

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
SAN ROMÁN DE LOS MONTES**

PRESUPUESTO GENERAL

EJERCICIO 2019

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

		Página
TITULO I	DISPOSICIONES GENERALES	6
<i>Capítulo Único</i>	<i>Normas y Principios Generales</i>	<i>6</i>
Base 1	Bases de ejecución del presupuesto	6
Base 2	Normativa aplicable	6
Base 3	Ámbito funcional	7
Base 4	Del Presupuesto General	7
Base 5	Estructura Presupuestaria	8
Base 6	Información sobre la ejecución del presupuesto	8
Base 7	Principios Generales	8
BASE 7.2	PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD	
FINANCIERA		
TITULO II	DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.....	9
<i>Capítulo I</i>	<i>Créditos Iniciales</i>	<i>9</i>
Base 8	Carácter Limitativo de los créditos	9
Base 9	Vinculación jurídica de los créditos	9
Base 10	Situación de los créditos	9
Base 11	Créditos ampliables	10
<i>Capítulo II</i>	<i>Modificaciones Presupuestarias</i>	<i>10</i>
Base 12	Créditos extraordinarios y suplementos de créditos	10
Base 13	Transferencias de crédito	11
Base 14	Ampliaciones de crédito	12
Base 15	Generaciones de crédito por ingresos.....	13
Base 16	Incorporación de Remanentes de crédito	14
Base 17	Bajas por anulación	16
<i>Base 17 BIS</i>	<i>Creación de aplicaciones presupuestaria.....</i>	<i>16</i>
TITULO III	DE LOS GASTOS.....	17
<i>Capítulo I</i>	<i>Fases de Ejecución del Presupuesto de Gastos.....</i>	<i>17</i>
Base 18	Gestión del presupuesto de gastos.....	17
Base 19	Autorización del gasto.....	17
Base 20	Disposición o compromiso del gasto	17
Base 21	Reconocimiento de la obligación	17
Base 22	Ordenación del pago.....	17
Base 23	Acumulación de fases de gestión presupuestaria	18
<i>Capítulo II</i>	<i>Procedimiento Administrativo de Gestión del Presupuesto de Gastos</i>	<i>19</i>
Base 24	Documentos que justifican el reconocimiento de la Obligación y de Contabilidad.....	20
Base 25	Competencias en materia de autorización, disposición, reconocimiento de obligaciones y ordenación de pago.....	20
<i>Capítulo III</i>	<i>Gastos de Personal</i>	<i>20</i>
Base 26	Retribuciones y contratación del Personal	21
Base 27	Anticipos de nómina	21
Base 28	Retribuciones e indemnizaciones de miembros de la Corporación	21

Base 29	Indemnizaciones al personal por razón del servicio y tramitación de los trabajos extraordinarios	22
<hr/>		
Capítulo IV	Subvenciones.....	22
Base 30	Subvenciones.....	23
Base 31	Concesión de subvenciones.	23
Base 32	Procedimiento de concesión	23
Base 33	Justificación de las subvenciones.....	24
Base 34	Pago de las subvenciones.....	25
<hr/>		
Capítulo V	Régimen de Contratación	26
Base 35	Contratación administrativa	26
<hr/>		
Capítulo VI	Gastos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.....	28
Base 36	Órdenes de pago a justificar	28
Base 37	Anticipos de caja fija.....	31
<hr/>		
Capítulo VII	Gastos de Carácter Plurianual.....	32
Base 38	Gastos plurianuales.....	32
<hr/>		
Capítulo VIII	Gastos con Financiación Afectada.....	33
Base 39	Gastos con financiación afectada	33
<hr/>		
TITULO IV	DE LOS INGRESOS	33
<hr/>		
Capítulo I	Normas Generales.....	33
Base 40	Normas generales	34
<hr/>		
Capítulo II	Procedimiento Administrativo de Gestión del Presupuesto de Ingresos	34
Base 41	Recursos de las Haciendas Locales.....	34
Base 42	Ejecución del Presupuesto de Ingresos.....	34
<hr/>		
Capítulo III	De la Tesorería	35
Base 43	Normas generales	35
Base 44	Plan de Disposición de Fondos	35
Base 45	Arqueos de Caja	35
<hr/>		
Capítulo IV	Del Endeudamiento	36
Base 46	Del Endeudamiento a corto plazo	36
Base 47	Del Endeudamiento a largo plazo	37
<hr/>		
TITULO V	LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO.....	37
Capítulo I	Operaciones Previas.....	37
Base 48	Operaciones previas en el Estado de Gastos	37
Base 49	Operaciones previas en el Estado de Ingresos	37

Capítulo II	Liquidación y cierre del Presupuesto	38
Base 50	Liquidación y cierre del Presupuesto	38

Capítulo III	Resultado presupuestario, Remanentes de crédito y Remanente de tesorería.....	39
Base 51	Resultado presupuestario y Remanentes de crédito	39
Base 52	Remanente de Tesorería.....	39

TITULO VI	FISCALIZACIÓN	40
Capítulo I	Control y Fiscalización	40
Base 53	Control interno.....	40
Base 54	Función interventora.....	40
Base 55	Control financiero y de eficacia	41

Capítulo II	Procedimiento de Fiscalización de la Gestión Económica del Gasto.....	42
Base 56	Normas generales	42
Base 57	Extremos a comprobar en expedientes de gastos sometidos a fiscalización previa.....	43

Capítulo III	Procedimiento de Fiscalización de la Gestión Económica de los Ingresos.....	44
Base 58	Normas generales	45
Base 59	Extremos a comprobar en expedientes de gestión de ingresos	45

Capítulo IV	Momento y Plazo para el ejercicio de la Función Interventora	45
Base 60	Momento para la remisión de los Expedientes a la Intervención.	45
Base 61	Plazo para la emisión de los informes de Fiscalización.....	46

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. Efectos inútiles	46
--	-----------

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Legislación aplicable.....	46
--	-----------

A tenor de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, se establecen las siguientes **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD PARA EL EJERCICIO DE 2019.**

TITULO I:
DISPOSICIONES GENERALES
Capítulo Único: NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES

Base 1: BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

- a) Las presentes Bases contienen la adaptación de las Disposiciones Generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión; y constituyen la Norma General en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del **Presupuesto General del Ayuntamiento de SAN ROMÁN DE LOS MONTES**
- b) Modelo de Contabilidad Local: Esta Entidad teniendo en cuenta las previsiones iniciales de ingresos del último presupuesto aprobado y el número de habitantes derivado de la última revisión del padrón municipal está incluida en el ámbito de aplicación del modelo simplificado de contabilidad local, al cual se acoge expresamente.

