

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALMORADIEL BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2016

A tenor de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, se establecen las siguientes **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD PARA EL EJERCICIO DE 2016.**

CAPITULO I **NORMAS GENERALES**

SECCIÓN PRIMERA **PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

BASE 1: PRINCIPIOS Y NORMATIVA APLICABLE:

La Ejecución del Presupuesto General se registrará, entre otros, por los Principios Presupuestarios siguientes: Legalidad del Gasto, Anualidad, Universalidad, Equilibrio Presupuestario, No Afectación de los Recursos, Importe Bruto y Unidad.

Igualmente se observarán con carácter obligatorio los siguientes principios contables: Gestión continuada; Uniformidad; Importancia Relativa; Prudencia; Devengo; Imputación Presupuestaria; No compensación y Desafectación.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto, habrá de regirse por:

A) En primer término, por la Legislación de Régimen Local:

- *Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.*
- *Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo. (TRLRHL).*
- *RD 500/90, de 20 de Abril, Reglamento Presupuestario.*
- *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.*
- *Orden HAP/1783/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.*
- *Demás disposiciones reglamentarias en materia local.*

B) Complementariamente, por lo previsto en estas Bases y en sus Instrucciones Regulatoras.

C) Con carácter supletorio, por la legislación del Estado:

- *Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General Presupuestaria. (LGP).*
- *Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado.*
Demás disposiciones concordantes



BASE 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MODELO DE CONTABILIDAD LOCAL

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto de la Entidad, y a los de los Organismos Autónomos y demás entes dependientes de la misma.

Modelo de Contabilidad Local: Esta Entidad teniendo en cuenta las previsiones iniciales de ingresos del último presupuesto aprobado (2015) y el número de habitantes derivado de la última revisión del padrón municipal está incluida en el ámbito de aplicación del modelo Normal de contabilidad local, al cual se acoge expresamente.

BASE 3: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden de la EHA 3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden EHA/419/2014, de 14 de marzo, clasificándose los créditos consignados en el Estado de gastos por programas y por el criterio económico.

La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a los niveles que señala la propia Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre y estas Bases, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 6.

Para un mejor seguimiento de los créditos de gastos, se podrán crear los que se consideren necesarios en calidad de atípicos cuando no figuren en la Estructura Presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5º de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre

A los efectos de dar cumplimiento a la información del Estado de la Deuda, que se incorporará en la Memoria Anual a incluir en las Cuentas Anuales, se crearán los subconceptos, que fueren necesarios para una mejor identificación de los préstamos contratados, partiendo del concepto 911 "Amortización de préstamos a medio y largo plazo de entes del sector público"

Los intereses derivados de los préstamos se contabilizarán en la función 011, concepto 310, creándose los subconceptos que fueren necesarios para una mejor identificación de los gastos financieros derivados de cada uno de los préstamos.

SECCION SEGUNDA **DEL PRESUPUESTO GENERAL**

BASE 4: EL PRESUPUESTO GENERAL

1.- El Presupuesto general, nivelado en gastos e ingresos, para el ejercicio se eleva a **TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TREINTA Y TRES EUROS CON CUARENTA Y NUEVE CENTIMOS**. Las cantidades consignadas para gastos suponen el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 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, anteriormente citado.

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

- a) Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período de que deriven.
- b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo, correspondientes a adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general, realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.
- c) Las obligaciones reconocidas durante el mismo:

* Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Entidad.

* Que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito, en el supuesto establecido en el artículo 182 del TRLRHL.

* Que procedan de gastos realizados en ejercicios anteriores prescindiendo totalmente del procedimiento legalmente establecido, previo reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación, o en aplicación de sentencia judicial firme.

2. La aprobación del Presupuesto y su Prórroga se regirán por lo dispuesto en el artículo 168 y 169 del TRLRHL, y en los artículos 20 y 21 del RD. 500/90, de 20 de abril, y demás disposiciones reguladoras.

3. El Alcalde-Presidente, *previo informe de Intervención*, aprobará el Presupuesto Prorrogado y los Ajustes que procedan sobre los créditos iniciales del Presupuesto del Ejercicio Anterior.

BASE 5: INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Dentro de los treinta días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural, la Intervención remitirá al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, un Estado de Ejecución del Presupuesto, con la estructura y detalle establecidos en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

BASE 6: VINCULACIÓN JURÍDICA

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, 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. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2.- Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos: **respecto de la clasificación por programas, Área de gasto y respecto de la clasificación económica el Capítulo**, con las siguientes excepciones:

Capítulo Tercero: Gastos Financieros.

- La vinculación, respecto de la clasificación económica, vendrá definida por el nivel de desagregación con el que figuren los créditos en el Presupuesto.

Capítulo Noveno: Pasivos financieros.

- El nivel de vinculación será el de desagregación con que figuren los créditos en el Estado de Gastos.

3.- A los efectos de cálculo y aplicación de la bolsa de vinculación jurídica de los créditos, y de la aplicación de modificaciones presupuestarias se consideran abiertas todas las partidas o aplicaciones presupuestarias y conceptos económicos previstos en la vigente estructura presupuestaria aprobada por la 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 con importe de cero euros, pudiendo imputarse a estas aplicaciones presupuestarias gastos siempre que exista consignación en la bolsa de vinculación.

BASE 7: EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA

Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la partida presupuestaria, consumirá crédito de la "bolsa de vinculación" en que la misma se encuentre incluida. El Órgano Interventor informará al respecto para conocimiento del Gestor del gasto.

CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CREDITO

SECCIÓN PRIMERA

BASE 8: MODIFICACIONES DE CRÉDITO

A) CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el próximo ejercicio y no exista crédito en el Presupuesto, o sea insuficiente y no ampliable el consignado, la Alcaldía ordenará la incoación del expediente de concesión de *Crédito Extraordinario*, en el primer caso, o de *Suplemento de Crédito* en el segundo.

El expediente a que se refiere el párrafo anterior, se ajustará en su tramitación a lo previsto en el art. 177 del Real Decreto Lvo. 2/2004 (TRLRHL) por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y arts. 35 a 38 del R.D. 500/90, de 20 de abril.

De acuerdo con lo establecido en el art. 36 de este último texto legal, para financiar el crédito extraordinario o el suplemento de crédito, podrán emplearse las siguientes fuentes:

- a) Remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente. En este caso deberá justificarse con informe de la Intervención, que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad, salvo aquellos que tengan carácter finalista, por lo que es presumible se cumplan las previsiones presupuestarias.
- c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se presume pueden reducirse sin perturbación del correspondiente servicio, actividad o programa.
- d) Excepcionalmente podrá recurrirse a operación de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5 del art. 177 TRLRHL, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el art. 36.3 del R.D. 500/90, de 20 de abril.

Las modificaciones de presupuesto reguladas en esta Base, requerirán acuerdo del Pleno de la Corporación, siguiendo las normas sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad a que está sometida la aprobación del Presupuesto General.

B) TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

De acuerdo con lo que se establece en los arts. 179 y 180 del R.D. Lvo 2/2004 de 5 de marzo, y 40 a 42 del R.D. 500/90, de 20 de abril, se regula como sigue el régimen de modificaciones presupuestarias cuando se recurra a la transferencia de crédito como medio de financiación de las mismas:

- 1) Si la transferencia se realiza entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distintas Áreas de gasto, la aprobación de las mismas y su tratamiento se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General en los arts. 169 a 171 del R.D.Legvo. 2/2004 de 5 de marzo (en adelante, R.D.Legvo.), antes citado, en relación con el art. 40.3 del R.D. 500/90, de 20 de abril.
- 2) Cuando la transferencia se produzca entre conceptos presupuestarios pertenecientes a una misma Área de gasto será propuesta por los Órganos Gestores de los créditos presupuestarios a que afecte y aprobada por la Alcaldía, siendo de inmediato ejecutiva.
- 3) Si la transferencia de crédito que se propone afecta sólo a créditos de personal, aunque pertenezca a distinta Área de gasto, seguirá la misma tramitación y formalidades que las reguladas en el número anterior, correspondiendo su aprobación a la Alcaldía.

Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las limitaciones que se determinan en el art. 41 del R.D. 500/90, de 20 de abril, a saber:

- a) no afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) no podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplemento o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal. Tampoco serán objeto de minoración los

créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

c) los conceptos que integren la agrupación de Presupuestos Cerrados, no podrán ser objeto de aumento ni disminución por ninguna causa, excepto corrección de errores o bajas definitivas, debidamente acordadas por el Pleno corporativo.

d) no podrán incrementarse créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se produzcan como consecuencia inevitable de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Corporación. En el acuerdo de referencia se hará mención expresa de las transferencias que será preciso llevar a cabo para poner en funcionamiento la reorganización prevista.

En todo expediente de transferencia de créditos deberá figurar el informe de la Intervención sobre la procedencia del mismo y formalidades legales a las que habrá de ajustarse, a tenor de lo establecido en las Bases anteriores.

C) AMPLIACIÓN DE CRÉDITO

En virtud de la autorización que otorga el art. 39 del R.D. 500/90, se considerarán créditos ampliables, las siguientes:

1. Tendrán la consideración de Ampliables, *sin menoscabo de su carácter limitativo*, los Créditos que expresamente se enumeran en el apartado 2 del presente artículo.

2. Se declaran ampliables los Créditos destinados al funcionamiento de Servicios, Programas o Actividades que se financien conjuntamente con aportaciones de otras Administraciones o Instituciones.

CREDITOS AMPLIABLES		RECURSOS AFECTADOS	
PARTIDA	DENOMINACION	CONCEPTO	DENOMINACION

El importe de la ampliación se fijará sobre la base del exceso de las aportaciones comprometidas respecto de las previstas en el Presupuesto de Ingresos.

El expediente que regule la ampliación de crédito de acuerdo con lo que se establece en el párrafo anterior, deberá especificar el recurso que financiará el mayor gasto y la efectividad del mismo. Dicho recurso deberá estar afectado al gasto cuyo crédito se pretende ampliar. Bastará para proceder a la ampliación del crédito con el efectivo reconocimiento del derecho, aunque aún no se haya producido el ingreso del mismo.

La Intervención deberá informar sobre los extremos que se establecen en los párrafos precedentes, y una vez cumplidas las formalidades que anteceden, el expediente será sancionado por la Alcaldía o Concejál en quien delegue, siendo ejecutivo sin más, procediéndose a efectuar las modificaciones previstas, a través del soporte documental que se establezca al efecto.

D) GENERACIÓN DE CRÉDITO

Podrán generar crédito en el estado de gastos aquellos ingresos de naturaleza no tributaria que tengan las siguientes características:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza sean de la competencia local, tales como los que provengan de convenios con otras Administraciones Públicas para actuaciones concretas, siempre que las inversiones o gastos correspondientes hayan de llevarse a cabo por la Corporación Municipal.

b) Los procedentes de la enajenación de bienes propiedad del Ayuntamiento. La generación se efectuará 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.

c) Ingresos procedentes de la prestación de servicios, cuando el producto de los mismos se destine exclusivamente a su financiación y no estén previstos en el estado de Ingresos del Presupuesto.

d) Reembolso de préstamos concedidos.



acuerdo de modificación de crédito, las previsiones oportunas para recoger la modificación de los citados anexos.

La tramitación del Expediente de Modificación de Crédito de competencia de Alcaldía se completará con el siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Modificación de la Plantilla, Anexo de Inversiones o Anexo de Subvenciones: en la citada propuesta se indicará el sentido de la modificación de los documentos anexos del Presupuesto Municipal que se ven afectados por la modificación presupuestaria

La propuesta deberá contener:

- Las partidas presupuestarias afectadas
- El importe del Expediente.
- El anexo del Presupuesto Municipal afectado y el cambio que se propone adoptar.
- Cualquier otro requisito necesario en función del tipo de documento a modificar.

b) Informes de Intervención: Sobre el cumplimiento de los principios de nivelación y de estabilidad presupuestaria. Serán preceptivos para la tramitación de la Propuesta.

c) Acuerdo del Órgano Competente: La modificación de los Anexos del Presupuesto Municipal serán autorizados por el mismo órgano competente para aprobar la Modificación de Crédito.

d) Dación de cuenta al Pleno de la Corporación.

CAPITULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

SECCIÓN PRIMERA **EJECUCIÓN DEL GASTO**

BASE 10: ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2.- No obstante, y con carácter de excepcionalidad, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente de la Corporación o el del Organismo Autónomo, en su caso.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.

c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

BASE 11: FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1.- La Gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes se realizará a través de las siguientes Fases:

a) **A:** Autorización del gasto.

b) **D:** Disposición o Compromiso del gasto.

c) **O:** Reconocimiento y liquidación de la obligación.

d) **P:** Ordenación del pago.

2.- No obstante, atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad administrativa, se podrán acumular las siguientes fases en un solo acto administrativo:

a).- AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO (AD)

Cuando para la realización de un gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, en su caso, se podrán acumular las fases de autorización y disposición tramitándose a través del procedimiento abreviado "AD".

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gastos:



- a) Gastos de personal.
- b) Contratos administrativos adjudicados mediante procedimiento negociado sin publicidad o contratos complementarios tramitados por este mismo procedimiento en aplicación de lo establecido en los artículos 171.b) y 174.b) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- c) Contratos menores en los que se prevea tramitar más de una factura.
- d) Subvenciones nominativas.
- e) Modificaciones de contratos o convenios.
- f) Los gastos financieros (capítulo 3) que estén determinados en su cuantía y vencimiento por estar concertados a tipo de interés fijo.
- g) Las cuotas de amortización de préstamos concertados.
- h) En general, todos aquellos gastos que, en el momento de iniciarse su tramitación, estén determinados en su cuantía y perceptor. Se comprenden, los gastos incluidos en el concepto 227 de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, por la que se establece la estructura de los presupuestos de las entidades locales, referidos a trabajos realizados por otras empresas, ejecutados mediante contrata con empresas externas o profesionales independientes.

b).- AUTORIZACION, COMPROMISO Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (ADO).

1. Para la realización de los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación, o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, siempre que no estén sujetos al procedimiento de contratación, podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable "ADO".

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gasto:

- a) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, suministros de agua, gas, combustible y energía eléctrica.
- b) Los gastos correspondientes a los contratos menores regulados en los artículos 111 y 138.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuando se prevea tramitar una sola factura.
- c) Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
- d) Gastos tramitados como Anticipo de Caja Fija.
- e) Todos aquellos gastos financieros (capítulo 3) y las cuotas de amortización (capítulo 9) que debido a sus características, no pueda conocerse su importe previamente al reconocimiento de la obligación.

2. La Resolución de la Alcaldía que contenga el reconocimiento y liquidación de obligaciones, llevará implícito el acto de Ordenación del pago, produciendo los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos separados, según autoriza el artículo 67.2 del RD 500/1990, de 20 de Abril.

3. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita o espera.

c).- AUTORIZACION, COMPROMISO, RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y ORDENACIÓN DEL PAGO (ADOP).

1. Para la realización de los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación, o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, siempre que no estén sujetos al procedimiento de contratación, podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación y ordenación del pago, tramitándose el documento contable "ADOP".

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gasto:

- a) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, suministros de agua, gas, combustible y energía eléctrica.
- b) Los gastos correspondientes a los contratos menores regulados en los artículos 111 y 138.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuando se prevea tramitar una sola factura.
- c) Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.

- d) Gastos tramitados como Anticipo de Caja Fija.
- e) Todos aquellos gastos financieros (capítulo 3) y las cuotas de amortización (capítulo 9) que debido a sus características, no pueda conocerse su importe previamente al reconocimiento de la obligación.

BASE 12: DELIMITACION DE COMPETENCIAS EN LA ORDENACIÓN DEL GASTO.-

A) AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTO.

