



Asunto: APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017.

Nº Expediente: 2017000444.

BASES DE EJECUCIÓN

PRESUPUESTO EJERCICIO 2017

ÍNDICE

TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

BASE 1ª.- Normas generales. _____	6
BASE 2ª.- Ámbito temporal y funcional. _____	6
BASE 3ª.- Del Presupuesto General. _____	7
BASE 4ª.- Estructura de los Presupuestos. _____	7

CAPÍTULO II - DE LOS CRÉDITOS Y LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 5ª.- Delimitación de la aplicación de los créditos presupuestarios. _____	8
BASE 6ª.- Vinculaciones jurídicas. _____	8
BASE 7ª.- Situación de los créditos. _____	9
BASE 8ª.- De las modificaciones de crédito. _____	9
BASE 9ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. _____	10
BASE 10ª.- Ampliación de créditos. _____	11
BASE 11ª.- Transferencias de crédito. _____	12
BASE 12ª.- Generación de créditos. _____	13



BASE 13ª.- Incorporación de Remanentes de crédito. _____	14
BASE 14ª.- Anulaciones o bajas de crédito. _____	17
BASE 15ª.- Incumplimiento de estabilidad por modificaciones. _____	17

CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES

BASE 16ª.- Principio de anualidad presupuestaria. _____	18
BASE 17ª.- Principios de Estabilidad Presupuestaria _____	18
BASE 18ª.- Fases en la gestión del gasto. _____	18

CAPÍTULO II - GESTIÓN PRESUPUESTARIA

BASE 19ª.- Créditos no disponibles. _____	19
BASE 20ª.- Retención de crédito. _____	19
BASE 21ª.- Autorización de gastos. _____	20
BASE 22ª.- Disposición de gastos. _____	20
BASE 23ª.- Reconocimiento de la obligación. _____	21
BASE 24ª.- Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación. __	23
BASE 25ª.- Ordenación del pago. _____	25

CAPÍTULO III - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 26ª.- Gastos de personal. _____	26
BASE 27ª.- Autorización - Disposición. _____	27
BASE 28ª.- Acumulación de fases de gestión presupuestaria _____	27
BASE 29ª.- Tramitación de aportaciones y subvenciones. _____	29



BASE 30ª.- Gastos de inversión. _____	30
BASE 31ª.- Contratos menores. _____	31

CAPÍTULO IV - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 32ª.- Pagos a justificar. _____	35
BASE 33ª.- Anticipos de Caja fija. _____	39

CAPÍTULO V – INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO

BASE 34ª.- Normativa aplicable. _____	41
BASE 35ª.- Clases de indemnizaciones. _____	42
BASE 36ª.- Prohibición de remuneraciones atípicas. _____	43
BASE 37ª.- Asistencia a Tribunales. _____	43
BASE 38ª.- Acreditación del gasto. _____	44
BASE 39ª.- Sustituciones. _____	44

CAPÍTULO VI – RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y A LOS GRUPOS POLÍTICOS

BASE 40ª.- Retribuciones y otros derechos de los miembros de las Corporaciones Locales _____	44
BASE 41ª.- Indemnizaciones _____	45
BASE 42ª.- Sujeción al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas _____	46
BASE 43ª.- Indemnización a los Grupos Políticos. _____	46

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS



BASE 44ª.- Tesoro Público Local. _____	47
BASE 45ª.- Plan de Tesorería. _____	47
BASE 46ª.- Reconocimiento de derechos. _____	47
BASE 47ª. - Liquidaciones de ingreso directo. _____	48
BASE 48ª. - Intereses de demora. _____	48
Base 49ª. - Ingresos a cuenta. _____	49
BASE 50ª.- Contabilización de los cobros. _____	49

TÍTULO IV. NORMAS COMUNES INGRESOS – GASTOS

CAPÍTULO I – FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN

BASE 51ª.- Fiscalización. _____	50
BASE 52ª.- Gastos no sometidos a fiscalización previa. _____	50
BASE 53ª.- Intervención material de las inversiones. _____	50

CAPÍTULO II – INVENTARIOS

BASE 54ª.- Actualización de Inventario. _____	51
---	----

TÍTULO V. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO



BASE 55ª.- Operaciones previas en el estado de gastos. _____	51
BASE 56ª.- Operaciones previas en el estado de Ingresos. _____	52
BASE 57ª.- Cierre del Presupuesto. _____	52
BASE 58ª.- Corrección de situaciones de desequilibrio. _____	52
BASE 59ª.- Remanente de Tesorería. _____	52



TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

BASE 1ª.- Normas generales.

La aprobación, gestión, ejecución y liquidación del Presupuesto, así como el ejercicio del control interno, habrán de sujetarse a la normativa general aplicable a la Administración Local, artículos 112 a 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, artículos 162 a 223 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, Orden EHA 4041/2004, de 23 de noviembre de 2004, por la cual se aprueba el modelo normal de contabilidad local, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y atenderá al cumplimiento de la estabilidad presupuestaria en los términos previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y Real Decreto 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 a estas Bases de Ejecución.

BASE 2ª.- Ámbito temporal y funcional.

La vigencia de estas Bases será la misma que la del presupuesto.

Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el periodo de prórroga.

En caso de prórroga, el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, dictará un Decreto, declarando la prórroga del Presupuesto y los ajustes que procedan sobre los créditos iniciales del Presupuesto del ejercicio anterior.



Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán, conteniendo la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de esta Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas para la realización de los gastos y recaudación de recursos.

BASE 3ª.- Del Presupuesto General.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Haría constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, aquel puede reconocer y los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio presupuestario, siendo su importe el que a continuación se detalla:

Presupuesto de la Corporación _____ **7.243.603,23 euros**

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto de la Corporación.

BASE 4ª.- Estructura de los Presupuestos.

1.- En atención a lo dispuesto en el artículo 167 del TRLRHL, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la aplicación presupuestaria estará constituida por la conjunción de la clasificación económica y por programas de acuerdo con la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

2.- Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- Por programas: A nivel de grupo de programas. Tres dígitos de cuenta.
- Económica: A nivel de concepto. Tres dígitos de cuenta, y sin perjuicio de que se relacione a nivel de subconcepto para mayor información y la aplicación se señale a cinco dígitos.

3.- Las previsiones del estado de ingresos se han clasificado distinguiendo capítulo, artículo y concepto, con la posibilidad de desagregación.



CAPÍTULO II - DE LOS CRÉDITOS Y LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 5ª.- Delimitación de la aplicación de los créditos presupuestarios.

Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de los gastos realizados durante el ejercicio y se aplicarán exclusivamente a las finalidades autorizadas en el Presupuesto General o por las modificaciones aprobadas. No obstante, y con carácter excepcional, podrán aplicarse a los créditos del presupuesto vigente en el momento del reconocimiento las obligaciones a las que se hace referencia en el artículo 26 del Real Decreto 500/1990.

En el supuesto de que se trate del reconocimiento extrajudicial de créditos a que hace referencia el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, deberá existir dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. De no existir, resultar insuficiente, o producir perjuicio en la previsión de la realización de las atenciones corrientes, se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, a cuya aprobación definitiva quedará condicionado el efectivo reconocimiento de las obligaciones.

BASE 6ª.- Vinculaciones jurídicas.

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual fueron autorizados en el Presupuesto o por sus modificaciones, debidamente aprobadas, y tienen carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a las que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en esta Base.

2.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 28 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, Reglamento Presupuestario se establecen las siguientes vinculaciones generales:

- Clasificación por programas: a nivel de área de gasto.
- Clasificación económica: a nivel de capítulo.



- No obstante lo establecido en el párrafo anterior, tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación con el que aparezcan en el Estado de Gastos, los siguientes créditos: Capítulo VI (Inversiones Reales): los créditos correspondientes a los proyectos de inversión relacionados nominativamente en el Anexo de Inversiones que acompaña al Presupuesto, siempre y cuando no se trata de proyectos genéricos, y los que tienen financiación afectada.