Base 2: NORMATIVA APLICABLE

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

- a) En primer término, por la Legislación de Régimen Local:
- *Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.*
 - *Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo. (TRLRHL).*
 - *RD 500/90, de 20 de Abril, Reglamento Presupuestario.*
 - *Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo*
 - *O.M. HAP/1782/2013, de 23 de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de Contabilidad Local.*
 - *Demás disposiciones reglamentarias en materia local.*
- Complementariamente, por lo previsto en estas Bases y en sus Instrucciones Regulatorias.
Con carácter supletorio, por la legislación del Estado:
- *Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria. (LGP).*
 - *Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado.*
 - *Demás disposiciones concordantes.*

Base 3: ÁMBITO FUNCIONAL

Las presentes Bases serán de aplicación, con carácter general, a la Ejecución del Presupuesto de la Corporación y de sus Organismos Autónomos de carácter administrativo.

Base 4: DEL PRESUPUESTO GENERAL

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de SAN ROMÁN DE LOS MONTES, constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Corporación y sus Organismos Autónomos, y de los derechos que se prevean liquidar durante cada ejercicio presupuestario.
2. El Presupuesto General del Ayuntamiento de San Román estará integrado por:
 - a) *El Presupuesto de la Corporación.*
3. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:
 - a) Los derechos liquidados en el mismo, *cualquiera que sea el período de que deriven.*
 - b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo, correspondientes a adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general, realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.
 - c) Las obligaciones reconocidas durante el mismo:
 - * *Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Entidad.*
 - * *Que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito, en el supuesto establecido en el artículo 182 del TRLRHL.*
 - * *Que procedan de gastos realizados en ejercicios anteriores prescindiendo totalmente del procedimiento legalmente establecido, previo reconocimiento extrajudicial o en aplicación de sentencia judicial firme.*

4. La aprobación del Presupuesto y su Prórroga se regirán por lo dispuesto en el artículo 168 y 169 del TRLRHL, y en los artículos 20 y 21 del RD. 500/90, de 20 de abril, y demás disposiciones reguladoras.
5. El Alcalde-Presidente, *previo informe de Intervención*, aprobará el Presupuesto Prorrogado y los Ajustes que procedan sobre los créditos iniciales del Presupuesto del Ejercicio Anterior.

Base 5: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. Será de aplicación la Estructura Presupuestaria establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
2. Los créditos del Presupuesto de Gastos se clasificarán:
 - a) *Por programas.*
 - b) *Por categorías económicas.*
3. **La Aplicación Presupuestaria**, vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a los niveles que señala la propia Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre y estas Bases
4. Para un mejor seguimiento de los créditos de gastos, se podrán crear los que se consideren necesarios en calidad de atípicos cuando no figuren en la Estructura Presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5º de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.
5. El control fiscal se realizará a nivel de vinculación jurídica.

Base 6: INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

De conformidad con lo establecido en el Art. 207 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobada por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, dentro de los 30 días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural, *la Intervención remitirá al Pleno de la Corporación*, por conducto de la Presidencia, un Estado de Ejecución del Presupuesto, con la estructura y detalle establecidos en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, conforme a la información remitida al Ministerio de Hacienda.

Base 7: PRINCIPIOS GENERALES

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

Igualmente se observarán con carácter obligatorio los siguientes principios contables: Entidad contable; Gestión continuada; Uniformidad; Importancia Relativa; Registro; Prudencia; Devengo; Imputación de la Transacción; Precio de Adquisición; Correlación de Ingresos y Gastos; No compensación y Desafectación.

Artículo 7.2: PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

1. La elaboración del proyecto de Presupuestos tendrá que acomodarse a los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública y a la variación del gasto computable previsto en la regla de gasto, aprobados por las Cortes Generales sobre la base del acuerdo adoptado por el Consejo de Ministros.
2. Las Administraciones Públicas elaborarán un Plan presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de sus Presupuestos anuales y a través del cual se garantizará una programación presupuestaria coherente con los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública. También se elaborará en el mes de septiembre de cada año las Líneas Fundamentales del Presupuesto del ejercicio siguiente que se enmarcará dentro de los objetivos que se hayan diseñado en el Plan presupuestario a medio plazo

El plan presupuestario a medio plazo abarcará un periodo mínimo de tres años y contendrán los parámetros señalados en el artículo 29 LOEPYSF.

Procedimiento y trámites del Plan presupuestario a medio plazo y de las Líneas fundamentales del presupuesto:

- Unidad técnica responsable: Alcaldía
- Órgano competente para su elaboración: Alcaldía
- Informe de control presupuestario: Secretaría-Intervención Municipal
- Órgano competente para su aprobación: Alcalde

3. Las Corporaciones Locales aprobarán un límite máximo de gasto no financiero coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, que marcará el techo de asignación de recursos de sus presupuestos.

Procedimiento y trámites:

- Unidad técnica responsable: Alcaldía
- Informe de control presupuestario: Secretaría-Intervención Municipal
- Órgano competente para su aprobación: Alcalde

4. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos e ingresos se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea. Las Corporaciones Locales deberán mantener una posición de equilibrio o superávit presupuestario

5. En aplicación del principio de transparencia, se acompañará al Proyecto de Presupuesto General de la Entidad de la información precisa para relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación calculada conforme a las normas del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC-2010)

Las Corporaciones Locales están sujetas a las obligaciones de suministro de información periódica y no periódica, previstas en la Orden HAP/2102/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrolla el principio de transparencia recogido en la LOEPYSF, modificado por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre.

Los Responsables de las unidades institucionales públicas que integran el Ayuntamiento, para garantizar el cumplimiento del principio de transparencia, remitirán a la Intervención Municipal la información económico-financiera contenida en la Orden HAP/2102/2012, de 1 de octubre, en los términos y plazos fijados en la misma de tal forma que permitan cumplir efectivamente las obligaciones de remisión de información requerida.