A los efectos de determinar las citadas competencias, los gastos que se contemplan en el Presupuesto General, se agruparán de la siguiente forma:

- a) Gastos Ordinarios, que son los que se repiten de una manera regular y constante en cada ejercicio económico, aunque experimenten variación en su cuantía.
- b) Gastos Extraordinarios, que son de naturaleza irregular, no periódica, tales como los de inversión, relativos a obras y servicios y los ocasionados con motivo de calamidades públicas.
- c) Transferencias corrientes y de capital, que corresponden a entregas a otros sectores (públicos o privados) para financiar operaciones corrientes o de capital, respectivamente, sin contrapartida de los beneficiarios y para fines de la competencia local.

De acuerdo con lo previsto en el párrafo anterior, corresponderá la DISPOSICIÓN de gastos:

1) A la Alcaldía de la Entidad los de carácter ORDINARIO, sin limitación de cuantía; los EXTRAORDINARIOS y las TRANSFERENCIAS, corrientes o de capital, siempre que su cuantía no exceda de los límites establecidos en el art. 21.1) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y las modificaciones que puedan establecerse en esta materia en las leyes de Presupuestos del Estado para cada ejercicio; los que se deriven de la adopción de medidas en ejercicio de las competencias que le atribuye el apartado 1) del art. 21 citado anteriormente.

2) Al Pleno de la Corporación cuando rebasen los límites previstos en el núm. anterior o cuando la Ley le atribuya expresamente esta competencia.

Por lo que se refiere a la AUTORIZACIÓN de gastos, corresponderá al mismo Órgano que tenga atribuida la DISPOSICIÓN o compromiso de gastos, a tenor de lo establecido anteriormente.

La RETENCIÓN DE CRÉDITO, en el caso que proceda, será autorizada por la Alcaldía, a propuesta del Interventor. Será preceptiva cuando se pretenda rebajar el crédito de una aplicación presupuestaria con destino a una transferencia a otra con distinto nivel de vinculación jurídica.

El Presidente de la Entidad podrá delegar las competencias que se le reconocen en el núm. 1) anterior en la Junta de Gobierno Local o en los Delegados en lo referente a las áreas de sus respectivas competencias. Estas últimas delegaciones deberán ser expresas y especificar los límites y circunstancias de las mismas.

Igualmente, el Pleno podrá delegar en la Junta de Gobierno Local sus competencias en materia de Autorización y Disposición de gastos, en los límites y condiciones que en los propios acuerdos se establezcan.

Los gastos a que se refiere el apartado. 1) anterior, serán Autorizados y Dispuestos por la autoridad competente quedando reflejados estos actos administrativos en las Relaciones que se formalicen al efecto que ostentarán la calificación de Decretos de dicha autoridad. Las citadas relaciones, debidamente cumplimentadas se encuadrarán por trimestres naturales, formando el Libro de Resoluciones de carácter económico, referentes a autorización y disposición del gasto.

B) EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES Y ORDENACIÓN DEL PAGO.

Corresponderán en todo caso a la Alcaldía de la Corporación.

BASE 13: GESTIÓN DEL GASTO

La gestión del gasto se acomodará al siguiente sistema:

A) Gastos Ordinarios

a) Los responsables de cada Servicio o dependencia, tendrán la facultad de proponer los gastos ordinarios necesarios para el normal funcionamiento de los mismos.

b) Las propuestas serán relacionadas y se pasaran a conocimiento del Concejal Delegado de Hacienda o Alcaldía, quien constatará con los encargados de los servicios, la conveniencia o necesidad de realizar el gasto de referencia.

c) Las propuestas de gasto debidamente autorizadas por quien tenga competencia para ello, servirán de base para formalizar en fase D (o AD) el gasto de referencia.

Las relaciones en las que se figuren el Reconocimiento y Liquidación de Obligaciones (fase O) y la Ordenación del Pago de las mismas (fase P), serán los documentos que soporten los correspondientes actos administrativos dictados por la Presidencia de la Entidad, teniendo las características de Decretos de la Presidencia de contenido económico referentes a reconocimiento de obligaciones y ordenación del pago. Debidamente encuadradas por trimestres naturales formarán el Libro de Resoluciones de la Presidencia en esta materia.

B) Gastos de inversión y transferencias

Los gastos de inversión de cualquier tipo así como las Transferencias (Subvenciones), serán autorizados y comprometidos (fase AD) por el Órgano competente a tenor de lo establecido con anterioridad. El acuerdo del órgano corporativo o la Resolución de la Presidencia, según los casos, serán documento suficiente para la formalización de la AUTORIZACIÓN y DISPOSICIÓN del gasto. Estos documentos deberán unirse inexcusablemente al documento en que se proponga el pago de la Obligación reconocida.

C) Documentos

Los gastos ordinarios de funcionamiento de los Servicios se registrarán habitualmente en documento mixto ADO, en virtud de lo que se establece en las Bases anteriores, de acuerdo con la competencia de los distintos órganos para autorizar, por separado, cada una de las fases correspondientes en el proceso de Gestión del Gasto. No obstante, la utilización de Documentos contables como soporte de las operaciones, se establecerá, de acuerdo con lo previsto por la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, por los servicios económicos de la Corporación, de acuerdo con las necesidades de información requeridas.

D) Ordenación de pagos

Compete a la Presidencia de la Corporación la función de Ordenador de Pagos.

El acto administrativo de la ordenación a que se refiere el párrafo anterior se materializará en RELACIONES de órdenes de pago, que recogerán los importes bruto y líquido de cada una, los descuentos correspondientes y la identificación del acreedor, así como las aplicaciones presupuestarias a las que deban imputarse las obligaciones. Si el número de operaciones a tratar es muy pequeño, estas Relaciones se suprimirán, sustituyéndose por los documentos individuales correspondientes.

Las relaciones, de existir, constituyen un documento que forma parte de los que integran la Cuenta General.

BASE 14: ACUMULACIÓN DE FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO.

Podrán acumularse en un sólo acto las fases de ejecución de los gastos de pequeña cuantía, así como los que se efectúen a través de anticipos de Caja Fija y los "A Justificar".

BASE 15: DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1.- Para los Gastos de Personal, se observarán las siguientes reglas:

a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Encargado de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

b) Se precisará certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

2.- Para los Gastos en Bienes Corrientes y Servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimiento establecidos en las disposiciones legales vigentes. Los gastos de Dietas y de Locomoción, una vez justificado el gasto originarán la tramitación de documentos "ADO".

3.- En relación con los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones, habrán de justificarse, con la conformidad del Interventor, de que se ajustan al cuadro de amortización. Recibida la notificación de dichos importes con la antelación suficiente a su vencimiento, y habiendo verificado que coinciden con los respectivos cuadros de amortización citados, podrán ser cargados directamente en cta. por la Entidad prestamista.

b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

4.- Tratándose de Transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el documento "O", si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición. No obstante, la realización material del pago no tendrá lugar hasta que el importe concedido no esté debidamente justificado en su inversión a juicio de la Intervención General de la Entidad.

5.- En los gastos de inversión, el contratista habrá de presentar certificación de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que reflejan el gasto generado por ejecución de aquellas en un determinado período, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

Si las obras se realizan por administración, las facturas que presenten los distintos proveedores, así como los gastos de personal empleado en la realización de las obras, serán supervisadas por el Arquitecto Municipal, a fin de determinar la adecuación de su importe y calidad a las prescripciones de los correspondientes Proyectos de obra.

En caso de contratación menor, se estará a la documentación exigida en la ley de contratos del sector público.

SECCIÓN SEGUNDA REALIZACIÓN DEL PAGO

BASE 16: ORDENACIÓN DEL PAGO.

1.- Compete a la Presidenta de la Corporación o Concejal Delegado en su caso, ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como

mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2. El acto por el que la Alcaldía reconoce y liquida las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos lleva implícita la ordenación del pago, cuyo pago material efectuará la tesorería de acuerdo al Plan de disposición de fondo. Dicho plan tendrá periodicidad trimestral y recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3.- La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

4.- Los pagos se realizarán con carácter general por transferencia bancaria, salvo en los supuestos en que, previa la justificación de su imposibilidad, se determine otra cosa. Quedan exceptuados del sistema general aquellos supuestos de gastos menores que por su cuantía, este justificado su pago en metálico o por cheque.