3.- De acuerdo con la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, en el supuesto de que deba realizarse un gasto concreto para el que no existe partida específica en el presupuesto aprobado, pero sí existe crédito en la bolsa de vinculación jurídica a la que aquella partida pertenece, se entenderá que están abiertas todas las partidas y conceptos económicos previstos en la vigente estructura presupuestaria, que existe crédito cero en la partida correspondiente y que existe crédito suficiente en la bolsa de vinculación jurídica a la que aquella pertenece, tramitándose el gasto normalmente, si bien en todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente.

4.- Se declaran expresamente abiertos todos los subconceptos que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

BASE 7ª.- Situación de los créditos.

1.- Los créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Créditos disponibles.
- Créditos retenidos pendientes de utilización.
- Créditos no disponibles.

2.- En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en la situación de disponibles, salvo declaración expresa del Pleno de no disponibilidad.

BASE 8ª.- De las modificaciones de crédito.

Cuando se haya de realizar un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica establecido en la Base 6ª de las Presentes Bases de Ejecución, se tramitará un expediente de modificación presupuestaria, sujeto a las normas del artículo 34 y siguientes del Real Decreto



500/1990 de 20 de abril, así como a las particularidades reflejadas en estas Bases.

Toda modificación presupuestaria ha de iniciarse mediante la formulación de la correspondiente propuesta.

El documento ha de ser autorizado por el Presidente de la Corporación, y ha de ir acompañado de los que acrediten la necesidad de las modificaciones propuestas y, en todo caso, informado por Intervención.

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

1.- Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el presupuesto de la Corporación se ordenará la incoación por el Presidente de los siguientes expedientes:

- a) De concesión de crédito extraordinario.
- b) De suplemento de crédito.

Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

- Con cargo al Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- Los gastos aplicables al Capítulo VI, Inversiones, también podrán financiarse con operaciones de crédito.

Excepcionalmente, los gastos corrientes podrán financiarse con operaciones de crédito siendo preciso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1ª Que el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, adopte acuerdo aprobando la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en los anteriores párrafos.



2ª Que el importe de la operación de crédito no supere el 5% de los recursos corrientes presupuestados.

3ª Que la carga financiera anual no supere el 25% anual de los recursos corrientes liquidados en el último ejercicio liquidado.

4ª Que el vencimiento de la operación de crédito no sea superior a la renovación de la Corporación.

2.- A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la urgencia y necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

3.- Tramitación:

Se requerirá expediente en donde conste:

- Informe de la Intervención y, en su caso, Dictamen de la Comisión de Hacienda.
- Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local.
- Exposición pública del expediente, por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones. Si en el citado período no se presentasen, la modificación quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
- Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la modificación resumido por capítulos.

BASE 10ª.- Ampliación de créditos.

1.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 178 del TRLRHL aprobado por R.D. Legislativo 2/2004 y artículo 39 del RD. 500/90, serán ampliables los créditos presupuestarios de las siguientes aplicaciones:

- Las destinadas al pago de anticipos reintegrables, con los reintegros a realizar.
- Las destinadas a amortización de la deuda cuando se proceda a su refinanciación, con los ingresos procedentes de operaciones crediticias concertadas para tal refinanciación.



Igual consideración de ampliable tendrán los créditos extraordinarios que se habiliten durante el ejercicio, siempre que estén financiados con recursos expresamente afectados y en la medida en que los derechos reconocidos y liquidados por tales ingresos excedan de las cantidades consignadas en el estado de ingresos.

Los expedientes de ampliación de crédito serán resueltos por el Presidente de la Corporación y en ellos figurará, necesariamente, el informe de Intervención sobre la procedencia de la ampliación y en especial el que quede acreditado que el recurso que financia aquella está efectivamente reconocido.

2.- Tramitación del expediente:

Las ampliaciones de crédito para su efectividad, requieren expediente en donde se haga constar:

- Documento contable en donde se acredite que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con aplicaciones ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.
- Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.
- La determinación de las cuantías y aplicaciones de gastos objetos de ampliación.
- Aprobación de la ampliación por el Presidente de la Corporación, previo informe de la Intervención Municipal.

BASE 11ª.- Transferencias de crédito.

1.- A los efectos indicados en los artículos 179 y 180 del TRLRHL, aprobado por R. D. Legislativo 2/2004 y artículos 40 a 42 del RD. 500/90, las transferencias de créditos han de regirse por la normativa que acabamos de citar y por lo dispuesto en la presente Base:

Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica por medio de expedientes de transferencias de créditos, con las limitaciones establecidas en los artículos 180 del TRLRHL y 41 del R.D. citados, debiendo iniciarse los mismos en la forma establecida en la Base 8ª.

2.- Órgano competente para su autorización:



Los expedientes que se tramiten por este concepto se aprobarán previo informe de la Intervención, por Decreto del Alcalde, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones de la misma Área de gasto, o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia de créditos corresponderá al Pleno de la Corporación.

3.- Tramitación:

Las transferencias autorizadas por el Presidente, requerirán informe previo de la Intervención, entrando en vigor una vez se haya adoptado por el Presidente la resolución aprobatoria correspondiente.

Por el contrario, las transferencias de crédito que precisan ser aprobadas por el Pleno, quedarán sometidas a las normas de información, reclamación y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos, indicadas en la Base 9ª.

Además de la documentación que acredite la urgencia y necesidad de la transferencia, en los expedientes tramitados al efecto, y conforme dispone la presente Base, figurará el informe de la Intervención de la Corporación acreditativo de la procedencia y legalidad de la misma.

En todo expediente de transferencia ha de obrar certificación de Intervención acreditativa de la existencia de crédito disponible a nivel de la aplicación que se pretende rebajar, con independencia del crédito de la bolsa de vinculación en que se encuentre comprendida.

BASE 12ª.- Generación de créditos.

1.- Los expedientes de generación de créditos regulados en los artículos 181 del TRLRHL y 43 a 46 del RD. 500/1990, se tramitarán con arreglo a lo dispuesto en la presente Base:

Sólo se utilizarán para generarlos, los ingresos de naturaleza no tributaria no previstos en el Presupuesto o que, de haberlo sido, se produzcan en cuantía superior a la programada, en cuyo caso podrán incrementar gastos hasta la diferencia entre los derechos reconocidos o realizados y los programados, según los casos.

Cuando los ingresos que originan las generaciones de crédito consistan en aportaciones realizadas por personas físicas o jurídicas o enajenaciones de bienes, se acompañará el documento en el que conste el compromiso firme de la



persona física o jurídica y figure la aportación que ha de efectuar, o, en su caso, copia del mandamiento de ingreso en la Tesorería.

Para los restantes casos de generación de créditos previstos en el artículo 43 RD. 500/1990, además, en el correspondiente expediente se acreditará, para cada caso, el haberse cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 44 del mismo cuerpo legal, precisando del informe de Intervención sobre la adaptación del expediente a la normativa en vigor y correspondiendo la competencia para la aprobación definitiva al Presidente de la Corporación.

2.- Documentación del expediente:

- Certificación de Intervención de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos. La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.
- Informe en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.
- La fijación de las aplicaciones presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

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

BASE 13ª.- Incorporación de Remanentes de crédito.

1.- Los expedientes de incorporación de remanentes de créditos se iniciarán a propuesta de la Intervención General de la Corporación a los que se acompañará la documentación precisa para la resolución definitiva por el Presidente de la Corporación para acreditar la procedencia de la incorporación de los créditos del ejercicio anterior, tal y como dispone el artículo 182 del TRLRHL y artículos 47 y 48 del R.D. 500/1990.



2.- Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, la Intervención completará el expediente, que será elevado al Presidente de la Corporación para su conformidad.

3.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, dicho Presidente, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

4.- La incorporación de remanentes que pueda ser financiada con ingresos procedentes del presupuesto del ejercicio anterior será aprobada por el Presidente junto con la liquidación del Presupuesto.

