BASES DE EJECUCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, (TRLRHL), aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, de desarrollo de la Ley anterior en materia presupuestaria, el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda establece las siguientes Bases de Ejecución que regirán el Presupuesto General para el ejercicio 2015 y que constituyen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

SECCIÓN PRIMERA. Principios generales y ámbito de aplicación

Base 1ª.- Principios generales.

1.- La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto, habrá de ajustarse a lo dispuesto por el TRLRHL, en el RD 500/1990, de 20 de abril, en el Real Decreto 1463/2007 de desarrollo de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las Entidades Locales, en la ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, (LOEPSF) y en las presentes Bases de Ejecución cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. Por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, así mismo, durante dicho período.

2.- Cualquiera que sea la fecha de su aprobación definitiva, expresa o tácita, su entrada en vigor se verá demorada hasta la efectiva publicación y resumido por capítulos, para cada uno de los presupuestos que lo integren, en el Boletín Oficial de la Provincia, (BOP). No obstante, atendiendo a los principios de economía y eficacia, para evitar demoras innecesarias en el proceso contable, la fiscalización y contabilización se realizará sobre el presupuesto inicialmente aprobado una vez transcurrido el período de exposición pública siempre que durante el mismo no se hayan presentado reclamaciones.

Base 2ª.- Ámbito de aplicación.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General, por lo que serán de aplicación al Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, y, en lo que le sean de aplicación, a la Empresa Municipal de Suelo, Vivienda y Gestión de Servicios Públicos e Infraestructuras, S.L.U. (EMUVA).

Base 3ª.- Estructura.

La estructura del Presupuesto se ajusta a lo dispuesto en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, se define, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, en el nivel de programa y subconcepto respectivamente y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control de fiscalización se realizará al nivel de vinculación que se establece en estas Bases de Ejecución.

SECCIÓN SEGUNDA. Del Presupuesto General.

Base 4ª.- El Presupuesto General.

1.- El Presupuesto General del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, para el ejercicio 2015 estará integrado por:

a) El Presupuesto de la Corporación, cuyo montante, nivelado en gastos e ingresos, asciende a 15.278.600 euros.

b) Los estados de previsión de gastos e ingresos de la Sociedad Municipal “EMUVA S.L.U.”, que asciende a 1.372.920 euros.

Base 5ª.- Exigibilidad de los gastos, conversión y convalidación administrativa.

1.- Las consignaciones para gastos representan el límite máximo de los mismos. Su inclusión en el presupuesto no crea ningún derecho y han de contraerse en la cuantía estrictamente indispensable para cada servicio, sin que la mera existencia de crédito autorice a realizar el gasto.

2.- Sólo serán exigibles las obligaciones de pago que resulten de la ejecución del Presupuesto conforme a lo establecido en el artículo 173 del TRLRHL y con los límites señalados en la Base 6ª y demás requisitos legales, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general, que se adopten con infracción de lo señalado en estas Bases, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

Serán responsables de las deudas extrapresupuestarias todos aquéllos que las hubieren ocasionado.

3.- Los actos de conversión o convalidación administrativa recogidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, (LRJAPPC), sólo podrán comportar reconocimiento extrajudicial de créditos con cargo al programa presupuestario origen del gasto correspondiente.

Los reconocimientos extrajudiciales de créditos correspondientes a ejercicios cerrados, se imputarán, previa la tramitación correspondiente detallada a continuación, a la aplicación presupuestaria que recoja el crédito para el gasto correspondiente.

Cuando una bolsa de vinculación quede sin crédito suficiente para proceder a la aprobación de una factura o certificación de obra, no se acudirá a la figura del reconocimiento extrajudicial de créditos si durante el año se dota de crédito para hacer frente a los gastos producidos con anterioridad, pudiendo tramitarse dichos gastos mediante el procedimiento habitual, una vez incrementada la correspondiente aplicación presupuestaria..

Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista crédito presupuestario, según lo dispuesto en el artículo 60.2 del RD 500/90 de 20 de abril.

El expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos, contendrá como mínimo los documentos siguientes:

- Informe-Memoria justificativo suscrito por el técnico responsable del servicio gestor del gasto y conformada por el Concejal correspondiente, sobre los extremos siguientes:

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo.
- Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.
- Fecha o período de realización.
- Importe de la prestación realizada.

- Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.

- Informe del técnico correspondiente, en los casos de imputación al Presupuesto del ejercicio corriente, de que no existe impedimento o

limitación alguna a esta aplicación del gasto en relación con las restantes necesidades y atenciones de la misma durante todo el año en curso, y en caso contrario, propuesta de modificación de crédito necesaria, de conformidad con lo dispuesto en las Bases 8ª a 15ª, dirigida al Concejal de Hacienda para su incoación. Este informe se obviará en el supuesto de que en los créditos iniciales del Presupuesto existiera aplicación presupuestaria específicamente destinada a ese reconocimiento extrajudicial de créditos.

- Documento contable de Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación, en su caso.

- Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto

4.- Podrán imputarse al Presupuesto corriente sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:

a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.

b) Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores.

c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

5.- Se aprobarán con cargo al Presupuesto 2015 aquellas facturas que se presenten con posterioridad al 31 de diciembre de este ejercicio, y con anterioridad al 31 de enero de 2016, y que se correspondan con prestaciones de servicios y suministros realizados a lo largo del año 2015.

Base 6ª.- Vinculación jurídica.

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.

Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos:

1- Respecto de la clasificación por programas:

- A nivel de Programa para todas las aplicaciones presupuestarias, salvo para lo señalado a continuación.

- A nivel de Área de Gasto, para los siguientes subconceptos de la clasificación económica: 160.00, 221.00, 221.02, 222.00, 222.01, 224.00 y 227.13 y 251.00.

2- Respecto de la clasificación económica:

- A nivel de capítulo. Los capítulos 1, 3, 4, 8 y 9, salvo para lo señalado más adelante.

- A nivel de artículo. El capítulo 2, exceptuando la vinculación a nivel de subconcepto para los subconceptos:

  221.00
  221.02
  222.00
  222.01
  224.00
  251.00

- A nivel de artículo, los capítulos 6 y 7.

- A nivel de aplicación presupuestaria, los subconceptos 154.00 y 500.00.

La vinculación de los créditos presupuestarios que se encuentren financiados con recursos afectados y los créditos declarados ampliables, quedarán establecidos a nivel de aplicación presupuestaria.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios subconceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros subconceptos dentro de la vinculación cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa la transferencia de crédito y se entenderá incluido en el nivel de vinculación, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: “primera operación imputada al concepto”. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica, aprobada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden

EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Base 7ª.- Efectos de la vinculación jurídica.

Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido anteriormente, deberá justificarse por el solicitante la necesidad de la realización del gasto.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

SECCIÓN PRIMERA. Modificaciones presupuestarias

Base 8ª.- Modificaciones de crédito.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la Base 5ª, se tramitará el expediente de "Modificación Presupuestaria" que proceda, de los enunciados en el artículo 34 del RD 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y a las particularidades reguladas en estas Bases.