En caso de contratación menor, se estará a la documentación exigida en la ley de contratos del sector público.

CAPITULO IV. **PROCEDIMIENTO**

SECCIÓN PRIMERA **GASTOS DE PERSONAL**

BASE 17: GASTOS DE PERSONAL

1.- La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, documento "AD".

2.- Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará a la Presidencia de la Corporación o al Concejal competente, en virtud de delegación, a efectos de ordenación de pago. Se registrarán por las prescripciones contenidas en la Disposición Adicional Tercera.

3.- El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

4.- Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

5.- Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

6.-ANTICIPOS DE NÓMINA.

1.- La concesión de anticipos de nómina se ajustará al siguiente procedimiento:

- Solicitud del interesado.
- Informe del Área de Personal.
- Decreto del Sr. Alcalde-Presidente.

2.-La autorización de anticipos estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- La solicitud se presentará y se resolverá dentro de la primera quincena de cada mes, excepto en situaciones de extrema necesidad como cortes de suministro eléctrico, gas, agua, embargos de vivienda, lanzamientos, etcétera, los cuales deberán acreditarse mediante la oportuna documentación, y en cuyo caso únicamente se podrá exceder en el plazo antes mencionado de la primera quincena de cada mes.

- Su importe no podrá exceder de las retribuciones brutas devengadas hasta la fecha de la petición.

3.-El importe del anticipo se descontará en la nómina correspondiente al mes de su concesión.

BASE 18: TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL

Sólo la Alcaldía, a propuesta del responsable de la Comisión de Personal o del Interventor y demás Directores de los servicios, y por los trámites reglamentarios, puede ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios o complemento de productividad o incentivos.

La Alcaldía podrá reconocer y gratificar de la misma forma señalada en el párrafo anterior las horas de trabajo fuera de su jornada habitual de trabajo realizadas de forma voluntaria por el empleado público.

Los encargados de los servicios o la Alcaldía o concejal delegado de personal responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

BASE 19: DIETAS E INDEMNIZACIONES ESPECIALES

1.- Gastos de locomoción.-

En el caso de desplazamientos en Comisión de servicios que se utilice vehículo propio, tanto en el caso de empleados públicos como en el de miembros de la Corporación, se abonarán los gastos establecidos en la normativa sobre indemnizaciones por servicio. Estos desplazamientos han de ser previamente autorizados por la Alcaldía-Presidencia. En estos casos se devengarán, así mismo, las dietas correspondientes a la cuantía individual que corresponda, como se expresa a continuación.

En el caso de utilización de vehículo oficial, no se abonará por este concepto cantidad alguna.

2.- Dietas y otras indemnizaciones.-

a) Presidencia de la Corporación.

En los desplazamientos fuera de la localidad para asuntos oficiales, se percibirá una indemnización de 60,00 € y de 20,00€, como límites máximos, por los conceptos de pernoctación y manutención, respectivamente, previa presentación de los justificantes de pago, además de lo estipulado para locomoción. En caso de no pernoctar, la indemnización será de 20, 00€, como límite máximo, por concepto de manutención, siempre que se efectúe una comida fuera de la localidad, más lo estipulado para locomoción.

b) 1.- Miembros de la Corporación.-

El resto de los miembros de la Corporación, percibirán las mismas indemnizaciones y por los mismos conceptos que la Alcaldía Presidencia.

2.- Las asignaciones a los Miembros de la Corporación se determinarán mediante la aplicación de la siguiente tabla

CONCEPTO	IMPORTE
Por asistencia a Plenos	85,00 €
Por asistencia a Comisión Informativa	85,00 €



Por Presidencia de Comisión Informativa (La Presidencia cobrará 85,00+ 85,00=170,00 € en total)	85,00 €
Por asistencia a Junta de Gobierno Local	85,00 €

La falta de asistencia de los Concejales a Comisiones Informativas, Plenos o Juntas de Gobierno Local no devengará el derecho al correspondiente cobro por asistencia, independientemente de las sanciones que legalmente procedan. En caso de ausencias por los miembros de las C. Informativas deberán justificarse motivadamente las mismas, a efectos del cobro de la asistencia por el suplente.

Los pagos se realizarán con periodicidad trimestral y estarán sujetos a las retenciones del IRPF legales vigentes.

Los miembros de la Corporación que asistan a Órganos Colegiados, fuera del Ayuntamiento, percibirán 40,00 €, siempre que el Órgano no tenga asignación al efecto.

3.- En el caso que el Alcalde hubiera de ausentarse por cualquier motivo por un plazo superior a 24 horas, el Concejál que le sustituya percibirá una asignación de 50,00€/día, por cada uno de los que ejerza esas funciones de Alcalde accidental.

4.- Los empleados públicos de la Corporación, se regirán, a los efectos de la percepción de dietas, por lo preceptuado en el R. D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, aplicable conforme a lo dispuesto en el art. 157 del Texto Refundido de 18/04/86.

El personal funcionario tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo, y demás disposiciones complementarias, y en las cuantías que en cada momento fije la Administración del Estado.

El personal laboral tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en sus convenios. En su defecto, se estará a lo dispuesto para el Personal Funcionario.

5.- Los funcionarios que asistan, en funciones de Secretario, a las distintas Comisiones informativas que se celebren fuera de la jornada normal de trabajo, percibirán en concepto de gratificaciones por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual de trabajo 30,00 € por sesión, salvo las Sesiones del Consejo Escolar de Localidad, en las que percibirán 50,00 € por sesión.

6.- El personal municipal tiene derecho a ser resarcido de los gastos de desplazamiento que por razón del servicio se vea obligado a realizar para la práctica de diligencias, notificaciones, citaciones y emplazamientos que deba efectuar dentro del término municipal".

SECCIÓN SEGUNDA RÉGIMEN DE SUBVENCIONES

BASE 20: APORTACIONES Y SUBVENCIONES

1.- En el supuesto de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido, al inicio del ejercicio se tramitará documento "AD". Si no lo fuere, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

2.- Las subvenciones nominativamente establecidas en el Presupuesto originarán la tramitación de un Documento "AD", al inicio del ejercicio. El resto, originarán el mismo documento en el momento de su concesión.

3.- La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste:

- El Destino de los fondos.
- Requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago de la misma.
- Causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos.

4.- Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Concejal delegado del servicio acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.

5.- Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos por este concepto se tendrá en cuenta:

- a) Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso informe de los servicios técnicos municipales de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de la concesión.
- b) Si está destinada a la adquisición de materiales de carácter fungible, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se precisará la aportación de documentos originales (o fotocopias de los mismos debidamente autenticadas) acreditativos de los pagos realizados, que deberán ajustarse a las prescripciones contenidas en las Bases, y que se unirán una vez aprobada a la correspondiente Ordenación de Pago realizada en su día.

6.- El perceptor de cualquier subvención, antes de percibir el importe de la misma, deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Local, lo que se justificará, aportando la correspondiente Certificación o Informe comprensible de dicho extremo.

BASE 21: NORMAS GENERALES

1.- Las solicitudes de subvención para actividades complementarias de las que sean competencia municipal, deberán ir acompañadas de los mismos documentos, y además, de una memoria detallada en la que se concreten las actividades que se pretenden realizar, y un presupuesto pormenorizado de los gastos a ejecutar (excepto si esta documentación hubiese sido aportada en el mismo ejercicio por cualquier otro motivo).

2.- El otorgamiento de las subvenciones tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlas o reducirlas en cualquier momento. No serán invocables como precedente.

3.- Se valorará, para su concesión:

- a) Que el objeto social y las actividades desarrolladas por las entidades ciudadanas sean complementarias de las competencias y actividades municipales.
- b) La representatividad de las entidades solicitantes.
- c) La capacidad económica autónoma y las ayudas que reciban de otras instituciones, públicas o privadas.
- e) El fomento de la participación vecinal, promocionando la calidad de vida, el bienestar social y los derechos de los vecinos.