5.- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse aunque ya hayan sido objeto de incorporaciones en ejercicios anteriores, salvo que se desista total o parcialmente de iniciarlos o continuarlos.

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

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

7.- Créditos que pueden ser incorporados:

- Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos, que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio.
- Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos de la Corporación que a 31 de diciembre no hayan sido aprobadas por el órgano competente como obligación reconocida y liquidada.
- Los créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.



8.- Créditos que no pueden ser incorporados:

- Los declarados por el pleno de la Corporación como no disponibles.
- Los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo los que amparan proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

9.- Requisitos para la incorporación de remanentes:

Incoación del expediente, que deberá contener:

- ≡ Justificación de la existencia de suficientes recursos financieros que habrán de consistir en alguno de los siguientes:
 - a) Remanente líquido de tesorería.
 - b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
 - c) En el supuesto de incorporación de créditos con financiación afectada preferentemente los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar y en su defecto los indicados en los apartados a) y b) anteriores.
- ≡ En el supuesto de financiación con nuevos o mayores ingresos se producirá una modificación del presupuesto inicial del concepto presupuestario en que se haya obtenido el mayor ingreso, o se creará nuevo concepto presupuestario para recoger el nuevo ingreso no previsto.
- ≡ Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de tesorería su importe se hará constar en el concepto 870 del presupuesto de ingresos.
- ≡ Informe de Intervención.
- ≡ Aprobación por el órgano competente: el Presidente de la Corporación.

BASE 14ª.- Anulaciones o bajas de crédito.

1.- En los expedientes que se eleven al Pleno de la Corporación para acordar las bajas a que se refieren los artículos 49 a 51 del R.D. 500/90, ha de acreditarse, mediante certificación del Interventor, la existencia de crédito



disponible que cubra el importe de la baja en la partida presupuestaria y que la dotación propuesta es reducible o anulable sin perturbación del respectivo Servicio.

Deben observarse los siguientes requisitos:

- ≡ Formación del expediente a iniciativa del Presidente.
- ≡ Informe de Intervención.
- ≡ Informe de la Comisión Informativa correspondiente, en su caso.
- ≡ Aprobación por el Pleno de la Entidad.

2.- Tramitación:

Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en lo referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

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

BASE 15ª.- Incumplimiento de estabilidad por modificaciones.

La elaboración del Plan Económico Financiero, en caso de que resulte procedente conforme a la normativa vigente en cada momento, habrá de ajustarse a lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, conforme a la interpretación que de la misma se realice por parte del MINHAP.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS



CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES

BASE 16ª.- Principio de anualidad presupuestaria.

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

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

- a) Las que resulten de la modificación de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Presidente de la Corporación.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa tramitación de expediente de incorporación de remanentes, correspondiendo el reconocimiento de las obligaciones al Presidente de la Corporación.
- c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad, en cuyo caso el reconocimiento compete al Pleno.

3.- Igualmente podrán imputarse a ejercicio corriente las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, esto es, que hubiese existido crédito adecuado y suficiente en el ejercicio al que corresponda el gasto, y que este se hubiese tramitado conforme al procedimiento administrativo que resultara de aplicación, sin que en tales casos se trate de una competencia reservada al Pleno municipal, en tanto exista crédito adecuado y suficiente al que imputar el gasto en el presente ejercicio, siendo competente para su aprobación la Alcaldía-Presidencia.

BASE 17ª.- Principios de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Las Entidades Locales deben ajustar sus presupuestos al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria así como al de Sostenibilidad Financiera en los términos previstos en los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, así como al de eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.



BASE 18ª.- Fases en la gestión del gasto.

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

- a) Autorización del gasto (Fase "A").
- b) Disposición del gasto (Fase "D").
- c) Reconocimiento de la obligación (Fase "O").
- d) Ordenación del pago (Fase "P").

2.- Los documentos contables podrán recogerse informáticamente y no producirán efectos contables ciertos en tanto no haya recaído la confirmación de Intervención y en la medida que lo permita el plan contable que se está utilizando.

3.- Los procesos administrativos y órganos competentes para su aprobación se regulan en el Capítulo siguiente.

CAPÍTULO II - GESTIÓN PRESUPUESTARIA

BASE 19ª.- Créditos no disponibles.

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

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

3.- Los gastos que hayan de financiarse – total o parcialmente – mediante subvenciones o aportaciones de otras instituciones quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalicen los correspondientes compromisos.

4.- En igual situación quedarán los créditos destinados a gastos financiados con operaciones de créditos hasta tanto se formalicen definitivamente las correspondientes operaciones crediticias.



BASE 20ª.- Retención de crédito.

1.- Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente, lo aconsejen, se podrá hacer la retención de crédito en una partida presupuestaria.

2.- En todo caso, al inicio del ejercicio presupuestario se elaborará por la Intervención Municipal una relación, incluyendo valoración económica y certificación del crédito disponible, de aquellos gastos que resultando necesarios para el normal funcionamiento de la entidad no resulte posible su exacta cuantificación (energía eléctrica, teléfono, combustible, u otros de similar naturaleza). A la vista de esta relación, el Alcalde, mediante Decreto, ordenará la retención de crédito oportuna.

3.- La Intervención Municipal verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

4.- Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por Intervención, el Alcalde autorizará la reserva correspondiente.

BASE 21ª.- Autorización de gastos.

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

2.- En cuanto a la competencia para la autorización y disposición de gastos, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, así como a las delegaciones efectuadas por el Pleno Municipal en sesión de fecha 11 de julio de 2015, y delegaciones de Alcaldía, Decreto de fecha 8 de julio de 2015.

3.- Se aplicará de manera automática cualquier modificación que pudiera producirse tanto en la normativa y acuerdos citados, como en cualquier otra que pudiera resultar de aplicación al régimen de distribución competencial municipal.

4.- La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable "A".



BASE 22ª.- Disposición de gastos.

- 1.- Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.
- 2.- Con carácter previo a la aprobación de la disposición, se tramitará expediente, en el que figurará el documento contable “D”.
- 3.- Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable “AD”.

BASE 23ª.- Reconocimiento de la obligación.

- 1.- Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra esta entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.
- 2.- El reconocimiento de las obligaciones es competencia del Presidente.
- 3.- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno.
- 4.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable “O”, si bien en el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros, o prestación de servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documento “O”.
- 5.- Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización –disposición - reconocimiento de la obligación podrán acumularse, - tramitándose el documento contable “ADO”.
- 6.- Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en la Intervención, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, NIF).
 - Identificación del contratista, señalando nombre y apellidos o denominación social, su NIF y domicilio completo.
 - Número de la factura y, en su caso, serie.



- Descripción suficiente del suministro o servicio con indicación, en su caso, del periodo a que corresponda.
- Lugar y fecha de emisión, tipo tributario y cuota.
- Importe total facturado.
- La conformidad, con indicación expresa de la fecha y de la identidad y cargo del firmante.

7.- Tramitación de facturas electrónicas: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda (FACE), las entidades siguientes:

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

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas emitidas por los proveedores de servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

8.- El artículo 26 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Sexto del TRLRHL, dispone que con cargo a los créditos del Estado de



Gastos de cada Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario, y en el párrafo 2 letra c) añade que no obstante lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los Créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el mencionado artículo 60.2 del presente Real Decreto. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.

BASE 24ª.- Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

1.- En los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

- a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales. Las nóminas mensuales confeccionadas por el departamento de personal, en su caso, o asesoría externa, y remitidas a la Intervención, servirán de soporte para la elaboración del documento contable “O”.

A estos efectos, la fiscalización comprenderá los siguientes extremos en la nómina de cada mes:

- Aprobación por el órgano competente.
 - Comprobación material de coincidencia numérica entre la nómina actual y las de meses anteriores.
 - Para los supuestos en que se produzca una diferencia no derivada de la modificación automática de un concepto retributivo, deberá acompañarse del Acuerdo o Resolución por el que se acuerde dicha remuneración o indemnización, si fuera el caso.
- b) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento “O”.
- c) En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo será preciso la presentación de factura, según lo previsto en la Base anterior.