2.- Toda propuesta de modificación presupuestaria se remitirá al Concejal de Hacienda, en el modelo elaborado al efecto por el Área de Hacienda, para que, previos los trámites oportunos, sea aprobada por el órgano competente. Firmada la Propuesta, se escaneará con su documentación anexa y se remitirá a la dirección electrónica: hacienda@aytoarroyo.org, sin perjuicio de la ulterior remisión de los documentos originales. Una vez examinada la solicitud por el Área de Hacienda y previa incoación del oportuno expediente, lo someterá a informe de la Intervención.

Únicamente se admitirán solicitudes de modificación presupuestaria en formato papel cuando se acredite que en la unidad solicitante se carecen de los medios técnicos necesarios para proceder a su remisión por vía electrónica.

En la propuesta, se incluirá una memoria justificativa de la necesidad de la medida, y además deberá precisar las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla. Todas las modificaciones presupuestarias deberán estar firmadas por el Director del Área correspondiente, y en caso de no existir, por el técnico responsable del servicio y por el Concejal respectivo. En caso de afectar de afectar a más de un Área y/o Concejalía, la propuesta deberá estar firmada por los responsables técnicos y políticos de ambas.

3.- En el caso de solicitudes de modificación de créditos por transferencias de crédito, o de crédito extraordinario o suplemento de crédito y que se financien con anulación de crédito de otra aplicación, a la solicitud deben incorporarse los documentos RC de retención de crédito en las aplicaciones presupuestarias que deban minorarse y por el importe correspondiente.

4.- El Alcalde y el Concejal Delegado de Hacienda podrán proponer las modificaciones presupuestarias que consideren oportunas y que afecten a cualquier Concejalía, en orden a una mejor ejecución y gestión del Presupuesto.

5.- Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, en el modelo elaborado al efecto por el Área de Hacienda. Cuando la propuesta afecte al Fondo de Contingencia, deberá acreditarse por el responsable del grupo de programa que se incremente, que el destino de la modificación no se corresponde con un gasto discrecional.

6.- Los expedientes de modificación, que habrán de ser previamente informados por la Intervención, se someterán a la aprobación del órgano que corresponda, de acuerdo con lo señalado en las Bases siguientes.

7.- Las mociones que presenten los Grupos Políticos Municipales cuya aplicación suponga un incremento de gastos, y conforme a lo dispuesto en el artículo 7.3 de la LOEPSF, y en el RD 1463/2007, de 2 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales, y según lo dispuesto en el artículo 32.3 de la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, el equipo de gobierno valorará sus repercusiones y efectos, de forma que se garantice la sostenibilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera, y previamente a su debate en el Pleno deberán ser informadas por la Intervención, en orden a determinar si la moción y su financiación es factible desde el punto de vista presupuestario y si, en caso de suponer un incremento de gastos, esto implicaría una modificación presupuestaria o si afecta a la estabilidad presupuestaria municipal.

SECCIÓN SEGUNDA. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 9ª.- Créditos extraordinarios y suplementos.

1.- Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones mediante las cuales se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.

Los suplementos de crédito son aquellas modificaciones en las que, concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

2.- Se iniciarán tales expedientes a petición del Concejal Delegado que pretende la modificación, que solicitará al Concejal de Hacienda la pertinente orden de incoación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. El Concejal de Hacienda examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.

El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso, que ha de financiar el aumento que se propone. En los casos en los que se pretenda financiar el mayor gasto con Remanente de Tesorería para Gastos Generales, deberá justificarse en la memoria, la imposibilidad de financiar dichos gastos con los créditos presupuestarios que gestiona la Concejalía solicitante.

El expediente, que habrá de ser informado previamente por la Intervención, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del TRLRHL.

SECCIÓN TERCERA. Ampliación de crédito.

Base 10ª.- Créditos ampliables.

1.- Ampliación de créditos, conforme al artículo 39 del RD 500/90, es la modificación al alza del Presupuesto que se concreta en el aumento del crédito de alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución, en función de la efectividad de los recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

2.- En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:

En el Estado de gastos:

150.1.832.00 Ejecuciones subsidiarias
160.1.830.01 Cánones
920.1.233.00 Dietas tribunales
920.1.830.00 Anticipo de pagas al personal
920.1.831.00 Préstamos al personal

En el Estado de Ingresos y como contrapartida de las anteriores y en el mismo orden:

832.00 Ejecuciones Subsidiarias
830.01 Reintegro de cánones anticipados por cuenta de Aquona
329.02 Tasas por derechos de examen
830.00 Reintegro de Pagas anticipadas al Personal a corto plazo
831.00 Reintegro de Pagas anticipadas al Personal a medio y largo plazo

3.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, incoado por la unidad administrativa competente del Centro gestor del crédito; constará de incoación y propuesta del mismo Centro Gestor, informe de Intervención y Resolución de la Alcaldía aprobando la ampliación.

SECCIÓN CUARTA. Transferencias de créditos.

Base 11ª.- Régimen de transferencias.

1.- Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el TRLRHL y en el RD 500/1990, de 20 de abril.

A efectos de las modificaciones de crédito por transferencias, las aplicaciones presupuestarias vinculadas jurídicamente conforme a lo dispuesto en la Base 6ª, y no dotadas de crédito inicial, se considerarán abiertas con crédito cero.

2.- Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del Centro Gestor del Gasto y, previo informe de la Intervención, se aprobarán por Resolución de la Alcaldía, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones presupuestarias del mismo Área de Gasto o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal, incluyendo las modificaciones y variaciones que afecten a la cantidad global destinada a la asignación de complementos de productividad y gratificaciones que queda delegado en el Alcalde. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

3.- La aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas Áreas de Gasto corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 y siguientes del Texto Refundido de la Ley 39/1988.

SECCIÓN QUINTA. Generación de créditos.

Base 12ª.- Créditos generados por ingresos.

1.- Podrán generar crédito en los estados de gastos, automáticamente, en cualquiera de los capítulos del Presupuesto, aun cuando no exista aplicación presupuestaria abierta, los ingresos de naturaleza no tributaria señalados en el artículo 43 del RD 500/1990. Será requisito indispensable para proceder a la generación del reconocimiento del derecho, la existencia formal del compromiso firme de aportación o la efectividad del cobro, según los casos.

2.- Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable del Centro Gestor correspondiente. Su aprobación corresponderá al Alcalde, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo de la Intervención.

SECCIÓN SEXTA. Incorporación de remanentes.

Base 13ª.- Incorporación de remanentes.

1.- De conformidad con lo dispuesto en el TRLRHL y en el RD 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.

b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Los créditos por operaciones de capital.

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

e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2.- A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:

a) Los Saldos de Disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

b) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

c) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en las aplicaciones presupuestarias destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en aplicaciones presupuestarias relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

3.- El estado formulado por la Intervención se someterá a informe de los responsables de cada Centro Gestor del gasto, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, propuesta que se acompañará de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la correspondiente actuación a lo largo del ejercicio.

4.- Con el fin de no paralizar la actividad municipal como consecuencia de no haberse aprobado la Liquidación del Presupuesto anterior, los remanentes de crédito con financiación afectada de incorporación obligada, se incorporarán al Presupuesto vigente, incluyendo la aportación municipal que complete el total del gasto aprobado. Con este fin, los gestores de las distintas unidades administrativas remitirán, en el mes de enero, a la Intervención un informe detallado en el que se indique el importe de los remanentes a incorporar.