4.- El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones públicas o de otros Entes públicos o privados, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

5.- La competencia para la concesión de las subvenciones se atribuye a la Alcaldía o Concejal que tenga delegada esta competencia, siempre y cuando su cuantía no exceda el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto municipal.

BASE 22: JUSTIFICACIÓN.

1.- Las Entidades o particulares subvencionadas justificarán la inversión de los fondos recibidos en los plazos legalmente establecidos. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés legal, en los términos previstos en el apartado 4 de esta base, y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

2.- En aquellos supuestos especiales en los que la realización de las actividades no permitan la justificación de la subvención en los plazos legalmente establecidos, en el momento de su concesión podrán establecerse otros diferentes, si bien siempre con el límite de 31 de diciembre del ejercicio en que tal subvención fue concedida, ya que a partir de esta fecha se considerará caducada a todos los efectos la subvención concedida y no pagada.

3.- Las cuentas acreditativas de la inversión de las cantidades se rendirán por los perceptores ante la Intervención de Fondos, con las formalidades legales, recibí de los proveedores o ejecutantes de los servicios y documentos acreditativos de los pagos, acompañados de relación detallada de éstos, haciendo constar los descuentos a que estén sujetos y la liquidación final. Asimismo, deberán acompañarse cartas de pago de los reintegros efectuados y del ingreso de los impuestos correspondientes.

4.- Procederá al reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención y en la cuantía fijada en el artículo 36 de la Ley General Presupuestaria, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación
- b) Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello
- c) Incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención
- d) Incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención

Igualmente, en el supuesto contemplado en el apartado 5 de la Base anterior, procederá al reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad desarrollada.

5.- Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas las siguientes conductas, cuando en ellas intervengan dolo, culpa o simple negligencia:

- a) La obtención de una ayuda o subvención falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido o limitado.
- b) La no aplicación de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida, siempre que no se haya procedido a su devolución sin previo requerimiento.
- c) El incumplimiento, por razones imputables al beneficiario de las obligaciones asumidas como consecuencia de la concesión de la subvención.
- d) La falta de justificación del empleo dado a los fondos.

6.- Serán responsables de las infracciones los beneficiarios que realicen las conductas tipificadas.

7.- Las infracciones se sancionarán con multa hasta el triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada. La multa será independiente de la obligación de reintegro. En su caso, podrá inhabilitar al responsable para ser nuevamente titular de cualquier tipo de subvención o ayuda.

8.- Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en los arts. 81 y siguientes de la Ley General Presupuestaria.

SECCIÓN TERCERA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SUMINISTROS

BASE 23.- GASTOS DE CARACTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO

Son aquellos que por su carácter repetitivo quedan excluidos del procedimiento general de fiscalización previa, siempre y cuando aquélla se hubiere realizado sobre el Expediente de Gasto correspondiente al período inicial del Acto o Contrato o al de sus Modificaciones.



BASE 24.- CONTRATOS MENORES

1. Tendrán la consideración de Contratos Menores:

- * Contratos de Obras cuya cuantía no exceda 50.000,00 euros (IVA excluido)
- * Otros contratos, que no se trate de Contrato de Obras, cuya cuantía no exceda de 18.000,00 euros (IVA excluido), con excepción de aquéllos que haya sido declarada su adquisición centralizada.

2. En los Contratos Menores la tramitación del Expediente sólo exigirá la aprobación de la propuesta de gasto (Fase AD), la incorporación al mismo de la factura debidamente conformada y la retención de crédito acreditativa de la existencia de crédito. En el contrato menor de Obras, además, el presupuesto, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran y de la necesidad de solicitar informe de supervisión del artículo 109 de la Ley de Contratos del Sector Público cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

La fase O será objeto de contabilización en el momento de aprobación de las facturas.

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

En otros casos, que se exija el PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, la tramitación del Expediente de Gasto de Contratación se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

a) Aprobación del Gasto (Fase AD):

* *Propuesta de la Unidad Gestora dirigida al Órgano de contratación, con indicación de las Empresas que vayan a ser invitadas.*

* *Documento Contable acreditativo de la existencia de crédito adecuado a la naturaleza del gasto y en cuantía suficiente.*

* *Acreditación de la ejecutividad del recurso afectado.*

* *Pliego de cláusulas administrativas tipo ó particulares.*

* *Fiscalización del Expediente por la Intervención.*

* *Acuerdo del órgano de contratación aprobando el Expediente de contratación y el gasto.*

b) Reconocimiento de la Obligación (Fase O):

* *Propuesta de la Unidad Gestora o, en su caso, de la Mesa de Contratación, dirigida al Órgano de contratación.*

* *Aportación de la Factura, con la conformidad de la Unidad Gestora.*

* *Acta de recepción, en su caso.*

* *Fiscalización del Expediente por la Intervención.*

* *Acuerdo del órgano de contratación aprobando la certificación de obra o servicio y, en su caso, la factura; así como el reconocimiento de la obligación.*

BASE 25: GASTOS NO INVENTARIABLES

La adquisición de Bienes no declarados de Adquisición Centralizada y cuyo coste unitario no supere las 600,00 euros tendrán la consideración de Gastos no Inventariables, y, por tanto, se imputarán al Capítulo II "Gastos en Bienes Corrientes y de Servicios".

BASE 26: GASTOS DE INVERSIÓN

Para contrataciones menores se estará a lo dispuesto en la base 24. Para el resto de contrataciones en materia de obras:

1.- La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general o asociada al funcionamiento de los servicios, precisará de la tramitación del expediente que proceda, al que se incorporará, en todo caso, la siguiente documentación:

a) El Proyecto, que deberá referirse, necesariamente, a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, sin perjuicio de ulteriores ampliaciones de que posteriormente puedan ser objeto, y comprenderán todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la ejecución de la obra. Cuando una obra admita fraccionamiento,

podrán redactarse proyectos independientes relativos a cada una de sus partes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización independiente en el sentido del uso general o del servicio, o puedan ser substancialmente definidas y preceda autorización administrativa que funde la conveniencia del referido fraccionamiento. Comprenderá:

- Memoria, que considerará las necesidades a satisfacer y los factores de todo orden a tener en cuenta.
 - Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.
 - El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.
 - El Presupuesto, con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de cubicaciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración.
 - Un programa de posible desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo de carácter indicativo.
 - Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras: mediante contrata o directamente por la Administración.
- b) Constancia de que se ha incoado expediente de imposición de contribuciones especiales o informe sobre su improcedencia.
- c) Periodo de amortización, razonando la vida útil estimada.
- d) Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de conocer la posibilidad de su cobertura.
- e) Propuesta de aplicación presupuestaria.
- f) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable del Interventor, relativo al cumplimiento de lo establecido en la Base 24.

2.- Los límites cuantitativos para la contratación directa serán los establecidos con carácter general para la Administración del Estado, siempre que no exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios que figuren en el Presupuesto de la Corporación. (RDLegvo 3/2011, de 14 de noviembre, por la que se aprueba el Texto Refundido la Ley de Contratos del Sector Público).

3.- Con excepción de los supuestos singulares legalmente previstos, o en aquellos en que la cuantía no exceda de 50.000,00 €, deberá quedar constancia de que, previamente a la adjudicación, se ha consultado, al menos, a tres empresas.

4.- Podrán ejecutarse las obras de inversión o de reposición antes enumeradas, así como las de mera conservación, directamente por la Entidad en aquellos supuestos en que su ejecución por este sistema suponga una mayor celeridad, extremo que habrá de justificarse en el expediente. Corresponderá el otorgamiento de tal autorización a la Autoridad a quien competa la aprobación del gasto, salvo que se trate de obras realizadas a través servicios técnicos o industriales propios de la Corporación, en cuyo caso bastará el oportuno informe técnico, que hará constar que no se sobrepasa en la contratación con colaboradores, el 50 por 100 del importe total del proyecto, salvo supuestos excepcionales, que habrán de justificarse en el expediente. En todo caso, será preceptiva la fiscalización previa del gasto por la Intervención.