6. El informe de evaluación del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública y de la regla de gasto se realizará por la Intervención Municipal en los términos previstos en la LOEPYSF y en el REP:

- a) **Ámbito subjetivo:** la propia Entidad local y sus organismos y entidades dependientes
- b) **Ámbito objetivo:** estará referido al Presupuesto inicial o Estados Financieros iniciales y, en su caso, a sus modificaciones, y al Presupuesto liquidado o Cuentas formuladas referidos a 31-12 del año anterior
- c) **Criterios a aplicar:** Los criterios metodológicos del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC-2010)

7. El Informe se emitirá con carácter independiente y separado de los Informes presupuestarios y contendrá la siguiente información:

* Detalle de los cálculos efectuados y los ajustes practicados sobre la base de los datos de los capítulos 1 a 9 de los estados de gastos e ingresos presupuestarios (entidades sujetas a contabilidad presupuestaria) y de los datos de los Estados financieros (entidades sujetas a contabilidad empresarial), en términos de Contabilidad Nacional, según el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC-2010)

La equivalencia entre el saldo del presupuesto por operaciones no financieras y el saldo de contabilidad nacional

* Resultado sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad

8. Cuando el resultado de la evaluación sea de incumplimiento, la entidad local deberá realizar las siguientes actuaciones:

* Remitir el Informe de la Intervención Municipal a la Dirección General de Coordinación Financiera con las Entidades Locales o al órgano competente de la comunidad autónoma que ejerza la tutela financiera en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el conocimiento del Pleno (artículo 16.2 REP).

* Elaborar un Plan económico-financiero con el contenido indicado en el artículo 21 de la LOEPYSF, en el artículo 116 bis de la LRBRL, en el art 20 del REP y en el artículo 9.2 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF, modificado por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre

* El Plan se obtendrá como consolidación de los planes individuales de las entidades a que se refiere el artículo 4.1 REP (Entidad local y sus OO. AA.), con una proyección temporal del año en curso y el siguiente, contados a partir del momento en que se ponga de manifiesto el desequilibrio.

* La aprobación del plan económico-financiero corresponde al Pleno de la entidad local y podrá efectuarse en la misma sesión que la correspondiente a la aprobación del presupuesto general o de las modificaciones al mismo que sean de su competencia, mediante acuerdo específico y separado. En todo caso, el plazo máximo para su puesta en marcha no podrá exceder de tres meses desde la constatación del incumplimiento (artículo 23.1 LOEPSF)

* La Entidad local remitirá el plan económico-financiero aprobado por el Pleno a la Dirección General de Coordinación Financiera con las Entidades Locales en aplicación de lo dispuesto en el artículo 21.3 REP.

TITULO II:

DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I: CRÉDITOS INICIALES

Base 8: CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto, o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

2. Los créditos que se autoricen tendrán carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior a los mismos; siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones, o actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Base 9: VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

Se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica de los Créditos:

a) Clasificación por Programas: Al nivel de *ÁREA DE GASTO*

b) Clasificación Económica: Al nivel de *CAPITULO*

Los Proyectos de Gasto con financiación afectada, *tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión*, al igual que todos los gastos de Inversión del Capítulo VI y las subvenciones nominativas de los Capítulos IV y VII se vincularán en sí mismos (*vinculación cualitativa y cuantitativa*).

A los efectos de Cálculo y aplicación de la Bolsa de Vinculación jurídica de los créditos y de la aplicación de modificaciones presupuestarias, se consideran abiertas todas las partidas y conceptos económicos previstos en la vigente Estructura Presupuestaria, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, con importe de cero euros.

Base 10: SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

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

- a) *Créditos Disponibles.*
- b) *Créditos Retenidos, pendientes de utilización.*
- c) *Créditos No Disponibles.*

2. En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en la situación de Disponibles, salvo los correspondientes al incremento salarial del personal del 2,25% que se declara como no disponible hasta su aprobación por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2019 sin necesidad de nuevo acuerdo plenario y que son los siguientes:

Partida	INCREMENTO 2,25% NO DISPONIBLE
920.50001	3.847,12
1522.50001	1.293,41
3321.50001	434,10
TOTAL	5.574,63 €

En el caso de que la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2019 no llegara a aprobar el incremento del 2,25 % de incremento salarial, el importe de este crédito deberá destinarse a la aplicación de gastos contabilizados en la cuenta 413 (Acreedores por obligaciones pendientes de aplicación); de no existir estos gastos deberá utilizarse para la amortización de deuda, si la hubiere, y si no la hubiere podrá utilizarse para modificaciones de crédito que resultaren necesarias.

Base 11: CRÉDITOS AMPLIABLES

1. Se consideran créditos ampliables, aquellos que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, conforme al Art. 39 del RD 500/90. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores ingresos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

Créditos ampliables:

- 241.13106
- 241.16000
- 231.13100
- 231.16000
- 231.22799

2. Para la ampliación de créditos se requerirá la tramitación del correspondiente expediente por Intervención, donde se acredite que se dan las circunstancias a que se refiere el Art. 39 del RD 500/90. La aprobación del expediente se efectuará mediante decreto de Alcaldía.

Capítulo II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Se estará a cuanto se regula en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Real

Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, (artículos 177 a 182) y normativa de desarrollo (Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, regulador de las Haciendas Locales en materia de presupuestos, artículos 34 a 51).

Base 12: CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO

1. Cuando haya de realizarse con cargo al Presupuesto algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no existiera en él crédito o el consignado fuera insuficiente y no ampliable, podrá acordarse la habilitación o suplemento de crédito que corresponda.