5.- La incorporación de remanentes será posible aunque no exista crédito inicial consignado en el Presupuesto en la aplicación presupuestaria a la que se incorpore. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el Alcalde, previo informe de la Intervención, y a propuesta del Concejal de Hacienda, establecerá la prioridad de actuaciones.

6.- Comprobado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente a la Alcaldía, para su aprobación.

7.- En el caso de que se produzca un desistimiento total o parcial de una incorporación de remanente que ya haya sido aprobada, y se proponga su utilización para incrementar otro crédito también incorporado por este procedimiento o su paso a Remanente de Tesorería para Gastos Generales de libre disposición, la aprobación de dicho expediente será competencia del Alcalde.

Base 14ª.- Créditos no incorporables.

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto.

Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente, con los mismos condicionantes establecidos en apartado 4 del Base 13ª anterior.

SECCIÓN SÉPTIMA. Bajas por anulación

Base 15ª.- Bajas por anulación.

1.- Baja por anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria. En particular, se recurrirá a esta modificación si de la liquidación del ejercicio anterior hubiera resultado Remanente de Tesorería negativo.

Previamente a la modificación presupuestaria "Baja por anulación" se emitirá un documento RC contra la aplicación presupuestaria que se anula total o parcialmente y por el importe de la baja.

2.- La aprobación corresponderá al Pleno Municipal.

CAPÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

SECCIÓN PRIMERA. Ejecución del gasto.

Base 16ª.- Anualidad presupuestaria.

1.- Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos que se realicen en el ejercicio.

2.- No obstante, y con carácter excepcional, se aplicarán al Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones derivadas de la aplicación de la Base 5ª.3 desarrollada anteriormente, y procedentes del reconocimiento extrajudicial de créditos.

Base 17ª.- Fases de la gestión del Presupuesto de gastos.

1.- La gestión del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

a) Autorización del gasto.

b) Disposición o compromiso del gasto.

c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.

d) Ordenación del pago.

2.- No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de Gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule, los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

a) Autorización-Disposición.

b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación.

En este caso, el Órgano que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

Base 18ª.- Autorización del gasto.

1.- La autorización de gasto constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado, por una cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- Corresponde la autorización de los gastos del Presupuesto al Pleno o al Alcalde, según corresponda, a tenor de la legislación vigente. El Alcalde y el Pleno podrán delegar esta competencia de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 21.3 y 22.4 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL).

Base 19ª.- Supuestos de preceptiva autorización.

1.- En todos aquellos gastos que han de ser objeto de expediente de contratación, y siempre que no se trate de contratos menores conforme el artículo 138.3 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, (TRLCSP) se tramitará al inicio del expediente el Documento «A», por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por el correspondiente servicio.

2.- Pertenecen a este grupo:

a) Los de realización de obras de inversión o mantenimiento.

b) Los de adquisición de inmovilizado.

c) Aquéllos otros que, por su naturaleza, aconseje la separación de las fases de Autorización y Disposición.

3.- Sólo en circunstancias de extrema urgencia, apreciadas por el Alcalde, se formularán encargos prescindiendo del trámite de Autorización. En tales casos, se preparará la documentación para la tramitación del expediente, y se pasará a la Intervención en el primer día hábil siguiente.

Base 20ª.- Disposición de gastos.

1.- La disposición o compromiso de gastos, es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, previamente autorizado, por un importe exactamente determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula al Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.- Son órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su autorización.

Base 21ª.- Conformidad previa a la tramitación de expedientes.

Todas las unidades administrativas que inicien la tramitación de un expediente de gasto, deberán solicitar autorización al Concejal de Hacienda, remitiéndole al Área de Hacienda el expediente, que contendrá el proyecto de obra y/o el pliego de prescripciones técnicas, así como el pliego de cláusulas administrativas particulares.

En el supuesto caso que por las unidades gestoras se llegue a solicitar a la Secretaría General y/o a la Intervención General los informes preceptivos, sin que en los expedientes aparezca el conforme del Concejal de Hacienda, estos expedientes se remitirán, previamente a ser informados, al Área de Hacienda, para que desde ella se proceda a realizar las acciones oportunas, tendentes al cumplimiento de esta Base.

Base 22ª.- Reconocimiento de la obligación.

1.- El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudora por tal concepto, si aquéllos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

3.- Los datos y requisitos que las facturas y las facturas simplificadas deben contener son los reflejados en los artículos 6 y 7 del RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

4.- En relación con la facturación electrónica, se estará a lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y normativa que la complemente.

Quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros de las siguientes entidades:

a) Sociedades anónimas;
b) Sociedades de responsabilidad limitada;
c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
e) Uniones temporales de empresas;
f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

5.- Tan sólo se admitirán documentos sustitutivos de facturas en los siguientes casos, y siempre con carácter excepcional:

a) Transporte público colectivo.

b) Taxis.

c) Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares y establecimientos similares, cuando sean consecuencia de atenciones de carácter institucional o protocolarias, y siempre que el importe sea inferior a 200 euros.

d) Suministro de alimentos y bebidas por parte de establecimientos comerciales, cuando sean consecuencia de atenciones de carácter institucional o protocolarias, y siempre que el importe sea inferior a 150 euros.

5.- Recibidos los documentos referidos, se tramitarán por el Centro Gestor del gasto, al objeto de que sean conformados, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.

6.- Cumplimentado tal requisito, serán fiscalizados por la Intervención. De existir reparos, volverán al Centro Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas. No obstante lo anterior, el reparo podrá ser resuelto por el Órgano competente con los límites y efectos establecidos en el artículo 217 del TRLRHL.

7.- Una vez fiscalizados de conformidad, o resueltos los reparos, se elevarán a la aprobación del Alcalde.

Base 23ª.- Acumulación en el proceso de gasto.

Al principio del ejercicio económico será obligatorio hacer un AD por el importe total de:

a) Los importes presupuestados procedentes de compromisos de gastos de ejercicios futuros, contabilizados en esta agrupación en años anteriores y que deben de ser ejecutados en el ejercicio presupuestario.

b) Los contratos de prestación de servicio y convenios formalizados, procedentes de ejercicios anteriores, que tengan continuidad en el actual, acompañados del correspondiente acuerdo de prórroga.

c) Los arrendamientos de bienes procedentes de ejercicios anteriores que tengan continuidad en el actual.

d) Todos aquellos gastos de tracto sucesivo, una vez fiscalizado y autorizado el contrato en el período inicial y de los que se conoce el importe y el tercero adjudicatario.

e) Todos los remanentes de crédito que se hayan incorporado en fase de compromiso.

Podrán acumularse en un solo acto ADO, los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de anticipos de caja fija y los pagos a justificar.

Asimismo se acumularán en un solo acto los siguientes gastos:

- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal municipal cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.

- Intereses de demora, comisiones bancarias y otros gastos financieros.

- Anticipos reintegrables a funcionarios.

- Suministros y gastos de los conceptos 220, 221, 222, 223 y 225, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.

- Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.

- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.

- Cuotas de la Seguridad Social, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.

- Reconocimiento extrajudicial de créditos.

- Transferencias corrientes y de capital a agrupaciones de municipios a las que pertenezca el Ayuntamiento.