5.- A la terminación de las obras se procederá a su recepción, distinguiendo:

a) -- Ejecutadas mediante contrato: Dentro del mes siguiente a su terminación se procederá a la recepción provisional, a la que concurrirán un facultativo designado por la Corporación, el facultativo encargado de la dirección de las obras, el contratista y el representante de la Intervención de la Entidad en sus funciones fiscalizadoras de la inversión, cuya presencia será obligatoria cuando se trate de obras cuyo importe exceda de 120.203 € y potestativa en los restantes casos. El representante de la Intervención concurrirá asistido de un facultativo. Del acto de la recepción provisional se dará cuenta a la Secretaría-Intervención con una antelación mínima de veinte días.

Cumplido el plazo de garantía, y dentro del mes siguiente, se procederá a la recepción definitiva, con la concurrencia de las mismas personas enumeradas anteriormente, excepto del representante de la Intervención, a la que se dará cuenta del acto, por si estima oportuno asistir.



b) -- Ejecutadas por la propia Administración: Una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un facultativo designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia de un representante de la Intervención, debidamente asistido, en forma obligatoria para las de coste superior a 30.051 €, y potestativa en los restantes casos. -- Los trabajos ordinarios y permanentes de conservación no estarán sujetos a este trámite. La liquidación de estas obras y las ejecutadas por colaboradores se realizará mediante los oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos, y no con arreglo a los precios que para las distintas unidades de obra puedan figurar en el proyecto aprobado. La adquisición de materiales, primeras materias y, en general, de todos los elementos colaboradores que sean precisos para la ejecución de las obras, será realizada mediante concurso o contratación directa, según los supuestos que resulten de aplicación de los establecidos en las disposiciones legales vigentes para los contratos de suministro.

BASE 27: NORMAS ESPECIALES EN MATERIA DE SUMINISTROS.

Para contrataciones menores se estará a lo dispuesto en la base 24. Para el resto de contrataciones en materia de suministros:

1.- A todo contrato de suministro precederá la tramitación y resolución del expediente de contratación, con aprobación del pliego de bases, si no se ajusta al Pliego tipo que la Corporación apruebe para este tipo de adquisiciones, y del gasto correspondiente.

2.- Los expedientes se iniciarán mediante petición del encargado del servicio correspondiente, en la que se determine la necesidad de la adquisición, mediante informe razonado, en el que se expondrán, también, las características y su importe calculado. Se unirá al expediente el certificado de existencia de crédito, expedido por el Interventor (R.C.).

3.- El abono de los suministros de energía eléctrica y consumo de teléfonos, se realizará mediante la presentación previa en las Oficinas de Intervención de facturas provisionales (fotocopias de recibos, etc.) que, debidamente comprobados, servirán de base para ordenar las transferencias a las Empresas suministradoras.

4.- Pagos por transferencias. Habitualmente este será el sistema de realización de pagos que la Entidad tiene establecido.

BASE 28: GASTOS PLURIANUALES

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio y que el volumen total para los gastos comprometidos para los cuatro siguientes no superen los límites legalmente establecidos en el artículo 82 del R.D. 500/1990 de la suma de créditos iniciales consignados en cada artículo. Como requisito previo a su autorización, deberá certificarse por el Interventor que no se superan los límites establecidos.

CAPITULO V.- **PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA** **SECCION PRIMERA** **PAGOS A JUSTIFICAR**

BASE 29. PAGOS A JUSTIFICAR

Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos, a que se refieren las Bases anteriores, no puedan acompañarse en el momento de su expedición.

Será competente para autorizar y disponer pagos "a justificar" la misma autoridad que lo sea para pagos en firme, de acuerdo con el tipo de gasto a que se refiera, aplicándose a los correspondientes créditos presupuestarios.

Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo máximo de TRES MESES a partir de la recepción de los fondos, y siempre dentro del mismo ejercicio en el que se concedieron.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios, a los perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

Los fondos librados con este carácter se pondrán a disposición del perceptor siendo de su exclusiva responsabilidad la custodia de los mismos.

Sólo podrán expedirse órdenes con este carácter para gastos incluidos en el Capítulo II del Presupuesto de Gastos de esta Corporación, y por un importe no superior a TRESCIENTOS EUROS, por cada orden.

Se llevará un Registro especial de órdenes a justificar, en donde se especifique el perceptor, concepto, importe y fecha límite para la justificación. Se establecerá el correspondiente control informático de estas órdenes, de acuerdo con las características de la aplicación de contabilidad en funcionamiento.

Si la cantidad justificada fuese inferior a la recibida, deberá unirse, inexcusablemente, a los documentos justificativos de la cantidad recibida, la carta de pago del ingreso del sobrante, sin cuyo requisito no se considerará justificado el pago de referencia.

Si no se hubiesen justificado las cantidades percibidas, QUINCE DÍAS antes de su vencimiento, se pondrá en conocimiento de los perceptores la necesidad de proceder a la justificación debida.

Transcurrido el plazo previsto se procederá a expedir la correspondiente Certificación de descubierto iniciándose el procedimiento de apremio.

BASE 30: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

De acuerdo con lo previsto en los arts. 73 a 76 del R.D. 500/90, de 20 de abril, tendrán la consideración de Anticipos de Caja Fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a encargados de servicios o pagadurías de cualquier tipo, para atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto, de los gastos a que se refiere la Base siguiente.

Los gastos que podrán atenderse con los fondos situados como Anticipo de Caja Fija, son los siguientes:

- a) pequeño material de oficina no inventariable.
- b) conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones, siempre que su cuantía no exceda de 60,10 €
- c) otros de similar categoría y con la limitación en su cuantía que se establece en el apartado anterior.

Las provisiones de estos fondos se registrarán contablemente, de acuerdo con las instrucciones de la I.C. Modelo Normal.

La constitución de la Caja Fija se hará en base a la Resolución dictada por el Alcalde-Presidente de la Corporación, a propuesta de la Tesorería, previa solicitud justificada del titular de la misma.

La cuantía de los anticipos de Caja Fija que puedan formalizarse, no excederá en ningún caso de 650 € por cada Caja. Los fondos correspondientes se situarán en una cuenta corriente abierta al efecto

en una Entidad bancaria, con la denominación "Excmo. Ayuntamiento de LA PUEBLA DE ALMORADIEL Caja, Fija nº_____". En el acuerdo de constitución se reseñará quien queda autorizado para el movimiento de dicha cuenta.

Los titulares perceptores de estos anticipos de Caja Fija, rendirán cuenta de la inversión de los fondos recibidos a medida que sus necesidades de Tesorería lo aconsejen. La reposición de fondos se hará mediante la formalización presupuestaria de los pagos realizados, con abono del metálico a la Caja Fija pagadora, de acuerdo con lo establecido en el art. 74.2 del R.D. 500/90, de 20 de abril.

Igualmente estarán obligados a justificar los invertidos a lo largo del ejercicio económico en que los hayan recibido, por lo que, al menos antes del 15 de diciembre, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el párrafo 1. del art. 74 del R.D. 500/90.

BASE 31: FUNCIONES DE LAS CAJAS PAGADORAS

Los pagadores deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que realicen derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

- a) Contabilizar todas las operaciones en los libros determinados al efecto.
- b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en la Disposición Adicional Novena, y que en ellos figure el "páguese" de la unidad administrativa correspondiente.
- c) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.
- d) Efectuar los pagos que se ordenen conforme a lo preceptuado en los artículos 5. y 6. del Real Decreto 725/1989, de 16 de junio.
- e) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería.
- f) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- g) Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Secretaría-Intervención, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año.
- h) Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieren servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

CAPITULO VI.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

SECCION PRIMERA TESORERÍA MUNICIPAL

BASE 32: DE LA TESORERIA

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente Local y sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

BASE 33: PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERIA

1.- Corresponderá al Tesorero, conjuntamente con la Intervención, la elaboración del Plan Trimestral de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Presidente, salvo que esta competencia se encuentre delegada en otro miembro de la Corporación.

