación de estas Bases, serán resueltas por la Alcaldía, previo informe del Interventor.



Soria, 1 de diciembre de 2015.