- La aprobación de los pagos por encomiendas a la Sociedad Municipal EMUVA, que serán competencia de la Alcaldía en el marco del desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.f) de la LRBRL

- Prestaciones y gastos sociales, derivados de la aplicación de acuerdos de la Corporación con el personal municipal.

- Y, en general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación, considerándose incluidos en este supuesto los suministros y servicios, cuando el importe de cada factura no exceda de 18.000 € sin incluir el IVA.

La utilización del documento ADO para adquisiciones de bienes al igual que el caso de la utilización del AD, no exime a los gestores de los programas de justificar documentalmente el gasto.

Base 24ª.- Documentos necesarios para el reconocimiento.

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 de la Jefa del Departamento 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 informe sobre 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 la Base 22ª. Los gastos de dietas y de locomoción, una vez justificado el gasto originarán la tramitación de documentos «ADO».

A los efectos de esta Base, las facturas se registrarán, en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento. Posteriormente seguirán el procedimiento de tramitación electrónica establecido por Resolución de Alcaldía 861/2010, de 18 de junio, a través de las aplicaciones FirmaDoc-BPM y SicalWin. La Intervención será la unidad encargada de la digitalización de dichas facturas y de la custodia de los documentos originales, así como del reenvío de la copia digitalizada al "Responsable de facturas" de cada Área y/o Servicio, para que inicie el proceso de validación de la misma hasta su aprobación.

Las facturas electrónicas se regirán por lo dispuesto en la Ley 25/2013, y normativa que la complemente.

A los efectos de la gestión presupuestaria la adquisición de cualquier efecto o material por un importe igual o inferior a 500,00 € podrá ser aplicada al Capítulo II de Gastos. Esto no obsta para que en el caso de ser considerado un bien inventariable, pueda ser aplicado el gasto al Capítulo VI, Inversiones Reales.

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

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse, con la conformidad de Tesorería, que se ajustan al cuadro de financiación.

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, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

c) En el caso de intereses de demora, informe del responsable, funcionario o laboral, del Centro Gestor del gasto, de las razones por las cuales se han generado los intereses, así como de la conformidad al importe solicitado por el tercero.

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.

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 refieren el gasto generado por ejecución de aquéllas en 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.

Base 25ª.- Imputación de las inversiones.

1.- El Capítulo VI de Gastos, comprende los gastos a realizar directamente por el Ayuntamiento destinados a la creación o adquisición de bienes de capital, así como los destinados a la adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento operativo de los servicios y aquellos otros gastos de naturaleza inmaterial que tengan carácter amortizable.

Un gasto se considerará amortizable cuando contribuya, en ejercicios futuros, al mantenimiento de la actividad del sujeto que realiza el gasto.

2.- En general serán imputables a este Capítulo los gastos previstos en los Anexos de Inversiones Reales que se unan al Presupuesto General del Ayuntamiento.

Serán imputables a los créditos de este Capítulo los gastos que reúnan alguna de las siguientes características:

- Que no sean bienes fungibles.
- Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
- Que sean susceptibles de inclusión en inventario.
- Ser gastos que previsiblemente no sean reiterativos.

3.- Más específicamente, se aplicarán a este capítulo los gastos siguientes:

– Todos los gastos realizados directamente por el Ayuntamiento, destinados a la creación o adquisición de bienes de capital.

– Las revisiones, modificaciones y compensaciones de precios derivadas de las operaciones previstas en el párrafo anterior.

– Los gastos de transporte, entrega e instalación relacionados directamente con las compras de maquinaria y equipo; este último siempre que no esté comprendido en el capítulo 2.

– Los gastos preliminares directamente relacionados con las inversiones, como los de deslinde, apeo, amojonamiento, peritación, procedimientos de licitación desiertos, honorarios de proyectos, dirección e inspección de obra, expropiaciones de terrenos, etc.

– Gastos que deriven de trabajos encomendados a empresas especializadas o profesionales independientes relativos a planes, programas, anteproyectos y proyectos de inversiones, en los casos en que esté establecido y previa justificación de que estos trabajos no pueden realizarse por personal de plantilla del servicio correspondiente.

– Tratándose de obras o construcciones realizadas por la Administración, los jornales, siempre que no se realicen por personal que percibe retribuciones con cargo a los artículos 13 ó 14, materiales, bienes y servicios y, en general, cuantos gastos se deriven y sean necesarios para la ejecución de la obra.

– Los materiales y cualquier otro elemento de consumo cuya adquisición resulte necesaria para la utilización de los medios propios o arrendados que intervengan en la ejecución de inversiones.

4.- Como norma general, las reparaciones importantes que supongan un incremento de capacidad, rendimiento, eficiencia o alargamiento de la vida útil del bien, se imputarán al Capítulo VI “Inversiones Reales”. La justificación de cualquiera de estos extremos podrá ser acreditado por los técnicos municipales.

Las certificaciones de obra mencionadas en el párrafo 5 de Base 24ª, en el caso de este tipo de reparaciones, podrán ser sustituidas por facturas de los materiales adquiridos directamente por el Ayuntamiento y por facturas de los servicios contratados con alguna empresa.

SECCIÓN SEGUNDA. Ejecución del pago.

Base 26ª.- Ordenación de pagos.

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

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO

SECCIÓN PRIMERA. Gastos de personal.

Base 27ª.- Retribuciones del Personal.

1.- A fin de mejorar la eficacia de la gestión de los recursos humanos del Ayuntamiento, la realización de cualquier tipo de contratación laboral, o de funcionario interino se concentrará en la Concejalía de Personal, desde la que se practicarán y supervisarán todas las operaciones necesarias para la efectiva selección, contratación y seguimiento de las personas que han de prestar esos servicios.

2.- Las retribuciones del personal al servicio de la Administración Municipal serán las que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo, que apruebe el Pleno de la Corporación, con las modificaciones que puedan introducirse por acuerdo del propio Pleno. Los errores materiales que contenga dicha relación, se corregirán por Resolución de Alcaldía, tras informe de los técnicos municipales correspondientes y la fiscalización de la Intervención.

Base 28ª.- 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, mediante el documento «AD».

2.- Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento «O», que se elevará al Alcalde, a efectos de ordenación del pago.

3.- El nombramiento de funcionarios, la contratación de personal laboral y, en su caso, el nombramiento de personal eventual, 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 aquél.

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.

Base 29ª.- Retribuciones, asistencias e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

1.- El número de miembros de la Corporación que tendrán dedicación exclusiva, y las retribuciones que percibirán por su desempeño, serán los señalados en el acuerdo de Pleno correspondiente.

2.- Los Concejales que no desempeñen su cargo en régimen de dedicación exclusiva percibirán con periodicidad mensual compensaciones por asistencia a las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento, en la cuantía establecida por acuerdo de Pleno.

Base 30ª.- Trabajos extraordinarios del Personal.

Sólo el Alcalde, los Concejales Delegados, el Secretario, el Interventor y Directores de Área, y por los trámites reglamentarios, pueden 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 se compensarán por períodos de descanso según se determine en la correspondiente negociación colectiva.

Salvo en situaciones de urgencia, la autorización de las horas extraordinarias corresponde al Concejal de Hacienda, previa propuesta razonada de los directores de Área o responsables de servicio, visada por el Concejal del Área correspondiente y la Concejala de Personal. Mensualmente se dará cuenta a la Junta de Gobierno Local.