2. De acuerdo con lo establecido en el art. 36 del R.D. 500/1.990, de 20 de Abril, se podrán financiar, indistintamente, con alguno o algunos de los siguientes recursos:

a) *Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, que se refiere el artículo 177.4 del TRLRHL y el artículo 36.1 del R.D. 500/90, de 20 de abril.*

b) *Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto Corriente; previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.*

c) *Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se presume pueden reducirse sin perturbación del correspondiente Servicio, Actividad o Programa.*

d) *Si se trata de gastos de Inversión, podrán financiarse además de con los recursos indicados en los apartados anteriores con los procedentes de operaciones de crédito .*

e) *Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5 del art. 177 del TRLRHL, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el art. 36.3 del R.D. 500/1.990, de 20 de Abril.*

3. La tramitación del Expediente de Concesión de un Crédito Extraordinario o de un Suplemento de Crédito, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: Los expedientes se iniciarán mediante propuesta del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, a iniciativa propia o a propuesta del Concejal del Área correspondiente a las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación. **El Expediente deberá contener:**

- *La propuesta de la Alcaldía o Concejalía Delegada de Área, con la conformidad de la Alcaldía.*
- *La partida presupuestaria a habilitar o suplementar.*
- *El importe del Expediente*
- *El recurso o recursos que lo financien.*
- *El documento o documentos que justifiquen la ejecutividad de los recursos propuestos.*

b) Informe de Intervención

c) Acuerdo del Órgano Competente: Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito serán autorizados por el **PLENO DE LA CORPORACION.**

El Expediente se aprobará inicialmente y, en su caso, definitivamente si no hubiere reclamaciones.

d) Exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia: Al Expediente se le darán los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.

4. Excepcionalmente, cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de ese momento podrá aplicarse el gasto.

Base13: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. Transferencia de Crédito es aquella modificación del Presupuesto de Gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un Crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. Las Transferencias de Crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes **limitaciones:**

a) *No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.*

b) *No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos Cerrados.*

c) *No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.*

3. La tramitación del Expediente de Transferencia de Crédito, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Unidad Gestora del Programa Presupuestario afectado, Alcaldía o Concejal Delegado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente. Se requerirá la conformidad del Concejal-Delegado. **El Expediente deberá contener:**

- *La propuesta de la Alcaldía o Concejalía Delegada de Área, con la conformidad de la de Hacienda.*
- *La partida o partidas presupuestarias objeto de incremento o minoración y su importe.*

- *El importe del Expediente*
 - *El documento contable de Retención de Crédito sobre las partidas que se proponen minorar.*
 - b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
 - c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Transferencias de Crédito serán autorizadas :
 - Por la **ALCALDIA-PRESIDENCIA**
 - Si afectan a Créditos de Personal, *con independencia de los Programas Presupuestarios afectados.*
 - O, si afectan a Créditos de un mismo Grupo de Función.
 - Por el **PLENO DE LA CORPORACIÓN**:
 - Si afectan a Créditos de distintos Grupos de Función.
4. En la tramitación de los Expedientes de Transferencia de Crédito autorizados por el Pleno de la Corporación, serán de aplicación las mismas normas de información, reclamaciones y publicidad del Presupuesto General.

Base 14: AMPLIACIÓN DE CRÉDITO

1. Ampliación de Crédito es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento de Crédito en alguna de las partidas ampliables relacionadas en el artículo 11.2 de estas Bases, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 39 del R.D 500/90, de 20 de abril.
2. Sólo se podrán declarar ampliables aquellas partidas presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y que se definen en el artículo 11 de las presentes bases.
3. Se considerarán ampliables, por la cantidad definitivamente reconocida que supere la previsión de la partida afectada del estado de ingresos del Presupuesto.
4. La tramitación del Expediente de Ampliación de Crédito, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:
 - a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Alcaldía o Concejalía Delegada del Área afectado, con la conformidad del Concejal Delegado de Hacienda, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de mayores recursos recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al Crédito que se pretende ampliar.

El Expediente deberá contener:

- *La propuesta de la Alcaldía o Delegación correspondiente..*
- *La partida presupuestaria objeto de ampliación y el concepto económico del ingreso que lo financie.*
- *El importe del Expediente.*
- *El documento contable acreditativo del exceso de recaudación producido en el recurso afectado.*
- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Ampliaciones de Crédito serán autorizadas por la **ALCALDÍA-PRESIDENCIA**.

Base 15: GENERACIÓN DE CRÉDITO POR INGRESOS

1. Podrán generar crédito en el Presupuesto de Gastos los siguientes Ingresos de naturaleza no tributaria:
 - a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas, para financiar, *junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus Organismos autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos. Será preciso que se haya Reconocido el Derecho o, en su defecto, que obre en el Expediente copia del Acuerdo formal de compromiso firme de aportación.*
 - a) Enajenación de bienes municipales:
 - *Será preciso que se haya producido el Reconocimiento del Derecho. La generación se efectuará únicamente en aquellos créditos destinados a cubrir gastos de la misma naturaleza que los que se originaron por la adquisición o producción de los bienes enajenados.*
 - c) Prestación de servicios en los que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados:
 - *Estará supeditada, además del Reconocimiento del Derecho, a su efectiva Recaudación.*
 - d) Reembolsos de préstamos y anticipos de personal.
 - *Estará supeditada, además del Reconocimiento del Derecho , a su efectiva Recaudación. Los ingresos procedentes del reembolso de préstamos únicamente podrán dar lugar a generaciones en aquellos créditos destinados a la concesión de nuevos préstamos.*
 - e) Reintegros de Pagos indebidos con cargo al Presupuesto Corriente, en cuanto a la reposición de Crédito en la correlativa Partida Presupuestaria:
 - *Estará supeditada a la efectividad del cobro del reintegro.*
2. La tramitación del Expediente de Generación de Crédito por Ingresos, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:
 - a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Concejalía Delegada de Hacienda, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de nuevos o mayores recursos comprometidos o recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de

Ingresos y la afectación de éstos al Crédito que se pretende generar.

El Expediente deberá contener:

- *La propuesta de la Alcaldía o Delegación de Hacienda.*
 - *La partida presupuestaria objeto de generación y el concepto económico del ingreso que lo financie.*
 - *El importe del Expediente.*
 - *El documento contable acreditativo del Derecho Reconocido, del Compromiso de Aportación o de su efectiva Recaudación.*
- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Generaciones de Crédito serán autorizadas por la **ALCALDÍA**.