2.- En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura debidamente conformada por el responsable del servicio y, de existir, el coordinador del mismo.

Los gastos de dietas y locomoción, atendidos mediante anticipo de caja fija, una vez justificado el gasto, cuando tal justificación resulte exigible, originarán la tramitación de documentos “ADO”, cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Alcalde.

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

- a) Los gastos por intereses y amortización que originan un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento “O” por Intervención.
- b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento “O” deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses.

4.- En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento “O” cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento “O” tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

5.- En los gastos de inversión deberán presentarse las correspondientes certificaciones de obra o documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes. El contratista deberá presentar, en todo caso, la correspondiente factura.

6.- La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento “O”, cuyo soporte será el acuerdo de concesión adoptado por el órgano competente.

7.- En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.



BASE 25ª.- Ordenación del pago.

1.- Ordenación de pago es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2.- La ordenación de pagos es competencia del Alcalde-Presidente.

3.- No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

4.- Exigencia común a todos los pagos:

- El Tesorero pagador será responsable si se efectúan los pagos: sin la exhibición, para ser anotado, del número del Documento Nacional de Identidad o NIF; sin acreditar estar al corriente de pago del Impuesto de Actividades Económicas o sin efectuar la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o Sociedades, o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente. La falta de estos requisitos le hará responsable con arreglo a las Leyes.
- Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas, exigirán dos testigos que lo hagan a su ruego, exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.
- Los que actúen como representantes de herencias acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas. Respecto a incapacitados y menores se entenderán con los representantes legales.

5.- Las órdenes de pago se acomodarán al plan de distribución de fondos que se establezca por el ordenador de pagos que como máximo tendrá una periodicidad quincenal. Mediante Decreto del Ordenador de Pagos se materializarán las órdenes de pago que se expresarán en relaciones en las que se harán constar, los importes bruto y líquido del pago, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria correspondiente.

Cuando el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se imputen a las mismas partidas presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y de los importes bruto y



líquido se podrán reflejar en relaciones adicionales, y con base a estas se podrá proceder al pago individual mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en bancos o entidades financieras indicadas por los interesados.

6.- La ordenación de pagos se efectuará respetando el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, así como cualquier otra prioridad legalmente establecida que se impondrá a lo dispuesto en las presentes bases.

7.- En ningún caso se pagarán cantidades con copias simples de facturas, documentos o justificantes de pago.

8.- El Tesorero será responsable si se efectúan pagos sin la exhibición, para ser anotado, del número del Documento Nacional de Identidad, sin acreditar estar al corriente en el pago de los impuestos municipales, Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, o sin efectuar las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o Sociedades o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente. La falta de estos requisitos le hará responsable con arreglo a las leyes.

CAPÍTULO III - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 26ª.- Gastos de personal.

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

- a)** La aprobación por el Pleno del anexo de personal que ha de unirse al Presupuesto (artículo 168.1.c del TRLRHL) supone la autorización y disposición del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias de carácter periódico que para cada puesto de trabajo se le asigna con la correspondiente relación. Por parte de la Intervención se confeccionará el documento "AD" que será aprobado por el órgano competente.
- b)** Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevarán al Presidente a efectos de la ordenación de pago.



- c) El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.
- d) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

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

BASE 27ª.- Autorización - Disposición.

- 1.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, mediante procedimiento abierto o negociado, se tramitará al inicio del expediente documento "A", por importe igual al coste del Proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.
- 2.- Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento "D".
- 3.- Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos "O".
- 4.- Pertenecen a este grupo los que se detallan:
 - Realización de obras de inversión o de mantenimiento.
 - Adquisición de inmovilizado.
 - Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

BASE 28ª.- Acumulación de fases de gestión presupuestaria.

A) Autorización y disposición.

- 1.- Cuando para la realización de un gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor, se podrán acumular las fases de autorización y



disposición tramitándose a través del procedimiento abreviado “AD” por el importe del gasto imputable al ejercicio.

2.- Se podrá tramitar por este procedimiento:

- Los gastos de personal.
- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Trabajos realizados por empresas (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.).
- Contratos menores en los que se prevea tramitar más de una factura.
- Subvenciones cuyo abono deba realizarse de modo fraccionado.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- En general, todas las adquisiciones o servicios objeto de contratación directa cuando en el momento del inicio del gasto esté determinada su cuantía y preceptor.

Los documentos “O” se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas, o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

B) Autorización – Disposición – Reconocimiento de la Obligación.

1.- Dentro de los gastos corrientes, las adquisiciones de bienes, nunca diferentes a los necesarios para el normal funcionamiento de los servicios no sujetos a proceso de contratación y que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable “ADO”.

2.- Se podrán tramitar por este procedimiento, entre otros, los siguientes gastos:

- Pequeñas adquisiciones.
- Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, suministros de agua, gas, combustible y energía eléctrica.
- Dotación económica de los Grupos Políticos Municipales.
- Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija o Pagos a Justificar.
- Dietas.
- Gastos de locomoción.



- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables al personal.

BASE 29ª.- Tramitación de aportaciones y subvenciones.

1.- En el caso de aportaciones a otras instituciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "AD".

2.- Tiene la consideración de subvención toda disposición dineraria de fondos públicos que el Ayuntamiento de Haría realizada a favor de personas o Entidades Públicas o Privadas que cumpla con los siguientes requisitos:

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

3.- Quedan excluidos del ámbito de aplicación de subvenciones los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario, así como el otorgamiento a los grupos políticos municipales de la dotación económica prevista en el artículo 73.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

4.- Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento se registrarán por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su Reglamento de desarrollo, aprobado por R.D. 887/2006, de 21 de julio, y a las Bases Generales Reguladoras de concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Haría, en lo que no contradigan a la Ley citada y a las Bases Particulares que se aprueben para cada subvención.

5.- La aprobación de las Bases particulares corresponde a la Junta de Gobierno Local, previo dictamen, en su caso, de la Comisión Informativa correspondiente.

6.- Órgano competente para la concesión de subvenciones:



Corresponderá a la Junta de Gobierno Local la concesión de subvenciones cuando las mismas sean otorgadas a través del procedimiento de concurrencia competitiva.

Corresponderá al Alcalde la concesión de todo tipo de subvenciones otorgadas mediante el procedimiento de concesión directa, siempre que el importe de las mismas, individualmente consideradas, no superen el 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto, correspondiendo la competencia al Pleno de la Corporación si superan este importe.

7.- En aquellos procedimientos en que se promueva concurrencia, el expediente de incoación de concesión de subvenciones incorporará el documento contable "A" por el importe de la convocatoria. Resuelta esta se tramitará por el importe de concesión el documento "D", el documento "O" se tramitará al aprobarse la liquidación del compromiso del gasto.

Las subvenciones que se concedan de forma directa originarán documento "AD" en el momento de su otorgamiento.

8.- Las subvenciones nominativas dotadas presupuestariamente no serán objeto de expediente de incoación de la concesión, aunque los procedimientos de comprobación material y de justificación se someterán a los mismos requisitos que las subvenciones no nominativas. Contablemente se requerirán las fases de autorización, compromiso y liquidación del gasto y se exigirá certificado de la Intervención Municipal acreditativo de que está dotada presupuestariamente.

BASE 30ª.- Gastos de inversión.

1.- La autorización de gastos de primer establecimiento y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.

2.- En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) Proyecto, en su caso, planos y memoria.
- b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.
- c) Pliego de condiciones, en su caso.
- d) Propuesta de aplicación presupuestaria.
- e) En caso de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable de Intervención.



3.- Los gastos concertados bajo la modalidad de «leasing», se imputarán a este Capítulo cuando de los términos del expediente administrativo de contratación o de las condiciones del contrato de arrendamiento financiero se deduzca la voluntad de ejercer la opción de compra. Los intereses de la operación se imputarán al Capítulo III de Gastos Financieros.