Los responsables de los servicios responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

Base 31ª.- Dietas e indemnizaciones especiales.

Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231 y 233 del Estado de Gastos del Presupuesto, en virtud de la orden de la Alcaldía, que visará la Intervención, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

a) La concesión de indemnizaciones por razón del servicio al personal funcionario, interino, eventual o en prácticas se ajustará en su cuantía y requisitos a los preceptos de la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y la Orden EHA/3771/2005, de 2 de diciembre, por la que se revisa la cuantía de los gastos de locomoción y de las dietas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, o por cualquier otra norma que sustituya a las anteriores.

b) Para los cargos electos, las indemnizaciones por razón del servicio serán las mismas que para el resto del personal, con la consideración de grupo 1.

c) Cuando se pernocte en hoteles situados en capitales de provincia o en poblaciones de más de 50.000 habitantes, se abonará el importe íntegro de la factura correspondiente, conforme a lo autorizado por el artículo 11 del Real Decreto arriba citado.

d) De conformidad con el artículo 8 del ya citado Real Decreto, quienes actúen en comisión de servicios formando parte de delegaciones oficiales presididas por el Alcalde o Concejal Delegado, no percibirán ningún tipo de indemnización, siendo resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados por ellos, de acuerdo con la justificación documental de los mismos, visada de conformidad por el propio cargo corporativo que presida la comisión y dentro de los conceptos que se regulan en el Real Decreto.

SECCIÓN SEGUNDA. Gastos corrientes.

Base 32ª.- Tramitación de los gastos.

1.- Se tramitarán mediante propuestas de gastos todos aquéllos cuya competencia se encuentre atribuida al Alcalde, de acuerdo con lo previsto en la Sección Primera de este Capítulo. Las propuestas se formularán por el responsable del Servicio, con la conformidad del Concejal responsable del mismo. Por la Intervención se informará respecto de la existencia de crédito y se someterá a la aprobación del Alcalde.

Ningún gasto podrá exceder de la cantidad por la que fue aprobado y los aumentos a que den lugar, necesitarán la autorización previa del mismo órgano como si se tratase de un nuevo gasto. En ningún supuesto podrá fraccionarse el gasto con objeto de disminuir la cuantía del contrato a efectos de soslayar la competencia y el procedimiento para contratar.

Todo gasto por importe superior a 3.000 euros se iniciará con el correspondiente documento de retención de crédito RC, sin ninguna excepción.

2.- Los gastos incluidos en el ámbito de aplicación del TRLCSP, se tramitarán de acuerdo con lo establecido en dicha legislación, a través de la Unidad de Contratación.

3.- Los gastos correspondientes a los programas de actividades, podrán autorizarse aprobando las propuestas elaboradas por los responsables de los mismos y la conformidad del Concejal Delegado. Estas propuestas genéricas, en las que se señalará el importe máximo del gasto a realizar en la actividad, serán aprobadas por el órgano competente en razón de la cuantía, previo el Visto Bueno del Concejal de Hacienda a la propuesta elaborada y conformada por el Concejal Delegado proponente.

Hasta el importe de la autorización, podrán comprometerse gastos del programa mediante propuestas formuladas de la forma antes señalada, que será aprobada por el órgano que corresponda por la cuantía de estos y mediante el procedimiento que le sea de aplicación.

4.- No precisarán autorización expresa los gastos de tracto sucesivo y los de carácter repetitivo y de naturaleza similar, tales como alquileres, suscripciones, impuestos, seguros sociales, gastos financieros, seguros, correos, teléfonos, etc. Su autorización, disposición y reconocimiento simultáneo corresponderá al Alcalde.

5.- Fuera de los casos previstos en estas Bases, no será reconocido ningún servicio prestado ni suministro realizado sin la aprobación del gasto por el órgano municipal a quien corresponda. Los distintos servicios municipales comprobarán la efectividad y conformidad del suministro o servicio facturado y el “Responsable de facturas” de cada Área y/o Servicio, procederá a la validación de las correspondientes facturas de conformidad con el procedimiento de tramitación electrónica establecido por Resolución de Alcaldía 861/2010, de 18 de junio.

SECCIÓN TERCERA. Régimen de Subvenciones.

Base 33ª.- Transferencias a Grupos Políticos Municipales.

1.- La dotación de la aplicación presupuestaria 912.1.489.00 se destinará a atender los gastos que cada grupo político con representación en la Corporación se vea precisado a realizar por el desempeño de su actividad.

La distribución de dicha cantidad se realizará conforme la normativa que recoge el Reglamento Orgánico de Funcionamiento del Ayuntamiento, y se hará efectiva a los Grupos municipales por doceavas partes, en la primera semana de cada mes natural.

2.- Los gastos realizados con las dotaciones recibidas por este concepto no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal al servicio de la Corporación ni a la adquisición de bienes de carácter patrimonial. Los grupos políticos municipales deberán llevar una contabilidad específica de su aplicación que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

3.- Los gastos realizados con las cantidades recibidas por este concepto, se justificarán anualmente, ante la Intervención del Ayuntamiento, en el mes de enero y, además, al final de cada mandato electoral, debiendo reintegrarse los importes no justificados en ese momento final.

Base 34ª.- 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 nominativas establecidas a continuación, originarán la tramitación de un Documento «AD», al inicio del ejercicio. El resto, originarán el mismo documento en el momento de su concesión.

Se consideran subvenciones nominativas:

- 231.1.489.01: Caritas: 4.000€

- 231.1.489.01: Hermandad de Donantes de Sangre: 2.000€

- 334.1.489.03: Asociación Musical Allegro (Escuela de Música): 16.000€

- 433.1.489.03: Asociación de Empresarios “Arroyo Activo”: 3.000 €

3.- La concesión de ayudas y subvenciones se ajustará a los principios de objetividad, concurrencia y publicidad, garantizando la transparencia de las actuaciones administrativas. Se regulará por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, (LGS), así como por la normativa de desarrollo de dicha Ley, en la Ordenanza Específica Reguladora de la Concesión de Subvenciones a Asociaciones Culturales de Arroyo de la Encomienda para la realización de Actividades Culturales, en estas Bases de Ejecución del Presupuesto y en las Bases de la convocatoria que con tal objeto se aprueben.

4.- Corresponde la aprobación de las subvenciones al Alcalde.

5.- En los casos en que no sea posible la concurrencia pública por la especificidad de la actividad o las características del destinatario de la subvención, el Ayuntamiento podrá conceder directamente subvenciones. La propuesta de concesión de la subvención estará en todo caso, debidamente motivada y establecerá la finalidad, plazo y forma de justificación, las condiciones y requisitos generales, etc.

6.- El otorgamiento de subvenciones tiene carácter voluntario, pudiendo ser revocables y reducibles y no serán invocadas como precedente. Con carácter general, la concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste informe del Servicio gestor que justifique la subvención propuesta en base, entre otros extremos, a que la actividad a subvencionar coadyuvará o complementará la competencia municipal, redundando en beneficio de los intereses municipales.

7.- Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso que un técnico de los servicios municipales se persone en el lugar donde hayan sido realizadas y extienda acta en el que conste su descripción y si se han ejecutado conforme a las condiciones de la subvención.