Base 16: INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. Los Remanentes de Crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2. Integrarán los Remanentes de Crédito los siguientes componentes:

- a) Los Saldos de Disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos y las obligaciones reconocidas.
- β) Los Saldos de Autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los Saldos de Créditos, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

3. Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del TRLRHL, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

- *Los Remanentes de Crédito no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el art. 182 del TRLRHL, mediante la oportuna modificación presupuestaria, y previa incoación de Expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.*

4. En ningún caso serán incorporables los Créditos declarados no disponibles ni los Remanentes de Crédito ya incorporados en el ejercicio precedente. No obstante, los Remanentes de Crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados podrán incorporarse, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

5. Se efectuará un seguimiento de los Remanentes de Crédito incorporados, mediante el control de los Expedientes autorizados.

6. La Incorporación de Remanentes de Crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros. Se considerarán como tales los siguientes:

- a) *El Remanente Líquido de Tesorería.*
- b) *Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto Corriente, previa acreditación de que el resto los ingresos viene efectuándose con normalidad.*
- c) *Para Gastos con Financiación Afectada, preferentemente, los Excesos de financiación y los Compromisos firmes de aportación afectados a aquéllos. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b), en cuanto a la parte de gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.*

7. La tramitación del Expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Concejalía Delegada de Hacienda, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de Remanentes de Crédito susceptibles de incorporación y Recursos financieros suficientes.

El Expediente deberá contener:

- *La propuesta de la Alcaldía o Delegación de Hacienda.*
 - *La partida o partidas presupuestarias afectadas por la Incorporación de Remanentes de Crédito y los recursos que los financien.*
 - *El importe del Expediente.*
 - *El documento contable acreditativo de la existencia de Remanentes de Crédito susceptibles de incorporación en las Partidas Presupuestarias propuestas, y de la suficiencia de los recursos planteados para financiarlos.*
- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Incorporaciones de Remanentes de Crédito serán autorizadas por la **ALCALDÍA-PRESIDENCIA**.
- d) Dación de cuenta: De los Expedientes de Incorporación de Remanentes de Crédito autorizados por el Órgano Competente, se dará cuenta al Pleno de la Corporación.

Base 17: BAJA POR ANULACIÓN

1. Baja por Anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el Crédito asignado a una partida presupuestaria.
2. Puede darse de baja por anulación cualquier Crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo Servicio.
3. Podrán dar lugar a una Baja de Crédito:
 - a) *La financiación del Remanente de Tesorería Negativo.*
 - b) *La financiación de Créditos Extraordinarios y de Suplementos de Crédito.*
 - c) *La ejecución de otros Acuerdos del Pleno de la Entidad Local.*
4. La tramitación del Expediente de Baja por Anulación, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:
 - a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Concejalía Delegada de Hacienda, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, el carácter reducible o anulable del Crédito propuesto y su destino.

El Expediente deberá contener:

- *La propuesta de la Alcaldía o Delegación de Hacienda.*
 - *La partida o partidas presupuestarias afectadas por la Baja de Crédito y su destino.*
 - *El importe del Expediente.*
 - *El documento contable acreditativo de la Retención de Crédito en las partidas presupuestarias afectadas por el Expediente de Baja de Crédito.*
- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
 - c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
 - d) Acuerdo del Órgano Competente : Las Bajas de Crédito serán autorizadas por el **PLENO**

DE LA CORPORACION.

5. Si se destinan a financiar Créditos Extraordinarios o Suplementos de Crédito, al Expediente se le dará los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.
6. Si la Baja de Crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo de carácter administrativo, la Propuesta de Modificación Presupuestaria se deberá informar por su Comisión Ejecutiva, como requisito previo para su tramitación conforme a lo dispuesto en los apartados 4 y 5 anteriores.

Base 17 bis: Creación de aplicaciones Presupuestarias

Cuando existiendo uno o varios artículos dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros artículos o conceptos del mismo nivel de vinculación sin que sus partidas estén abiertas en la contabilidad del seguimiento del presupuesto de gastos, por no contar con dotación presupuestaria, el servicio gestor deberá solicitar de la Intervención la creación de la correspondiente aplicación presupuestaria.

Se autoriza al órgano encargado de la contabilidad para que proceda a la creación de los conceptos necesarios para la aplicación de los ingresos no previstos inicialmente en el presupuesto o en el sistema contable en el caso de ingresos extrapresupuestarios.

TITULO III: **DE LOS GASTOS**

Capítulo I: FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Base 18: GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las siguientes Fases:

- **Autorización (A)**
- **Disposición (D)**
- **Reconocimiento de la Obligación (O)**
- **Ordenación del Pago (P)**

Base 19: AUTORIZACIÓN DE GASTO

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

Base 20: DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO

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

Base 21: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

Reconocimiento de la Obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivada de un Gasto autorizado y comprometido.

Base 22: ORDENACIÓN DEL PAGO

1. **Ordenación del Pago** es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad. Previamente a la expedición de las órdenes de pago con cargo al Presupuesto General, habrá de acreditarse documentalmente, ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2. La Expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca por la Presidencia de la Entidad.

3. El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficaz y eficiente gestión de la Tesorería y recogerá necesariamente la prioridad de los Gastos de Personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Igualmente, respetará la afectación de recursos a gastos con financiación afectada.

Base 23: ACUMULACIÓN DE FASES DE GESTION PRESUPUESTARIA.

Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad administrativa, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 183.2 del 5 de marzo por el que se aprueba el TRLHL y los artículos 67 y 68 del RD 500/1990 de 20 de abril se podrán acumular varias fases en un solo acto administrativo. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordasen en actos administrativos separados. En cualquier caso, el órgano o autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia originaria o delegada para acordar las fases que en aquel se incluyan.

1.- AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO (AD)

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

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

- a) Gastos de personal.
- b) Contratos administrativos adjudicados mediante procedimiento negociado sin publicidad
- c) Contratos menores en los que se prevea tramitar más de una factura.
- d) Subvenciones nominativas.
- e) Modificaciones de contratos o convenios.
- f) Los gastos financieros (capítulo 3) que estén determinados en su cuantía y vencimiento por estar concertados a tipo de interés fijo.
- g) Las cuotas de amortización de préstamos concertados.
- h) En general, todos aquellos gastos que, en el momento de iniciarse su tramitación, estén determinados en su cuantía y perceptor. Se comprenden, los gastos incluidos en el concepto 227 de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, referido a trabajos realizados por otras empresas, ejecutados mediante contrata con empresas externas o profesionales independientes.