Se actuará, en todo caso, conforme a lo establecido en el párrafo anterior siempre que se dé alguna de las tres circunstancias siguientes:

- Que el precio de la opción de compra estipulado en el contrato sea poco significativo respecto al valor del bien o coincidente con su valor residual.
- Que el plazo del contrato sea equivalente a la vida económica estimada del bien.
- Que el valor actualizado de las cuotas, utilizando un tipo de interés de mercado, sea similar al precio de adquisición al contado.

BASE 31^a.- Contratos menores.

1.- Tendrán la consideración de contratos menores aquellos cuya duración no exceda de un año y cuyos importes no superen los siguientes límites (IGIC no incluido):

- Los contratos de obras cuya cuantía sea inferior a 50.000,00 euros.
- Los contratos de suministros cuya cuantía sea inferior a 18.000,00 euros.
- Los contratos de servicios cuya cuantía sea inferior a 18.000,00 euros.

2.- Dentro de los límites cuantitativos establecidos para cada tipo de contrato por la legislación aplicable, y sin perjuicio de lo dispuesto por esta, se seguirán para la adjudicación de los contratos menores los siguientes trámites y requisitos:

a) Contratos de obras:

a.1.- Presupuesto de hasta 12.000,00 euros:

Presupuesto, memoria valorada o proyecto técnico, suscrito por técnico municipal, en función de las características de las obras que incluya informe sobre la disponibilidad de los terrenos si se trata de inmuebles.

Presupuesto de empresa especializada.



Informe acreditativo de la necesidad de realizar la contratación (se podrá realizar conjuntamente con la propuesta de gasto) firmado por el Concejal del área.

Propuesta de gasto, con expresa indicación de propuesta de adjudicación a favor de la empresa seleccionada, suscrita por el Concejal responsable del área y el técnico responsable de la obra.

Certificado de existencia de crédito de Intervención que tendrá el carácter de fiscalización previa, efectuándose la oportuna retención de crédito, documento "RC", o bien documento contable "AD".

Factura conformada por el técnico responsable de la actuación y por el Concejal responsable del área.

a.2.- Presupuesto entre 12.000,01 hasta 30.000,00 euros:

Presupuesto, memoria valorada o proyecto técnico, suscrito por técnico municipal, en función de las características de las obras que incluya informe sobre la disponibilidad de los terrenos si se trata de inmuebles.

Informe acreditativo de la necesidad de realizar la contratación.

Tres ofertas, como mínimo, de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, debiendo conformarse la oferta elegida para su adjudicación por el técnico encargado de su supervisión. Si no fuera posible solicitar dichas ofertas, deberá justificarse razonadamente.

En caso de que sean solicitadas ofertas y no sea esta presentada por alguna de las empresas en el plazo concedido para ello será suficiente la acreditación de su solicitud.

Propuesta de gasto, con expresa indicación de propuesta de adjudicación a favor de la empresa seleccionada, suscrita por el Concejal responsable del área y el técnico responsable de la obra.

Certificado de existencia de crédito de Intervención que tendrá el carácter de fiscalización previa, efectuándose la oportuna retención de crédito, documento "RC", o bien documento contable "AD".

Factura conformada por el técnico responsable de la actuación y por el Concejal responsable del área.



a.3.- Presupuesto entre 30.000,01 euros hasta 50.000,00 euros:

Presupuesto, memoria valorada o proyecto técnico, suscrito por técnico municipal, en función de las características de las obras que incluya informe sobre la disponibilidad de los terrenos si se trata de inmuebles.

Informe acreditativo de la necesidad de realizar la contratación firmado por el Concejal del área.

Tres ofertas, como mínimo, de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, debiendo conformarse la oferta elegida para su adjudicación por el técnico encargado de su supervisión. Si no fuera posible solicitar dichas ofertas, deberá justificarse razonadamente.

En caso de que sean solicitadas ofertas y no sea esta presentada por alguna de las empresas en el plazo concedido para ello será suficiente la acreditación de su solicitud.

Certificado de existencia de crédito de Intervención que tendrá el carácter de fiscalización previa, efectuándose la oportuna retención de crédito, documento "RC".

Acuerdo de adjudicación por el órgano competente, tramitándose por la Intervención Municipal documento contable "AD".

Factura conformada por el técnico responsable de la actuación y por el Concejal responsable del área.

b) Contratos de suministros y de servicios.

b.1.- Presupuesto inferior a 3.000,00 euros:

Presupuesto de empresa especializada.

Informe acreditativo de la necesidad de realizar la contratación (se podrá realizar conjuntamente con la propuesta de gasto).

Propuesta de gasto, con expresa indicación de propuesta de adjudicación a favor de la empresa seleccionada, suscrita por el Concejal responsable del área y el coordinador del servicio.



Certificado de existencia de crédito de Intervención que tendrá el carácter de fiscalización previa, efectuándose la oportuna retención de crédito, documento "RC", o bien documento contable "AD".

Factura conformada por el coordinador del servicio y por el Concejal responsable del área.

b.2.- Presupuesto entre 3.000,01 euros hasta 6.000,00 euros:

Tres ofertas, como mínimo, de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato. Si no fuera posible solicitar dichas ofertas, deberá justificarse razonadamente.

En caso de que sean solicitadas ofertas y no sea esta presentada por alguna de las empresas en el plazo concedido para ello será suficiente la acreditación de su solicitud.

Informe acreditativo de la necesidad de realizar la contratación (se podrá realizar conjuntamente con la propuesta de gasto).

Propuesta de gasto, con expresa indicación de propuesta de adjudicación a favor de la empresa seleccionada, suscrita por el Concejal responsable del área y el coordinador del servicio.

Certificado de existencia de crédito de Intervención que tendrá el carácter de fiscalización previa, efectuándose la oportuna retención de crédito, documento "RC", o bien documento contable "AD".

Factura conformada por el coordinador del servicio y por el Concejal responsable del área.

b.3. Presupuesto entre 6.000,01 euros y 18.000,00 euros:

Tres ofertas, como mínimo, de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato. Si no fuera posible solicitar dichas ofertas, deberá justificarse razonadamente.

En caso de que sean solicitadas ofertas y no sea esta presentada por alguna de las empresas en el plazo concedido para ello será suficiente la acreditación de su solicitud.



Informe acreditativo de la necesidad de realizar la contratación (se podrá realizar conjuntamente con la propuesta de gasto).

Propuesta de gasto, con expresa indicación de propuesta de adjudicación a favor de la empresa seleccionada, suscrita por el Concejal responsable del área y el coordinador del servicio.

Certificado de existencia de crédito de Intervención que tendrá el carácter de fiscalización previa, efectuándose la oportuna retención de crédito, documento "RC".

Acuerdo de adjudicación por el órgano competente, tramitándose por la Intervención Municipal documento contable "AD".

Factura conformada por el coordinador del servicio y por el Concejal responsable del área.

CAPÍTULO IV - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 32ª.- Pagos a justificar.

1.- Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago a las cuales no sea posible acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición.

Cuando estos fondos tengan por objeto la atención de gastos de carácter periódico y repetitivo, tendrán el carácter de anticipos de caja fija.

2.- Se expedirán con cargo a los correspondientes créditos presupuestarios y se acomodarán al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.

3.- Se podrán librar "a justificar" gastos que deban aplicarse al Capítulo 2 del estado de gastos, al Capítulo 6 siempre que se trate de suministros, y dentro del Capítulo 1, los gastos relativos a formación, dietas e indemnizaciones por razón del servicio.

4.- Con cargo a los libramientos a justificar sólo podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.



5.- En ningún caso se podrán expedir órdenes de pago a justificar para el abono de gastos que impliquen retenciones en concepto de I.R.P.F.

6.- Podrán expedirse mandamientos a justificar al personal funcionario o laboral, fijo o indefinido, por cualquiera de los gastos realizables por este procedimiento. Igualmente podrán expedirse a los cargos electos cuando se trate de gastos relativos a formación (cursos, seminarios, jornadas, etc.), dietas e indemnizaciones por razón del servicio.