8.- A petición del beneficiario de la subvención podrán devolverse los documentos originales acreditativos de los pagos realizados. Para ello se acompañará fotocopia de los mismos que se unirán al expediente una vez compulsados, y pagada la correspondiente tasa, debiendo anotarse en los originales que su importe ha sido objeto de subvención por el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.

9.- Previo informe del Servicio y sin perjuicio de lo señalado en la convocatoria de la subvención, en su caso, podrá anticiparse el importe de la subvención o una parte de ella.

10.- La documentación justificativa de la subvención se presentará en el plazo de un mes desde la finalización de la actividad salvo que se hubiese fijado otro plazo distinto en las Bases Reguladoras de la subvención o en el Acuerdo de subvención, y en todo caso antes del 15 de diciembre del año en que se conceda. Recibida la documentación se emitirá informe por el Servicio, remitiéndose todo ello a la Intervención, antes del 31 de diciembre, para el pago de la subvención, en su caso.

11.- La cuantía de las subvenciones se determinará en función del programa valorado o presupuestado de las actividades, presentado por los interesados, y que servirá de base para justificar la subvención. En el caso de

que la actividad ejecutada se hubiera reducido respecto a la considerada para la concesión, o se justificara por un importe menor, la subvención municipal se reducirá proporcionalmente.

Asimismo, la subvención municipal no podrá sobrepasar, sola o en concurrencia con otras ayudas o ingresos de cualquier naturaleza, pública o privada, el importe total del coste de la actividad. De ser así, se reducirá la aportación municipal en cuantía igual al exceso producido.

12.- Los beneficiarios estarán obligados a reintegrar los importes percibidos, cuando incumplan la finalidad o las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, las cantidades no justificadas o cuando hubieran obtenido la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello, y, en los supuestos del número anterior, en su caso.

El reintegro podrá exigirse por la vía administrativa de apremio devengando intereses de demora desde el momento del pago de la subvención.

13.- Ninguna persona física o jurídica podrá optar a una convocatoria de subvenciones si no hubiera justificado las cantidades recibidas en alguna convocatoria anterior, aunque la finalidad sea distinta.

14.- No tendrán la consideración de subvenciones los premios que bajo esta denominación otorgue cualquiera de los Órganos municipales con competencia suficiente para ello.

Base 35ª.- Convenios.

1.- Los Convenios de colaboración que, con arreglo a las normas específicas que los regulen, celebre el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado, siempre que su objeto no esté comprendido en los contratos regulados en el TRLCSP, y supongan compromisos de gastos para aquéllas, después de aprobados por el Órgano competente y antes de efectuar el pago, el Servicio Municipal correspondiente instará la presentación de los documentos justificativos de la efectividad del Convenio y emitirá informe acreditativo de su realización.

2.- Asimismo, los convenios se regirán, en cuanto les resulte de aplicación, por las normas reguladoras de las subvenciones, contenidas en estas Bases.

3.- Corresponde la aprobación de los convenios de colaboración al Alcalde.

4.- En el caso de Convenios plurianuales, al inicio del ejercicio presupuestario se originará la tramitación de un documento AD.

SECCIÓN CUARTA. Contratación de Obras y Suministros.

Base 36ª.- Gastos de Inversión.

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.

2.- Los límites cuantitativos para la contratación directa serán los establecidos con carácter general para la Administración del Estado

3.- 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 o un menor coste, extremos que habrán de justificarse en el expediente. Corresponderá el otorgamiento de tal autorización al Órgano a quien competa la aprobación del gasto, previo informe jurídico, salvo que se trate de obras realizadas a través de 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.

Emuva, será considerada medio propio y servicio técnico del Ayuntamiento, conforme lo dispuesto en el artículo 24.6 del TRLCSP

4.- A la finalización 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, 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 Municipal en sus funciones fiscalizadoras de la inversión, cuya presencia será obligatoria cuando se trate de obras cuyo importe exceda de 300.000 € y potestativa en los restantes casos. El representante de la Intervención concurrirá asistido de un facultativo.

b) Obras 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 del Ayuntamiento, debidamente asistido, en forma obligatoria para las de coste superior a 50.000 € sin IVA, 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 para los contratos de suministro en el TRLCSP y el Reglamento de Contratación.

Base 37ª.- Normas especiales en materia de suministros.

1.- A todo contrato de suministro precederá la tramitación y resolución del expediente de contratación, con aprobación de los pliegos de cláusulas y del gasto correspondiente.

2.- Los expedientes se iniciarán mediante petición del Centro Gestor 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 la Intervención.

3.- En cuanto a suministros menores que hayan de llevarse a cabo directamente en establecimientos comerciales abiertos al público, se elaborará, por el responsable del Servicio, una propuesta razonada de adquisición. Se consideran suministros menores, a estos efectos, aquéllos que se refieran a bienes consumibles o de fácil deterioro, cuyo importe no exceda de 1.000 €. La compra se realizará mediante vale firmado por el Concejal Delegado. Una copia de cada vale se unirá al albarán de compra, que deberá coincidir con la factura emitida por el establecimiento comercial. Cualquier trabajador que eluda este trámite será responsable del gasto efectuado, y deberá reembolsarlo.

Base 38ª.- 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 supere los límites legalmente establecidos en el artículo 174.3 del TRLRHL. Como requisito previo a su autorización, deberá certificarse por la Intervención que no se superan los límites establecidos.

En caso de superarse los límites ya mencionados, se tramitará por el responsable del Servicio correspondiente, el expediente para que el Pleno Municipal adopte el acuerdo de ampliar los porcentajes y/o los años.

La aplicación de los límites establecidos en el artículo 174.3 del TRLRHL se efectuará sobre los créditos definitivos en el momento de la aprobación, y teniendo en cuenta los niveles de vinculación jurídica de los mismos.

CAPÍTULO V. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

SECCIÓN PRIMERA. Pagos a justificar.

Base 39ª.- Pagos a justificar.

1.- Podrán expedirse órdenes de pago “a justificar” con motivo de la realización de gastos cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar con anterioridad a la realización del pago o cuando, por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar la ejecución presupuestaria. Los conceptos presupuestarios a los que podrán aplicarse, serán los recogidos en el Capítulo 2 de Gastos, y en el Capítulo 4, concepto 481 “Premios, becas y pensiones de estudios e investigación”.

2.- Solamente podrán expedirse cantidades a justificar a los miembros de la Corporación y al personal del Ayuntamiento, previa autorización del Alcalde y por importe máximo de 5.000 euros, y así mismo, previo informe de la Intervención en cuanto a la existencia de crédito. El límite señalado no se aplicará cuando se expidiera exclusivamente para el pago de obligaciones mediante cheque bancario nominativo o por razones especiales apreciadas para cada caso concreto por el Alcalde.

3.- Los perceptores de órdenes de pago “a justificar” quedarán obligados bajo su responsabilidad al cumplimiento de los siguientes extremos:

a) Destinar la cantidad percibida exclusivamente a la finalidad específica para la que se autoriza y en el año natural del ejercicio presupuestario, sin que puedan adquirir compromisos por cuantía superior a la suma librada.

b) Rendir cuenta justificativa ante la Intervención de la utilización de los fondos.