2.- La gestión de los fondos 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 a sus vencimientos temporales.

SECCIÓN SEGUNDA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 34: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
- d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.
- e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará de forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.
- f) En los préstamos concertados, en el momento de su concesión y firma del correspondiente contrato, se contabilizará el reconocimiento del derecho, por el importe íntegro de la operación.
- g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

BASE 35: CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

En principio, se establece, en virtud de acuerdos corporativos, que la recaudación del IBI, del IAE, del I.V.T.M y determinadas tasas, se encomiende a la Excma. Diputación Provincial, a través del Servicio Provincial de Recaudación. No obstante, se establecen las siguientes normas:

1.- Por la Intervención se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

2.- El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, en el supuesto que esta misión se encuentre encomendada a un funcionario de carrera, bien de Habilitación Nacional o propio de la Corporación, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores. En caso contrario estas funciones estarán incardinadas a la Intervención.

3.- En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la Ordenanza General de Recaudación, si la Entidad aprobara un texto con este contenido, o, en su defecto, la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, y la Ley General Presupuestaria.

4.- Los Recaudadores y Agentes ejecutivos vendrán obligados a rendir cuentas de su gestión, siempre que la Presidenta de la Corporación se lo exija, y de modo regular en los quince primeros días del mes de enero de cada año, con respecto al anterior.

5.- Con referencia a los libros de Contabilidad, las Cuentas de Recaudación serán examinadas por una Comisión liquidadora, que supervisará la corrección de las operaciones aritméticas y la coincidencia de los saldos reflejados con sus justificantes, efectuando el recuento de los valores pendientes. Propondrá las medidas que correspondan sobre los valores perjudicados.

6.- El informe de la Comisión liquidadora se elevará, junto con la cuenta y sus justificantes al Presidente de la Corporación, para su aprobación.

BASE 36: CONTABILIZACION DE LOS COBROS

1.- Los Ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la unidad de Caja.

2.- Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente instrumento cobratorio aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

3.- Cuando los distintos servicios tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicar de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

4.- En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

5.- Por lo que se refiere a las exacciones cuya recaudación se encuentre encomendada al Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial, las contabilización de las entregas a cuenta se verificará tomando en consideración la liquidación del año inmediato anterior y la información que dicha Entidad facilite para la aplicación de los mencionados anticipos.

BASE 37: PAPEL DE MULTAS

La administración del Papel de Multas, que pudiera establecerse, corresponde al Tesorero, bajo su responsabilidad directa, que habrá de llevar una cuenta de cada perceptor. Los ingresos que se produzcan se depositarán diariamente en cuentas bancarias, debiendo aplicarse a Presupuesto con periodicidad quincenal.

SECCIÓN TERCERA EL CRÉDITO

BASE 38: OPERACIONES DE CRÉDITO O PRÉSTAMO Y OPERACIONES DE TESORERÍA

Se faculta a los órganos competentes de este Ayuntamiento para la concertación de operaciones de crédito o préstamo y operaciones de tesorería en el ámbito que les permite la legislación vigente, para lo cual deberán seguir el siguiente procedimiento:

- Acuerdo de órgano competente de iniciación de expediente.
- Informe de Intervención sobre la conveniencia de realización de dicha operación y del cumplimiento de requisitos e informes o autorizaciones de otras Administraciones necesarios.
- En su caso, tramitación y obtención de los informes o autorizaciones de otras Administraciones que resulten necesarios.
- Elección con resolución o acuerdo del órgano competente para suscribir la operación de la oferta más ventajosa.
- Firma del contrato.

CAPITULO VI.- **CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

BASE 39: CONTROL INTERNO

1.- Se ejercerán directamente por la Intervención las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

BASE 40: NORMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN

1.- No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición de Gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

2.- En materia de gastos en bienes corrientes y servicios se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el artículo 200.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno, a propuesta del Presidente.

No obstante, las obligaciones o gastos referidos serán objeto de fiscalización plena posterior en los términos del número 3 del propio precepto.

BASE 41: REMANENTE DE TESORERÍA

Constituirá, en su caso y previa acreditación de las condiciones establecidas en las disposiciones legales, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción. Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.

Tendrán tal consideración, como norma general, aquellos que tengan una antigüedad superior a veinticuatro meses, salvo que, por las especiales características del derecho o del deudor o de la garantía prestada justifiquen otra consideración.

- 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.
- 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.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio cuarto anterior al que corresponde la liquidación: se minorarán en un 80 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

BASE 42: TECHO DE GASTO NO FINANCIERO

De conformidad con el art. 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, este Ayuntamiento ha aprobado un límite máximo de gasto no financiero, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, que marcará el techo de asignación de recursos de sus Presupuestos.



El límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento será el resultado de aplicar los criterios de cálculo de la Regla de Gasto contenidos en el Manual y sus sucesivas actualizaciones que a tal efecto disponga la Intervención General de la Administración del Estado.

Se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre de cualquier alteración que, en su caso, pueda producirse respecto del límite máximo de gasto no financiero aprobado por aquel.

En caso de incumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla de gasto o del límite de la deuda se estará a lo dispuesto en los artículos 21 y siguientes de la norma de referencia.

De conformidad con el artículo 16 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre antes del último día del mes siguiente a la finalización de cada trimestre del año se remitirá al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas la actualización del informe de la intervención del cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla de gasto y del límite de la deuda.

BASE 43: CONTRATACIONES TEMPORALES

En el artículo 20 apartado 2 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016 se establece que durante el año 2016 no se procederá a la contratación del personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

A los efectos de la realización de contrataciones de carácter temporal se consideran servicios esenciales en el Excmo. Ayuntamiento de la Puebla de Almoradiel durante el año 2016 los siguientes:

1. Alumbrado Público
2. Cementerio
3. Recogida de Residuos
4. Limpieza Viaria
5. Abastecimiento domiciliario de agua potable
6. Alcantarillado
7. Acceso a los núcleos de población
8. Pavimentación de las vías públicas
9. Parque público
10. Biblioteca pública
11. Mercado
12. Tratamiento de residuos

Igualmente se consideran servicios esenciales aquellos relativos a materias susceptibles delegación en los que exista Convenio con la Administración correspondiente en los términos del artículo 57 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como aquellos en los que el Ayuntamiento haya hecho uso de la facultad prevista en el artículo 7.4 de aquella norma y haya obtenido los correspondientes informes de no duplicidad y sostenibilidad financiera.

Además de los Servicios Públicos reseñados anteriormente se considerarán servicios esenciales los servicios que se presten por parte de este Ayuntamiento en relación al ejercicio de las siguientes competencias municipales:

a) Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.

b) Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.

c) Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.

d) Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad.

e) Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

f) Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios.

g) Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano.

h) Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.

i) Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.

j) Protección de la salubridad pública.

k) Cementerios y actividades funerarias.

l) Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.

m) Promoción de la cultura y equipamientos culturales.

n) Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.

ñ) Promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Únicamente podrán realizarse contrataciones temporales para alguno de los servicios enumerados en la presente Base, circunstancias que deberá reseñarse en el expediente.

En cuanto al requisito de la urgencia no bastará con una simple declaración sino que deberá justificarse por parte de la Alcaldía o concejal delegado de personal dicha urgencia; en todo caso se considerarán urgentes las sustituciones por baja, vacaciones y festivos (locales, autonómicos y nacionales) que puedan poner en riesgo la prestación del servicio, hecho que igualmente deberá acreditarse en el expediente.

RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA.

BASE 44: NORMAS GENERALES

1. Esta entidad local está sometida al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. La sujeción al régimen de contabilidad pública llevará consigo la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, al Tribunal de Cuentas.

3. El ejercicio contable coincidirá con el ejercicio presupuestario.



4. Corresponde a la Intervención llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

5. La contabilidad pública se llevará en Libros, Registros y Cuentas según los procedimientos establecidos en las Instrucciones de Contabilidad para la Administración Local.