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

1. Para la realización de los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación, o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable “ADO” debiendo, no obstante tramitar previamente la retención de crédito necesario a efectos de garantizar la existencia de crédito disponible al que imputar el gasto a realizar. En los créditos para inversiones la tramitación previa del “RC” será requisito indispensable en todo caso.

Los responsables de la gestión del gasto cuidarán especialmente de no realizar el encargo firme o la orden de ejecución de la prestación sin la existencia de crédito presupuestario disponible y suficiente al que imputar el gasto de la operación, haciéndose efectiva su responsabilidad personal para hacer frente al importe de las operaciones realizadas contraviniendo la recomendación efectuada.

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

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

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

3. Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
4. Gastos tramitados como Anticipo de Caja Fija.
5. Todos aquellos gastos financieros (capítulo 3) y las cuotas de amortización (capítulo 9) que debido a sus características, no pueda conocerse su importe previamente al reconocimiento de la obligación.

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

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

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

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

BASE 23bis RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE DEUDAS

1ª .-PROCEDENCIA DEL RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL

1. Se procederá al reconocimiento extrajudicial de crédito cuando se trate de obligaciones procedentes de ejercicios cerrados, excepto las que resulten de atrasos de personal y las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios cerrados, en los términos de los artículos 26 y 60.2 del RD 500/1990.

Se entenderá debidamente adquirido el compromiso cuando el gasto fuese tramitado de conformidad con la normativa que resulte aplicable y si se aplicase el Presupuesto del ejercicio anterior, estos extremos deberán acreditarse por la unidad gestora mediante la incorporación de un informe de fiscalización favorable y del documento contable D, AD.

2. No procederá el reconocimiento extrajudicial cuando el reparo no sea suspensivo por no darse los supuestos esenciales del artículo 216 del TRLFL. En este caso, se tramitará el expediente de reparo conforme a los artículos 217 y 219.

2ª .- COMPETENCIA

El reconocimiento será competencia del Pleno de la corporación cuando su necesidad se derive de la ausencia de crédito adecuado y suficiente o cuando el gasto sea de competencia plenaria, y por la autoridad u órgano competente para autorizarlo en los demás casos.

Capítulo II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Base 24: DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y DE CONTABILIDAD.

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

- a) Las nóminas.
- b) Los documentos normalizados para las dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos o jornadas.
- c) Las facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener, como mínimo:
 - Emisión al Ayuntamiento, en la que se contendrá expresamente el CIF de éste.
 - Identificación del contratista, señalando el nombre y apellidos ó denominación social, el NIF o CIF y el domicilio completo.

- Número, y en su caso, serie.
 - Lugar y fecha de emisión.
 - Descripción suficiente de la prestación que se factura, con detalle de las unidades objeto del servicio o suministro, cantidad y precios unitarios de cada una de ellas, contraprestación total, tipo tributario y cuota del IVA. Si la operación está exenta de IVA se hará constar expresamente con indicación de la norma que lo ampare.
 - Firma y sello de la empresa (salvo en FAcE)
- d) Las certificaciones de obras y servicios, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.
2. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se solicitará su conformidad por el Alcalde, Concejal del Área o responsable en quien deleguen, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.
3. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.

Base 25: COMPETENCIAS EN MATERIA DE AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y ORDENACIÓN DE PAGO

1. La competencia del Órgano para el reconocimiento de las obligaciones se regirá de acuerdo con lo establecido en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
2. Corresponde, en todo caso, al Alcalde el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 185.2 del TRLHL.
3. La Resolución de la Alcaldía mediante la cual se reconocen y liquidan obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, lleva implícita la ordenación del pago, cuyo pago material efectuará la tesorería de acuerdo con el Plan de disposición de fondos.

Capítulo III: GASTOS DE PERSONAL

Base 26: RETRIBUCIONES Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

1. La ejecución de lo previsto en el Capítulo I: “Gastos de Personal”, del Presupuesto General de la Entidad, **respetará**, en todo caso, lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada Ejercicio, en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos.
2. La selección y contratación de personal se someterá a los principios de publicidad, capacidad y mérito.

Base 27: ANTICIPOS DE NÓMINA

1. La concesión de Anticipos de Nómina se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:
 - a) Solicitud del interesado.
 - b) Fiscalización
2. La autorización de Anticipos estará condicionada al cumplimiento de los siguientes **requisitos**:
 - *La solicitud se presentará dentro de los primeros veinte días de cada mes.*
 - *Su importe no podrá exceder de las retribuciones brutas devengadas hasta la fecha de la petición y, en todo caso, del 40% del total de retribuciones netas mensuales.*
3. El Anticipo tendrá la consideración de Pago No Presupuestario.
4. El importe del Anticipo se descontará en la nómina del mes de su concesión y del siguiente si procediera, salvo que la relación laboral finalizase en el mes de la solicitud, en cuyo caso se descontará en ese mismo mes.

Base 28: RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

- No habrá miembros con dedicación exclusiva.
- Se aprueba en el Presupuesto una consignación de 14.600,00 euros, para la indemnización a los Concejales de la Corporación, por asistencia a sesiones de órganos colegiados:
- Asignación por asistencia a Junta de Gobierno. Los Concejales miembros de la Junta de Gobierno Local, percibirán en concepto de asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de esta, la cantidad de 90,00 euros por cada sesión de la Junta de Gobierno Local, siendo incompatible su cobro con la percepción de dedicación parcial o exclusiva.
- Asignación por asistencia a Mesas de Contratación y Comisión de Cuentas. Se establece la cantidad de 40,00 euros por asistencia a mesas de contratación y comisión especial de cuentas.
- Asignación por asistencias a Plenos se prevé una cuantía anual de 8.400,00 € cantidad que se dividirá entre los Plenos celebrados y se distribuirá según las asistencias a los mismos.

Base 29: INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR RAZÓN DEL SERVICIO Y TRAMITACIÓN DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

1.- Se establecen en cumplimiento de lo prevenido en el art. 75 de la LRBRL 7/85 de 2 de Abril. A fin de facilitar la justificación de los gastos de viaje, originado por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado fuera de la localidad, se estimarán por el importe conocido del gasto.