4.- En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes del 31 de diciembre, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar en Intervención, los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de diez días contados a partir de aquél en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida. La aportación de los documentos justificativos comprenderá:

a) Originales de facturas, cuentas o recibos satisfechos, con el "recibí" firmado por el receptor del importe, en su caso, y con el Visto Bueno del Concejal Delegado.

b) Carta de pago del reintegro al Ayuntamiento del sobrante de la cantidad librada no justificada.

5.- Transcurridos los plazos señalados sin presentar la correspondiente justificación se procederá por la Intervención a su reclamación concediendo un plazo de diez días para ello y si en dicho plazo no se presentara se exigirá el reintegro por la vía de apremio. Se podrá, así mismo, acordar este procedimiento de reintegro si se observa alguna irregularidad en la justificación de los gastos realizados y no se subsanase en el plazo de diez días desde el requerimiento que se le efectuase.

6.- El perceptor de los fondos será responsable personalmente de su custodia y de las deudas que contraiga por indebida utilización de los mismos.

7.- Por lo que hace referencia a actividades de festejos y culturales (actuaciones culturales, Navidad y Reyes, carnavales, fiestas locales, etc.), el pago que por estos conceptos se realice, en su caso, tendrá carácter de a justificar y no le será de aplicación el límite de 5.000 euros reflejado en el apartado 2 de esta Base, ni la fecha del 31 de diciembre en los casos referidos a la campaña de Navidad.

8.- La expedición y pago de las órdenes libradas a justificar, en tanto que se trata de operaciones de ejecución del presupuesto de gastos, se contabilizarán como tales, con la especificación del carácter de "a justificar" en el documento ADO, así como en el documento de la orden de pago.

SECCIÓN SEGUNDA. Anticipos de Caja Fija.

Base 40ª.- Anticipos de caja fija.

1.- Con el carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que nombre el Alcalde a

propuesta de la Tesorería, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1990. En particular, podrán atenderse por este procedimiento, entre otros los siguientes gastos:

- Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación (artº 21)

- Gastos de material, suministros, atenciones protocolarias y otros (art. 22)

- Dietas, gastos de locomoción e indemnizaciones (art. 23).

2.- Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería. Los intereses que produzcan los referidos fondos serán aplicados al oportuno concepto del presupuesto de ingresos.

3.- La cuantía de cada pago individualizado satisfecho con estos fondos no podrá ser superior a 1.000 euros. Para su realización deberá seguir la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental.

4.- El anticipo no podrá constituirse con un importe que exceda de la cuarta parte del crédito presupuestario a la que han de ser aplicados los gastos que se realicen por este procedimiento. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos se remitirán las cuentas justificativas de los mismos para su aprobación por el Alcalde, previo informe de la Intervención.

5.- Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación de “Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda. Provisión de Fondos” y la denominación del Área o Servicio correspondiente, y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizarán mediante cheque nominativo u orden de transferencia bancaria, destinándose tan solo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija. No obstante, podrá autorizarse en el anticipo que se constituya en la Tesorería de Fondos, la existencia de cantidades de efectivo para atender las necesidades anteriores citadas. De la custodia de los fondos que se constituyan mediante “provisión de fondos” será responsable el habilitado para realizar los pagos.

Así mismo, el Alcalde, y para Anticipos no superiores a 1.000 euros, podrá autorizar la entrega de los fondos en efectivo y no por medio de cuenta bancaria.

6.- Previamente a la constitución del primer anticipo se dictarán por el Alcalde las normas reguladoras de los mismos, complementarias de las contenidas en esta Base, sobre utilización de los fondos, justificación y contabilización

Base 41ª.- Gastos con aportaciones de otras entidades o financiadas con operaciones de crédito.

1.- La disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, tenidas en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto a efectos de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos. No obstante, se podrán ir tramitando los expedientes de gasto hasta llegar a la fase de “Autorización”.

2.- En los casos de enajenación de bienes y endeudamiento, la disponibilidad se condicionará a la obtención de los recursos y a la firma de los contratos de préstamo, respectivamente.

3.- Sin perjuicio de lo señalado en los números anteriores, la financiación señalada en el Anexo de Inversiones para cada una de las inversiones previstas es indicativa, salvo que se trate de aportaciones finalistas, modificándose automáticamente en función del desarrollo de las inversiones.

CAPÍTULO VI. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

SECCIÓN PRIMERA. La Tesorería.

Base 42ª.- De la Tesorería.

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

Base 43ª.- Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.

1.- Corresponderá al Tesorero, dando traslado a la Intervención, la elaboración del Plan Trimestral de Disposición de Fondos de la Tesorería, que será aprobado por el Alcalde.

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 en sus vencimientos temporales.

3.- El Alcalde podrá ordenar el traspaso entre las distintas cuentas bancarias de la misma o distinta entidad con el fin de mejorar la rentabilidad financiera y social de los recursos municipales, o con el fin de dotar a las cuentas del importe suficiente para hacer los pagos a los que el Ayuntamiento debe hacer frente. Estos traspasos se llevarán a cabo sin más comprobaciones que la existencia de saldo suficiente.

4.- En el caso de producirse un déficit temporal de tesorería, se tramitará la solicitud de un crédito a corto plazo de acuerdo con las Bases para la Contratación de Operaciones Financieras aprobadas por el Pleno Municipal de 21 de octubre de 2010 (BOP nº 256, de 8 de noviembre de 2010).

SECCIÓN SEGUNDA. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.

Base 44ª.- 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 mensualmente, en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.

f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes. Cuando se firme el correspondiente contrato o póliza, se podrán contabilizar todas las fases de ejecución del gasto.

g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

Base 45ª.- Medios de pago e ingreso.

Los pagos se realizarán, con carácter general por transferencia bancaria. Quedan exceptuados del sistema general aquellos supuestos en los que, por sus características, esté justificado su pago en metálico o por cheque.

En todo caso sólo se efectuarán pagos en metálico inferiores a 1.000 €, excepto en el caso de los perceptores de pagos a justificar.

Así mismo, los cheques o talones que con tal fin se expidan deberán, además de reunir los requisitos generales exigidos por la legislación mercantil, ser nominativos y barrados.

Los ingresos se realizarán, por los siguientes medios:

- Dinero de curso legal.
- Ingreso o transferencia en cuenta bancaria de titularidad del Ayuntamiento.

Sólo en casos extraordinarios y justificando debidamente la imposibilidad de ingresar por los medios anteriores, se admitirá el ingreso por medio de “cheque bancario” que cumpla las siguientes condiciones: Conformados, barrados y a nombre del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.

Los ingresos efectuados por medio de cheque o talón, atendidos por la entidad librada, se entenderán realizados en el día en que aquéllos hayan tenido entrada en la Caja.

Base 46ª.- Recaudación de tributos y demás ingresos de derecho público.

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

2.- La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudadora, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago, conforme la Ordenanza General de Gestión, Liquidación, Recaudación e Inspección de tributos, aprobada por el Pleno Municipal de 17 de noviembre de 2010.

Base 47ª.- Contabilización 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 Caja Única.

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

3.- Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo 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.

Base 48ª.- Convenios fiscales.

Los acuerdos de naturaleza fiscal con la finalidad de colaboración para la gestión de los tributos con entidades, instituciones y organismos representativos de sectores o intereses sociales, laborales, empresariales o profesionales, se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, (LGT).