7.- La cuantía de cada mandamiento de pago a justificar no podrá exceder, con carácter general, de 5.000,00 euros. Esta cuantía se podrá incrementar en supuestos excepcionales, siempre que su necesidad quede suficientemente justificada y que, en ningún caso, exceda de 12.000,00 euros.

8.- En ningún caso se podrán expedir órdenes de pago a justificar cuando el perceptor tenga pendiente de justificación fondos librados a justificar.

9.- La autorización de las órdenes de pago a justificar se ajustará al siguiente procedimiento:

a. Propuesta del Concejal delegado del área y, en su caso, del coordinador de la misma, en la que se especificará la naturaleza del gasto, la causa justificada que motiva la necesidad de su expedición, el importe en euros, y la persona, funcionario o personal laboral, propuesta para su nombramiento como habilitado pagador.

b. Informe de fiscalización previa. La Intervención General realizará una fiscalización previa en la que comprobará los siguientes extremos del expediente:

- Existencia de crédito presupuestario disponible para la realización del gasto propuesto.
- Que la propuesta se encuentra firmada por el Concejal delegado del área correspondiente.
- Que el perceptor es personal funcionario o laboral, fijo o indefinido, de la Corporación, o cargo electo en el caso en que proceda.
- Que la partida de gasto se adecua a la naturaleza del gasto autorizado.
- Que se justifica la necesidad de realización del pago “a justificar”.
- Que el habilitado propuesto no tiene pendiente de justificación ningún pago “a justificar”.



c. Resolución de Alcaldía en la que se deben autorizar el gasto y la expedición del mandamiento a justificar para su pago.

10.- Situación y disposición de los fondos:

- Podrán situarse a disposición de la persona autorizada en cuenta corriente bancaria abierta al efecto.
- Podrá hacerse entrega en efectivo de fondos a justificar al habilitado, mediante cheque nominativo a su nombre.
- Podrá realizarse mediante entrega al habilitado de cheque nominativo a favor del tercero prestador del servicio. En tal caso en el momento de la entrega del cheque al habilitado este deberá firmar un “recibí” de constancia de entrega.

11.- Corresponde a la Tesorería el control de los pagos expedidos a justificar, debiendo dar cuenta a la Intervención de aquellas órdenes de pago a justificar que no hayan sido justificadas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los fondos.

12.- Justificación de los pagos a justificar:

- a. La custodia de los fondos será responsabilidad de los perceptores.
- b. Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previsto en la legislación vigente.
- c. Esta justificación se presentará directamente en la Tesorería Municipal en el plazo máximo de tres meses desde su fecha de cobro.
- d. El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de mandamientos a justificar ha de ser la factura del proveedor, que deberá reunir los mismos requisitos que el resto de las facturas y habrán de concordar con la finalidad para la cual fue expedido el pago.
- e. La documentación que deberá presentarse estará constituida por los justificantes originales de gastos y pagos a los acreedores, acompañados de un modelo de cuenta-resumen justificativa según el modelo facilitado por la Intervención Municipal, que deberá estar firmada por el propio habilitado con el visto bueno del Concejal que haya suscrito la propuesta de gasto correspondiente. Las facturas incluidas en la indicada cuenta justificativa deberán ser firmadas tanto por el habilitado-pagado como por el responsable del servicio que haya realizado el encargo.



- f. Se entiende presentada la justificación desde la fecha en que se aporte esta documentación ante la Tesorería Municipal, con independencia del resultado del informe de fiscalización que se realice posteriormente.
- g. Si se liquidara el gasto con diferencia positiva entre lo percibido y lo gastado se procederá al reintegro, imputándose el mismo contablemente a la Caja Fija de la Tesorería.
- h. Las cuentas justificativas acompañadas de su soporte documental serán fiscalizadas por la Intervención Municipal, quien posteriormente las elevará al órgano competente para su aprobación.
- i. De no producirse en el plazo establecido la justificación de la aplicación de los fondos recibidos o si esta resultare insuficiente o defectuosa, la Intervención Municipal lo pondrá en conocimiento del órgano competente para la aprobación de la justificación, quien deberá requerir al perceptor de la orden de pago a justificar la rendición de la citada cuenta, o subsanar las deficiencias observadas. De no ser atendido este requerimiento en el plazo máximo de 15 días, se procederá a instruir de inmediato el expediente de reintegro por alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar.
- j. Con carácter general, la aprobación de la cuenta justificativa producirá la aplicación al presupuesto del reintegro que, en su caso, se haya efectuado, y la imputación económica de los gastos realizados.
- k. No se autoriza el cambio de habilitado, siendo necesaria la cancelación del pago a justificar existente y el libramiento de un nuevo pago a justificar a un nuevo habilitado previa tramitación del oportuno expediente.
- l. Deberá cancelarse la cuenta una vez finalizada la ejecución del gasto. El registro contable de los pagos a los acreedores finales se efectuará tras la aprobación de la cuenta justificativa por parte del órgano competente.

BASE 33^a.- Anticipos de Caja fija.

1.- Se entiende por anticipos de caja las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la inmediata y posterior aplicación al presupuesto del año que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos como los de material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características.



Se establece el sistema de anticipo de Caja fija, regulado en los artículos 190.3 del TRLRHL y 73 a 76 del R. D. 500/1990, que se regirá por lo allí dispuesto y por las normas indicadas a continuación:

2.- Las partidas presupuestarias cuyos gastos se podrán atender mediante anticipos de caja fija, serán las siguientes:

- a) Para material de oficina no inventariable: 1.500,00 € – mil quinientos euros.
- b) Para gastos de locomoción y dietas: 250,00 € – doscientos cincuenta euros.
- c) Para conservación y pequeñas reparaciones: 1.500,00 € – mil quinientos euros.

3.- Límites cuantitativos: La cuantía global de cada uno de los anticipos de caja que se constituyan no podrá sobrepasar la cantidad de 1.500,00 € (mil quinientos euros).

4.- Al comienzo de cada ejercicio presupuestario y por Resolución del Presidente de la Corporación, deberán determinarse los anticipos de caja a constituir. En esta misma Resolución se fijarán las restantes condiciones que se deben cumplir indicando expresamente el régimen de reposición de fondos que se establece. La constitución de anticipos de caja requiere el informe previo de la Intervención.

5.- A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de “anticipos de caja fija” dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones incluidas en la habilitación.

6.- Situación y disposición de fondos: Los fondos que los cajeros, pagadores y habilitadores, reciban serán situados por los preceptores en la Caja General de la Corporación correspondiente, pudiendo disponer de aquellos libremente para el pago de las atenciones y finalidades previstas, pero conservando en dicha Caja las cantidades que de momento sean precisas, quedando absolutamente prohibido la utilización personal de dichos fondos.

7.- Contabilidad y Control: Los preceptores de anticipos deberán rendir cuentas justificadas de los anticipos recibidos ante la Intervención municipal, acompañando contabilidad y los justificantes originales de los pagos efectuados, estas cuentas se rendirán como máximo en el plazo de tres meses a contar de la



entrega de los anticipos y en todo caso antes del 31 de diciembre del correspondiente ejercicio presupuestario.

8.- La justificación de los anticipos de caja fija se realizará del mismo modo que lo indicado en la Base anterior referida a la justificación de los pagos a justificar.

9.- El Tesorero de la Entidad Local o el Órgano que tenga a su cargo dichos servicios en los Organismos Autónomos, deberá llevar un libro Auxiliar para contabilizar los anticipos de caja fija en donde se abrirá cuenta a cada uno de los preceptores anotándose en el debe por orden de fechas las cantidades entregadas por tal concepto y en el haber las justificadas con indicación de la fecha de la resolución aprobatoria de la cuenta. Dicho libro podrá ser inspeccionado en cualquier momento por la Intervención General, para comprobar su exactitud con base en el registro que a tales efectos consta en la Intervención. Estos registros consistirán en copias autorizadas de las resoluciones de la Presidencia aprobatorias de los anticipos y de las cuentas justificadas, independientemente de la contabilidad que en la Intervención se lleve para el control de los anticipos.