2.- Las dietas y los gastos de locomoción se establecen de la siguiente forma:

A. Cargos Electos:

1º. Dieta por gastos de desplazamiento en vehículo propio:

- 0,19 euros por Kilómetro en automóvil.

- 0,078 por Kilómetro en motocicleta

2º. Dietas por traslado fuera de la localidad del Presidente y miembros de la Corporación 80 € diarios. A los efectos de los apartados anteriores el perceptor deberá justificar el día y lugar de desplazamiento, así como la razón o motivo, y en todo caso vendrá reconocida esa declaración mediante la firma o decreto del Alcalde, el cual anteriormente habrá ordenado el viaje. En ningún caso se abonarán los gastos ocasionados con motivos de llamadas telefónicas.

B. Personal Funcionario y Laboral.

En materia de funcionarios la regulación de las dietas viene especificada en el RD 462/2002, de 24 de Mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio, conforme se establece en el art. 157 del TRRL y en el Anexo XVI de la Resolución de 28 de diciembre de 2004, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos (BOE nº2 de 3 de enero de 2006) sobre dietas.

Asimismo, se establecen en relación con los gastos de desplazamiento 0,19 euros por Kilómetro, con vehículo propio, para el supuesto de llevar a cabo actuaciones del Ayuntamiento fuera del Municipio de San Román de los Montes.

C. Cursos de Formación

En cuanto a las indemnizaciones por razón del servicio referentes a cursos de formación, conferencias..., a realizar por los trabajadores del Ayuntamiento, sólo se abonarán aquellos gastos de desplazamiento relativos a cursos que se realicen con carácter no voluntario, y siempre previa autorización del Concejal de área correspondiente. Se entenderá por "curso realizado con carácter no voluntario", a los incluidos en el Plan de Formación Local propio del Ayuntamiento que resulten de realización obligatoria.

3. Todo lo establecido en el artículo anterior no se aplicará para aquellos trabajadores que se rijan por lo establecido en convenios de colaboración firmados entre el Ayuntamiento de SAN ROMÁN DE LOS MONTES y la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

4. Trabajos extraordinarios del Personal.

Sólo el Alcalde, Concejal del Área correspondiente, el Secretario y con los trámites reglamentarios, pueden ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios o complemento de productividad o mediante compensación en horas libres.

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

Capítulo IV: SUBVENCIONES

Base 30: SUBVENCIONES

1. Son subvenciones con cargo al Presupuesto de Gastos las entregas dinerarias efectuadas a favor de personas o Entidades Públicas o Privadas, y que tienen por finalidad el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios.

2. Para lo no previsto en el presente capítulo será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, y en el Reglamento del procedimiento de concesión de subvenciones públicas (R.D.887/2006).

Base 31: CONCESION DE SUBVENCIONES.

El órgano competente para la concesión de subvenciones, será el Alcalde-Presidente, cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.

Corresponderá su concesión al Pleno, cuando su importe exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.

No obstante, los Concejales delegados podrán por delegación de la Alcaldía conceder subvenciones relativas a su concejalía, cuando su importe no exceda de 600 euros, dando cuenta al Alcalde.

Formalizado el correspondiente concierto, contrato, convenio de colaboración u otro pacto, se expedirá un documento AD.

Base 32: PROCEDIMIENTO DE CONCESION.

El procedimiento ordinario de concesión de subvención se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, es decir, mediante la comparación de solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras específicas de cada subvención y en la convocatoria, y adjudicar con el límite fijado en la misma dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

A) Las previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal, entre ellas, las siguientes:

- Subvención AMPA Nuestra Señora del Buen Camino, por importe de 600,00 €, para el fomento de actividades culturales, educativas, deportivas, etc.
- Subvención Urb. Reguerones, por importe de 18.000,00 €, para gastos de mantenimiento de servicios básicos de la urbanización.
- Subvención Urb. Serranillos, por importe de 123.000,00 € para gastos de mantenimiento de servicios básicos de la urbanización.
- Subvención Urb. Regadíos de San Román, por importe de 3.500,00 € para gastos de mantenimiento de servicios básicos de la urbanización.
- Subvención Asociación de Mujeres Pozo Blanco, por importe de 600,00 € para promover y apoyar las actividades realizadas en el municipio, que tienen por objeto favorecer la promoción social, cultural, recreativa y la integración social de las mujeres en especial amas de casa, así como facilitar su participación en grupos para mejorar la calidad de vida y evitar su aislamiento contribuyendo a la igualdad de género.
- Subvención Asociación de Mayores y Pensionistas de San Román, por importe de 600,00 € para promover y apoyar las actividades culturales y deportivas de competición y espectáculo realizadas en el municipio.
- Subvención Asociación Amigos del Caballo San Román de los Montes, por importe de 600,00 € para promover y apoyar las actividades deportivas de competición y de espectáculo para la práctica del deporte con equinos.
- Subvención Club Sierra San Vicente, por importe de 600,00 € para promover y apoyar las actividades deportivas de competición y de espectáculo para la práctica del deporte fútbol sala.
- Subvención Club Deportivo Jarra y Pedal, por importe de 600,00 € promover y apoyar las actividades culturales y deportivas realizadas en el municipio, para práctica del deporte CICLISMO.
- Subvención Sociedad de Cazadores de San Román de los Montes “La Unión”, por importe de 600,00 €, promover y apoyar las actividades culturales deportivas realizadas en el municipio.
- Subvención Club Deportivo Elemental de San Román de los Montes, por importe de 600,00 €, promover y apoyar las actividades deportivas de competición y de espectáculo para la práctica del deporte JUDO.

B) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

C) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Las solicitudes de las subvenciones nominativas deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Memoria descriptiva de la actividad a subvencionar con indicación de los recursos que la financian.
- Declaración responsable de no encontrarse la entidad incurso en ninguna circunstancia que le impida obtener la condición de beneficiario, según lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 37/2003, General de Subvenciones. Que dicha entidad se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Que dicha entidad no ha solicitado ni obtenido ninguna otra subvención para las actividades objeto de la solicitud de subvención

Todas las subvenciones nominativas concedidas deberán formalizarse mediante el correspondiente Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de San Román de los Montes y la entidad beneficiaria.