Base 49ª.- Aprobación de liquidaciones

1.- Los padrones de tributos, o precios públicos, de vencimiento periódico, serán aprobados por el Alcalde.

2.- La aprobación de liquidaciones practicadas por conceptos diferentes a los recogidos en el párrafo 1, serán competencia del Alcalde, pudiendo procederse a dicha aprobación mediante relación.

3.- Las liquidaciones individualizadas que se practiquen por tributos y precios públicos serán aprobadas por el Alcalde.

4.- El establecimiento de precios públicos será competencia de la Junta de Gobierno por delegación de dicha competencia por el Pleno de la Corporación.

Base 50ª.- Aprobación de bajas por anulación de liquidaciones

1.- Cuando proceda anular una liquidación, como consecuencia de la resolución de un recurso, la propuesta de acuerdo de anulación fundamentará y documentará la baja en cuentas del derecho contabilizado.

2.- Si la liquidación anulada había sido ingresada, procederá el reconocimiento de la obligación de devolver el ingreso indebido, acto que deberá constar en el propio acuerdo resolutorio del recurso.

3.- La anulación de liquidaciones es competencia del Alcalde.

Base 51ª.- Aprobación de bajas por otras causas

1.- Cuando proceda anular una liquidación por insolvencia del deudor, se incluirá en un expediente de créditos incobrables, cuya tramitación corresponde a la Tesorería y que será aprobado por el Alcalde.

2.- La propuesta de créditos incobrables formulada por los órganos de recaudación no originará la baja en cuentas en tanto no recaiga el acuerdo corporativo de aprobación.

CAPÍTULO VII. OPERACIONES FINANCIERAS

Base 52ª.- Operaciones financieras.

1.- La concertación o modificación de toda clase de operaciones financieras de cualquier naturaleza, cuya actividad esté sometida a normas de derecho privado, se regulará por lo previsto en el en los artículos 4.1.l) y 20.1 del TRLCSP y por lo dispuesto en las bases para la contratación de operaciones financieras aprobadas por el Pleno Municipal en sesión celebrada el 21 de octubre de 2010.

2.- Todas las operaciones de crédito que puedan concertar el Ayuntamiento y EMUVA, tanto si es por préstamos a largo plazo, como si lo es para operaciones de tesorería, se consideran vinculadas a la gestión del

Presupuesto, ya sea en sus previsiones iniciales o en las definitivas, ya sea por su principal y/o por sus gastos financieros.

3.- En el Presupuesto Municipal se contempla la contratación de una operación de tesorería, al presupuestarse la cantidad de 60.000€ en concepto de intereses, que se corresponden con una línea de crédito de un importe máximo de 3.000.000 €, dispuesta durante seis meses a un tipo de interés entorno al 4%.

CAPÍTULO VIII. CONTROL, FISCALIZACION Y CIERRE DEL PRESUPUESTO.

SECCIÓN PRIMERA. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

Base 53ª.- Control y fiscalización interna de la gestión económica del Ayuntamiento.

Las funciones de control y fiscalización interna del Ayuntamiento se ejercerán por la Intervención con la extensión y efectos que se determinan en el TRLRHL, en estas Bases y en la Instrucción de fiscalización previa limitada de gastos e ingresos y su posterior fiscalización plena por técnicas de muestreo y auditoría, aprobada por el Pleno Municipal en sesión celebrada el 8 de octubre de 2014.

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

2.- La fiscalización en el Ayuntamiento se ejercerá conforme la normativa aprobada en la Instrucción de fiscalización previa limitada de gastos e ingresos y su posterior fiscalización plena por técnicas de muestreo y auditoría, aprobada por el Pleno Municipal en sesión celebrada el 8 de octubre de 2014

3.- En Emuva, se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia. El ejercicio de tales funciones se desarrollará bajo la dirección del Órgano Interventor, bien por los funcionarios que se designen para ello, bien con auditores externos.

Base 54ª.- Gastos no sometidos a fiscalización previa.

1.- No estarán sometidos a fiscalización previa los gastos de material no inventariables, contratos menores, así como todos aquellos de carácter periódico y de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al

período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 5.000 euros.

2.- No obstante, deberán remitirse a la Intervención, antes de su aprobación, los expedientes que se tramiten para aprobar propuestas de gastos**,** a los efectos de hacer constar en su caso, la existencia y disponibilidad del crédito para la finalidad propuesta y la aplicación presupuestaria a la que debe imputarse, sin perjuicio de poder formular las observaciones que considere convenientes.

Base 55ª.- Fiscalización de los ingresos.

Se sustituye la fiscalización previa de los derechos por la inherente toma de razón en la contabilidad, sin perjuicio de las actuaciones comprobatorias posteriores.

SECCIÓN SEGUNDA.- LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

Base 56ª.- Cierre del Presupuesto

1.- Antes del 15 de enero, los responsables de los servicios, deberán presentar en la Intervención, una relación firmada por ellos, en la que hagan constar las cantidades que se adeudan a los diversos perceptores por suministros hechos al Centro o Dependencia respectiva correspondiente al año y que no hayan sido facturadas aún.

A la relación se unirán cuentas y documentos comprobantes de la deuda.

Quienes no cumplan así esta obligación serán responsables de la deuda ante los perceptores antedichos, ya que al practicarse la liquidación del Presupuesto en la fecha en que la Ley determina, y no teniendo Intervención antecedente alguno, se anularán los créditos correspondientes.

2.- Para determinar el importe de los saldos de dudoso cobro se deberá tener en cuenta la antigüedad de las deudas, el importe de las mismas, la naturaleza de los recursos de que se trate, los porcentajes de recaudación tanto en período voluntario como en vía ejecutiva y los demás criterios de valoración que de forma ponderada se establezcan por el Ayuntamiento por acuerdo plenario.

En todo caso se establecen los siguientes límites mínimos:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del presupuesto liquidado se minorarán, como mínimo, en un 25%.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del presupuesto del ejercicio anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 35%.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del presupuesto del segundo ejercicio anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del presupuesto del tercer ejercicio anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 85%.

e) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del presupuesto del cuarto y anteriores ejercicios al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 100%.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta Local de Gobierno y su importe calculado no exceda de 6.000 €.

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 forma de aval bancario, ajustado a los requisitos del artículo 56 Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por RD 1098/2001, de 12 de octubre.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única.- El pago de las encomiendas de servicios a EMUVA se fraccionará según se indique en cada una de las encomiendas.

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, la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, Ley General Tributaria y demás normas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, que sean aplicables, por las Ordenanzas Municipales, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

Segunda.- Cualquier modificación de la normativa legal supondrá la modificación de las Bases de Ejecución que se vean afectadas, sin necesidad de su aprobación por el Pleno Municipal.

Asimismo, si a lo largo del ejercicio se produjera una modificación de la delegación de competencias de un órgano en cualquier otro, se entenderán modificadas las Bases de Ejecución que se vean afectadas sin necesidad de su aprobación por el Pleno Municipal.

Tercera.- Previos los informes que correspondan, el Alcalde es el órgano competente para la interpretación de estas Bases.

EL ALCALDE,
Fdo. José Manuel Méndez Freijo