6. La Intervención remitirá al Pleno de la Entidad, por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones no presupuestarias de tesorería y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca. A estos efectos se establece una periodicidad trimestral, debiendo elevar la intervención al pleno por conducto de la Alcaldía el correspondiente informe del trimestre correspondiente para que sea conocido por este pleno en la siguiente sesión ordinaria a celebrar.

7. Toma de razón. En todo documento que haya producido anotación en contabilidad, deberá figurar una diligencia de toma de razón, acreditativa como mínimo, de la fecha y número de asiento con el que dicho documento ha sido sentado en el correspondiente Libro, que deberá ser certificada por el responsable de la contabilidad.

BASE 45: NORMAS DE VALORACIÓN

Las normas de valoración que desarrollan los principios contables establecidos en la Instrucción de Contabilidad serán las que figuran en la segunda parte de las que se estructura el Plan de Cuentas, que son de aplicación obligatoria.

BASE 46: CORRECCIONES DE VALOR DEL INMOVILIZADO MATERIAL. AMORTIZACIÓN

En todos los casos se deducirán las amortizaciones practicadas, las cuales habrán de establecerse sistemáticamente en función de la vida útil de los bienes, atendiendo a la depreciación que normalmente sufran por su funcionamiento, uso y disfrute, sin perjuicio de considerar también la obsolescencia que pudiera afectarlos.

La dotación anual que se realiza, expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado.

Vida útil: Se toma como vida útil de cada clase de bienes, la correspondiente al periodo máximo establecido en las tablas de amortización de la normativa vigente relativa a la regulación del Impuesto de Sociedades, recogida en el artículo 12 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre del Impuesto de Sociedades.

Se adopta como criterio de amortización el método lineal establecido en las tablas de amortización indicadas.

BASE 47: DOCUMENTOS CONTABLES

Al no estar normalizados los documentos contables según establecen las nuevas Instrucciones de Contabilidad, se adoptan y aprueban los documentos contables que emite la aplicación informática facilitada por la Excm. Diputación Provincial de Toledo a este Ayuntamiento (GIA), que soporta la contabilidad.

Supletoriamente se podrán utilizar los documentos contables previstos en el título II de la Orden de 17 de Julio de 1990, por el que se aprueba la Instrucción de contabilidad para la Administración Local, siempre y cuando no contradigan o resulten incompatibles con las vigentes Instrucciones de Contabilidad.

BASE 48: ESTADOS Y CUENTAS ANUALES

I) APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL:

A la terminación del ejercicio presupuestario, la Corporación y los Organismos Autónomos formarán y elaborarán los Estados y Cuentas Anuales que se regulan en los artículos 208 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad (IMN o IMS).

Los Estados y Cuentas de la Corporación serán rendidos por su Presidente antes del día 15 de Mayo del ejercicio siguiente al que corresponda. Las de los Organismos Autónomos y de las Sociedades

Mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de los mismos, serán remitidas a la Entidad Local en el mismo plazo.

La Cuenta General formada por la Intervención, será sometida antes del día 1 de Junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la Corporación.

La Cuenta General con el informe de la Comisión Especial será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por la misma cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

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

Las Entidades Locales rendirán al Tribunal de Cuentas, antes del día 15 de octubre de cada año, la Cuenta General correspondiente al ejercicio económico anterior, debidamente aprobada.

La aprobación de la Cuenta General es un acto esencial para la fiscalización de ésta por los órganos de control externo, que no requiere la conformidad con las actuaciones reflejadas en ella, ni genera responsabilidad por razón de las mismas.

II) COMPETENCIAS Y FUNCIONES EN MATERIA CONTABLE

Corresponde al Pleno de la Corporación las atribuciones de la Regla 8 de la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (Regla 9 IMS), y en su desarrollo, se establecen las siguientes normas de actuación:

a) Principios contables y normas de valoración

Son de aplicación obligatoria los principios contables establecidos en la primera parte del Plan de Cuentas incluido en el Plan General de contabilidad Pública adaptado a la Administración Local.

b) En aplicación del Principio de Importancia relativa podrán no registrarse las siguientes operaciones:

- Los gastos e ingresos anticipados cuando no excedan de 600 €, o correspondan a prestaciones de tracto sucesivo e importe anual similar.
- Los gastos e ingresos diferidos cuando sean de pequeña cuantía o correspondan a prestaciones de tracto sucesivo e importe anual similar.
- Los gastos y pérdidas de ejercicios anteriores cuando fueran de poca importancia se contabilizarán por naturaleza.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA:- Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Alcaldía y su importe calculado no exceda de 150 €. La propuesta habrá de hacerla el Jefe del servicio, con el conforme del Delegado respectivo.

SEGUNDA:- Las fianzas definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras o servicios contratados por la Corporación podrán constituirse, a petición del interesado, en cualquiera de las formas previstas en el RDL 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y sus disposiciones de desarrollo.

TERCERA: Los pagos de haberes a causahabientes de funcionarios fallecidos se efectuarán previa prueba de su derecho con la presentación de certificado de defunción del Registro Civil, testimonio del testamento, si lo hubiere, o del auto de declaración judicial de herederos y certificación del registro de Últimas Voluntades.

CUARTA: Los miembros de la Corporación, en cuanto a las retribuciones e indemnizaciones a que se refiere el art. 13 del R.O.F, les serán automáticamente aplicables, cuantas mejoras se produzcan, por imperativo legal o decisión corporativa.

QUINTA: Las facturas justificativas de la inversión, además de los requisitos fijados en estas Bases, deberán ajustarse a la vigente normativa sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido. En consecuencia:

1) Las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los proveedores por cada una de las operaciones que realicen, han de contener los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa
- b) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal, o, en su caso, código de identificación y domicilio del expedidor y del destinatario, o localización del establecimiento permanente si se trata de no residentes.
- c) Operación sujeta al Impuesto, con descripción de los bienes o servicios que constituyan el objeto de la misma.
- d) Contraprestación total de la operación y, en su caso, los demás datos necesarios para la determinación de la Base Imponible.
- e) Tipo tributario y cuota, salvo lo dispuesto en la letra f) siguiente.
- f) Indicación del tipo tributario aplicado cuando la cuota se repercuta dentro del precio, o únicamente la expresión "IVA incluido", en los casos así previstos por el artículo 26 del Reglamento.
- g) Lugar y fecha de su emisión.

2) Si la operación u operaciones a que se refiere la factura comprende bienes o servicios sujetos al Impuesto a tipos impositivos diferentes, deberán indicarse separadamente los conceptos y datos descritos en las letras c), d) y e) del número 1 anterior.

3) No obstante, podrán sustituirse por talonarios de vales numerados o, en su defecto, tickets expedidos por máquinas registradoras, los justificantes de las siguientes operaciones:

- a) Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados.
- b) Ventas o servicios en ambulancia.
- c) Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
- d) Transporte de personas.
- e) Suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto, prestado por bares, chocolaterías, horchaterías y establecimientos similares.

En todo caso, los vales o tickets deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) Número de Identificación Fiscal o Código de Identificación del expedidor.
- c) Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido".
- d) Contraprestación total.

SEXTA:- La realización de gastos financiados con subvenciones u operaciones de crédito no podrá autorizarse en tanto en cuanto no sea firme el acuerdo de su financiación.

SEPTIMA.- El producto de la enajenación de Bienes adscritos al Patrimonio Municipal del Suelo estará afectado a financiar Expedientes de Gastos de Inversión en dicho Patrimonio, ó a otros usos de interés social.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA:- Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación Local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe de Intervención.

SEGUNDA:- Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ente Local como a sus Organismos Autónomos, entendiéndose que las competencias atribuidas a los órganos de la Entidad se entienden atribuidas a los que se correspondan del Organismo Autónomo.

TERCERA:- La Alcaldía de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Intervención, en el ámbito de su competencia.

CUARTA.- Cuantas dudas de interpretación de estas Bases puedan suscitarse serán resueltas por la Corporación Municipal previo dictamen de la Comisión de Hacienda y con el informe de la Secretaría.

En La Puebla de Almoradiel, a 25 de abril de 2016.

El Alcalde-Presidente,



Fdo.: Alberto Tostado Cicuéndez.