10.- Se autoriza la existencia de una caja fija en metálico de pequeña cuantía y directamente dependiente de la Tesorería para la atención de gastos de escaso importe como pago de mensajero, recogida de material en Correos, etc., y se requiera su pago inmediato en efectivo. Esta Caja se regirá por las siguientes normas:

Deberá constituirse mediante Resolución del órgano competente, en la que se fije su régimen de funcionamiento respetando lo establecido en la presente base.

- En ningún caso el efectivo existente en esta caja podrá ser superior a 600,00 euros.
- El importe de los gastos atendibles a través de esta Caja, individualmente considerados, no podrá exceder de 90,00 euros.
- Deberá presentarse trimestralmente por la Tesorería cuenta justificativa de los ingresos y gastos realizados a través de esta Caja Fija.
- No será precisa su cancelación a 31 de diciembre de cada ejercicio, los fondos no invertidos que a final del ejercicio se hallen en la Caja Fija de la Corporación dependiente de la Tesorería podrán ser utilizados en el nuevo ejercicio para las atenciones para las que la misma fue constituida.



CAPÍTULO V – INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO

BASE 34ª.- Normativa aplicable.

El R.D. 462/2002, de 24 de mayo, a tenor de su artículo 2.1.e), es aplicable al personal al servicio de las Corporaciones Locales que presten su servicio con carácter permanente, interno, temporal o en prácticas, excepto el de carácter laboral al que se aplicará el Convenio Colectivo o normativa específica.

BASE 35ª.- Clases de indemnizaciones.

1.- Dieta es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial en los casos previstos en el artículo 5 del RD 462/2002, de 24 de mayo.

2.- Indemnización de residencia eventual es la cantidad que devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial en los casos previstos en los artículos 6 y 7 del RD 462/2002, de 24 de mayo.

3.- Gastos de viaje es la cantidad que se abona por utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio.

* Los gastos de viaje y de alojamiento podrán concertarse o contratarse, con carácter general, con empresas de servicios. En el concierto o contrato de los gastos de alojamiento, se determinará el precio por día y tipo de alojamiento según grupos, siendo orientativas las cuantías para tales gastos que se establecen en el Real Decreto, en ningún caso los precios que se concierten o contraten podrán ser superiores a los especificados en el Anexo que posteriormente se detalla.

De no aplicarse el sistema de concierto o contrato, el importe a percibir por gastos de alojamiento y asimilados a estos últimos, será el establecido en el siguiente Anexo:

GRUPOS	CUANTÍAS EN EUROS		
	Por alojamiento	Por manutención	Por dietas
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	37,40	103,37



Grupo 3	48,92	28,21	77,13
---------	-------	-------	-------

No será precisa la justificación documental de la realización de estos gastos hasta el importe señalado, pero sí deberá acreditarse el importe íntegro gastado, mediante factura o documentos de valor probatorio equivalente, siempre que excedan de las cuantías indicadas.

De acuerdo con el artículo 11 del citado Real Decreto se podrá autorizar que, excepcionalmente, en determinadas épocas y ciudades del territorio nacional la cuantía de las dietas por alojamiento y, en su caso, manutención, pueda elevarse, para casos concretos y singularizados debidamente motivados, hasta el importe que resulte necesario para el adecuado resarcimiento de los gastos realmente producidos.

* El importe de la indemnización a percibir como gastos de viaje por el uso de vehículo particular en Comisión de Servicios:

- 1) Uso de automóvil: 0,19 €/km.
- 2) Uso motocicleta: 0,078 €/km.

4.- Para el devengo de estas indemnizaciones, los viajes o servicios que den derecho a ellas han de ser autorizadas previamente por el Concejal responsable del área correspondiente.

5.- El uso de vehículo propio habrá de ser previamente autorizado por parte del Concejal responsable del área. El pago de las indemnizaciones a que diera lugar el uso de vehículo propio para desplazamientos por razón del servicio requerirá de previa presentación de la justificación de los mismos por parte de los interesados, que se realizará mediante la presentación de declaración responsable firmada por el interesado, con el visto bueno del Concejal, en la que consten, al menos, los siguientes datos: fecha del desplazamiento, trayecto, razón del mismo, número de kilómetros e importe total.

BASE 36ª.- Prohibición de remuneraciones atípicas.

Conforme al artículo 1.2 del RD 462/2002, de 24 de mayo, toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o requisitos para su concesión a los preceptos del Real Decreto se considerará nula, no pudiendo surtir efectos en las pagadurías, habilitaciones u órganos funcionalmente análogos.



BASE 37ª.- Asistencia a Tribunales.

Por la asistencia a los Tribunales de oposición o concursos u otros órganos encargados de la selección del personal, se fijan las siguientes cuantías:

MIEMBROS	CATEGORÍAS		
	Primera	Segunda	Tercera
Presidente y Secretario	45,89 €	42,83 €	39,78 €
Vocales	42,83 €	39,78 €	36,72 €

BASE 38ª.- Acreditación del gasto.

Independientemente de lo dispuesto en las Bases anteriores, el documento que se expida para el cobro ha de contener, como mínimo, fecha de salida y regreso, objeto del viaje, medio de transporte utilizado, cantidad a percibir y la conformidad del Sr. Alcalde, o Concejal delegado del área correspondiente.

BASE 39ª.- Sustituciones.

Cuando con motivo de ausencias temporales (vacaciones, incapacidad temporal o similar) se produzca la sustitución del Oficial Jefe de la Policía Local o de la Secretaría de la Corporación, se compensará a quienes les sustituyan conforme a las normas aprobadas por el Pleno de la Corporación

CAPÍTULO VI – RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y A LOS GRUPOS POLÍTICOS

BASE 40ª.- Retribuciones y otros derechos de los miembros de las Corporaciones Locales.

Conforme la nueva redacción del artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, efectuada por el artículo 42 de la Ley 14/2000, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, los miembros del Ayuntamiento por el ejercicio de su cargo percibirán retribuciones cuando lo desempeñen con dedicación exclusiva o parcial.

El Pleno de la Corporación determinará los supuestos de dedicación exclusiva o parcial y la cuantía de la retribución.



En este Presupuesto están consignadas las retribuciones ya devengadas y las que corresponde percibir a lo largo del año a los miembros con dedicación exclusiva y/o parcial conforme a los acuerdos adoptados: dos miembros con dedicación exclusiva y dos miembros con dedicación parcial.

Los Concejales perceptores de retribuciones serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan, dejando a salvo lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La percepción de retribuciones por la dedicación exclusiva o parcial está sujeto al régimen de incompatibilidad con otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos, o empresas de ellas dependientes, así como al desarrollo de otras actividades según lo expresamente establecido en el artículo 75 de la Ley 7/1985.

BASE 41ª.- Indemnizaciones.

1.- Asistencia a sesiones: La concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación comporta la posibilidad de percibir asistencias.

Ahora bien, las asistencias sólo las percibirán los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial.

Cuantías:

- a) A sesiones Plenarias Ordinarias y Extraordinarias 90,00 €
- b) A Juntas de Gobierno Local, Presidente y demás miembros 70,00 €
- c) A Comisiones Informativas, Presidente y demás miembros 70,00 €

Conforme al artículo 27.4 RD 462/2002, 24 de mayo, las percepciones correspondientes a las asistencias reguladas en este artículo serán compatibles con las dietas que puedan corresponder a los que para la asistencia o concurrencia se desplacen de su residencia oficial.

2.- El pago de las indemnizaciones a que diera lugar el uso de vehículo propio para desplazamientos por razón del servicio requerirá de previa presentación de la justificación de los mismos por parte de los interesados, que se realizará mediante la presentación de declaración responsable firmada por el interesado en la que consten, al menos, los siguientes datos: fecha del desplazamiento, trayecto, razón del mismo, número de kilómetros e importe total.



BASE 42ª.- Sujeción al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

La indemnización para compensar los gastos ocasionados en el ejercicio de Concejales que no tengan dedicación exclusiva está sujeta al Reglamento regulador del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y se modifica el Reglamento de Planes y Fondos de Pensiones, aprobado por Real Decreto 304/2004, de 20 de febrero.

BASE 43ª.- Indemnización a los Grupos Políticos.

Conforme al artículo 73.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, apartado incorporado por la Ley 11/1999, de 21 de abril, se establece una asignación económica de componente fijo e idéntico para todos los Grupos Políticos de 1.100,00 € (mil cien euros) anuales, y otro componente variable de 900,00 € (novecientos euros) anuales por cada Concejal perteneciente a cada Grupo Político.

Estas cantidades, que se liquidarán por periodos trimestrales, no pueden destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los Grupos Políticos deberán llevar una Contabilidad específica de la dotación a que se refiere la presente Base, que podrán a disposición del Pleno siempre que este lo pida.

Al inicio del ejercicio se aprobará el correspondiente documento contable "AD" por los importes totales de aportación.

Trimestralmente se procederá a su pago, una vez aprobado el reconocimiento de la obligación.

Estos importes se ingresarán en cuenta abierta a nombre de los grupos políticos en la entidad financiera que señalen.



TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 44^a.- Tesoro Público Local.

Constituyen el Tesoro Público Local todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

El Tesoro Local se registrará por el principio de unidad de caja, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

BASE 45^a.- Plan de Tesorería.

- 1.- Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan Trimestral de Tesorería.
- 2.- La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.
- 3.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

BASE 46^a.- Reconocimiento de derechos.

- 1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares. Se observarán las reglas de los puntos siguientes.
- 2.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.
- 3.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
- 4.- En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presenta y se haya ingresado el importe de las mismas.



5.- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquella desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal.

6.- Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.

7.- Respecto a la participación en tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto.

8.- Trimestralmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

9.- En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso.

10.- A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

11.- En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

BASE 47ª. - Liquidaciones de ingreso directo.

1.- La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la función recaudatoria.

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

BASE 48ª. - Intereses de demora.

Se aplicarán, al tipo de interés de demora vigente al tiempo de practicarse la liquidación, desde el día siguiente al que concluye la cobranza voluntaria hasta el de pago de la deuda.



Base 49ª. - Ingresos a cuenta.

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

- a) Cuando, dentro del período voluntario, se hubiera satisfecho cantidad inferior a la debida por una deuda tributaria, notificada correctamente.

En este caso, se expedirá certificación de descubierto por la parte de deuda no ingresada.

- b) Cuando, vencido el período voluntario, se hubiera satisfecho la cuota tributaria, pero no el recargo de apremio.

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

- c) Cuando el pago se efectúa en base a una autoliquidación, pero el importe satisfecho es menor del que resultaría correcto en base a los datos de la declaración.

En este caso, la oficina gestora practicará liquidación complementaria.

BASE 50ª.- Contabilización de los cobros.

1.- Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación, aunque estarán integrados en la caja única.

2.- En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

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

TÍTULO IV. NORMAS COMUNES INGRESOS – GASTOS



CAPÍTULO I – FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN

BASE 51ª.- Fiscalización.

La fiscalización e inspección de los gastos e ingresos del Ayuntamiento, se llevará por la Intervención y se ajustará a lo prevenido en el R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, TRLRHL y demás disposiciones complementarias.

BASE 52ª.- Gastos no sometidos a fiscalización previa.

No estarán sometidos a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que se deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores que se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Tratándose de gastos no sometidos a fiscalización previa, y cuando resulte procedente, una vez presentada la correspondiente propuesta de gasto, la Intervención deberá verificar la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para la realización del gasto, realizando en ese momento la oportuna retención de crédito, o tramitando documento “AD”, siempre que sea posible.

Los gastos no sometidos a fiscalización previa serán objeto de fiscalización plena posterior, entendiéndose esta favorable con la firma del documento contable correspondiente siempre que no se acompañe informe de reparo expreso.

BASE 53ª.- Intervención material de las inversiones.

Por los servicios municipales se procederá a cursar invitación a la Intervención General para efectuar la comprobación material de las inversiones en los contratos de obras y suministros cuyo importe de licitación (I.G.I.C. no incluido) haya sido superior a 50.000,00 y 18.000,00 euros, respectivamente.



CAPÍTULO II – INVENTARIOS

BASE 54ª.- Actualización de Inventario.

Durante la primera quincena del mes de enero de cada año, todos los departamentos de este Ayuntamiento formularán una relación valorada de todos los muebles, enseres, maquinaria, instalaciones de todas clases y demás efectos inventariables adquiridos o renovados durante el año, y la remitirán para su incorporación al Inventario General.

Asimismo enviarán una relación de todos aquellos muebles o enseres, etc., que hayan sido baja por renovación o deterioro, a los efectos anteriormente citados y que causarán baja por el importe con que figuren en el Inventario.

El valor que deberá darse a los muebles y demás efectos adquiridos será el del precio de costo, según facturas.

Anualmente se deducirá el 10 por ciento de desgaste natural y deterioro.

TÍTULO V. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 55ª.- Operaciones previas en el estado de gastos.

1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos que impliquen reconocimiento de obligación han tenido su reflejo contable en fase “O”.

2.- En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase “O”, aún cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

3.- Se recabará de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. No obstante, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer de las facturas el 31 de diciembre.

4.- Cuando sean gastos corrientes y haya justificación que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento “O”.



5.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere la Base 13^a.

BASE 56^a.- Operaciones previas en el estado de Ingresos.

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

2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derecho en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la Base 45^a.

BASE 57^a.- Cierre del Presupuesto.

1.- El cierre y liquidación de los presupuestos del Ayuntamiento se efectuará el 31 de diciembre.

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

3.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Presidente, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

BASE 58^a.- Corrección de situaciones de desequilibrio.

Conforme al artículo 21 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en caso de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, del objetivo de deuda pública o de la regla de gasto, la Administración incumplidora formulará un plan económico-financiero que permita en el año en curso y el siguiente el cumplimiento de los objetivos o de la regla de gasto, con el contenido y alcance previstos en ese artículo.

BASE 59^a.- Remanente de Tesorería.

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



A efectos del cálculo del remanente de tesorería, se considerarán pendientes de difícil o imposible recaudación los de cuantía superior a un año, aunque se deberá tener en cuenta el importe de las deudas, la naturaleza de las mismas, los porcentajes de recaudación u otros criterios de valoración que puedan establecerse ponderadamente.

La cuantía de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se calculará teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas, así como su importe y naturaleza. Su determinación se realizará mediante la aplicación de un porcentaje a tanto alzado dada la dificultad que supondría su cálculo de forma individualizada, de acuerdo con los criterios siguientes:

- 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 de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 75 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.

No obstante, se excluirán de la aplicación de esta regla los ingresos que, correspondiendo a las entidades locales, se deriven de obligaciones reconocidas en sus respectivos presupuestos por otras Administraciones Públicas, así como los derechos económicos que estén garantizados y que esta garantía se pueda ejecutar.

Los expedientes de depuración de saldos contables serán autorizados por el Pleno de la Corporación.

En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas, el cual se producirá mediante la tramitación del correspondiente expediente.

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



Si el Remanente de Tesorería fuera negativo, el Pleno deberá aprobar, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del Presupuesto, la reducción de gastos por cuantía igual al déficit, de acuerdo con lo previsto en el artículo 105 del Real Decreto 500/1990.

La Tesorería Municipal al cierre de cada ejercicio Presupuestario determinará la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, en base a los criterios establecidos en el apartado anterior.

En Haría, en la fecha indicada al margen.

Documento firmado electrónicamente
Alcalde-Presidente
Marciano Acuña Betancor