En el caso de subvenciones de concurrencia competitiva, como es el caso de la Ayuda Escolar, el procedimiento de concesión será el siguiente:

- Aprobación de la convocatoria por el Alcalde conforme a las siguientes Bases Generales:

1. OBJETO

La presente convocatoria tiene por objeto establecer las normas que han de regir la concesión de Ayudas Escolares, durante el curso escolar 2019/2020

2. FINALIDAD

La finalidad de la presente convocatoria es hacer efectivo el principio de igualdad, mediante un sistema de ayudas económicas para la obtención de material escolar y libros de texto de los/as alumnos/as de Primaria y Secundaria.

3. CUANTÍA GLOBAL MÁXIMA OBJETO DE SUBVENCIÓN.

Para financiar las solicitudes presentadas, que reúnan los requisitos exigidos, existe una dotación presupuestaria por el importe de 5.000,00 euros en la partida 326.48001 del vigente Presupuesto General de Gastos para este ejercicio 2019 debiéndose expedir por la Intervención Municipal, documento de retención de crédito, por dicho importe, a la fecha de la convocatoria.

Una vez se llegue a la cantidad estipulada, se podrá aminorar la cuantía con el fin de poder dar a más personas.

4. BENEFICIARIOS/AS DE LAS AYUDAS

A) Podrán optar a esta ayuda aquellas familias que cumplan los siguientes requisitos:

- Familias del Municipio con niños escolarizados hasta el nivel de educación secundaria obligatoria (E.S.O.) que:

- Estén empadronados en nuestro municipio antes del 15 de septiembre del año en curso.

- El titular de la patria potestad no estén incurso en ninguna de las circunstancias que prohíben tener la condición de beneficiario, prevista en el párrafo 2º del artículo 13 de la Ley 38/2003 del 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- El titular de la patria potestad debe estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con Hacienda, con la Hacienda Municipal ¹ y con la Seguridad Social.

5. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

Documentación necesaria para todas las familias:

1. Anexo I cumplimentado.

2. Fotocopia del D.N.I. o N.I.E. de todos los miembros de la Unidad de Familiar de Convivencia.

3. Fotocopia del Libro de Familia o certificado de nacimiento.

4. En caso de alegar separación o divorcio, fotocopia de convenio regulador o resolución judicial.

5. Documento de Matriculación en el Centro Escolar donde cursen los estudios.

6. Acreditación de estar al corriente en las obligaciones tributarias con Hacienda, con el Ayuntamiento de San Román de los Montes y con la Seguridad Social.

7. Declaración responsable de no estar incurso en ninguna circunstancia que le impida obtener la condición de beneficiario, según lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 37/2003, General de Subvenciones.

8. Facturas justificativas del gasto efectuado.

9. Designación de la cuenta bancaria a los efectos del cobro de la subvención.

6. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las solicitudes de las ayudas escolares para el curso 2019/2020 se presentarán en un plazo máximo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

7. LUGAR DE PRESENTACIÓN

En Registro General del Ayuntamiento de San Román de los Montes.

8. SUBSANACIÓN DE ERRORES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se publicará anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento y Sede Electrónica y se concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para subsanar deficiencias o falta de documentación, con indicación de que, si dentro del plazo concedido así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada en los términos prevenidos en el artículo 42 del mismo texto legal.

9. ÓRGANOS COMPETENTES.

La Instrucción de los expedientes para la concesión de las ayudas solicitadas se tramitará por parte del

¹ Se considerará la existencia de deuda las que estén fuera del plazo de pago en voluntaria, aunque tengan reconocido un fraccionamiento del mismo.

personal municipal, correspondiendo la concesión a la Junta de Gobierno Local. La aprobación de la concesión de las ayudas será notificada mediante publicación de anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento y Sede Electrónica.

10. CRITERIO DE REPARTO

El importe de la ayuda que se asignará a cada interesado será como máximo de 40,00 €/niño, cuantía que dependerá del número de solicitudes admitidas, pudiendo ser menor a dicho importe con el fin de repartir a más personas la cuantía total asignada en los Presupuestos.

11. PAGO DE LA AYUDA

El pago de la ayuda se realizará dentro del ejercicio presupuestario de 2019, previa aprobación por el órgano competente.

12. JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ESCOLARES

La justificación de esta ayuda se hará mediante la aportación junto con la solicitud de la factura del material escolar o deportivas.

13. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

La interpretación de las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas Bases corresponde al órgano competente para la aprobación de las mismas, que queda autorizado para dictar aquellos actos que sean precisos para su desarrollo.

14. RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES.

El régimen de infracciones y sanciones administrativas aplicables será el establecido en el Título IV de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Base 33: JUSTIFICACION DE LAS SUBVENCIONES Y FONDOS RECIBIDOS.

Los preceptores de subvenciones con cargo al Presupuesto municipal deben acreditar, previamente a la concesión, estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación, mediante certificación de Tesorería, en la que se haga constar que, vencidos los plazos de ingreso en periodo voluntario, no existe deuda alguna pendiente de pago por el titular de la subvención.

De no existir bases específicas reguladoras de la publicidad de las subvenciones, en cada convenio o acuerdo de concesión de una subvención se determinará la forma en la que el beneficiario deberá dar publicidad a la financiación municipal de su actividad. Para ello se tendrá en cuenta la naturaleza de la actividad objeto de la subvención. Esa publicidad podrá consistir en la inclusión de la imagen institucional del Ayuntamiento así como de leyendas relativas a la financiación municipal a través de carteles o placas.

1.- Los beneficiarios de las subvenciones acreditarán antes del cobro de las mismas, que están al día en sus obligaciones tributarias, mediante declaración jurada que será supervisada por la Tesorería y por la Intervención. Asimismo, mediante declaración responsable acreditarán el no estar incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la LGS (Ley 38/2003).

2.- La forma de su justificación será definida por la propia resolución de concesión, de acuerdo con la Ley 38/2003 de 17 de noviembre Ley General de Subvenciones y su Reglamento.

En todo caso, deberá incluirse en la justificación final:

-Una memoria de la totalidad de la actividad realizada.

-Se exigirá Certificación expedida por el Secretario de la entidad o responsable beneficiario de la subvención acreditativa de que los fondos recibidos han sido aplicados a la finalidad para la que le fue concedida la subvención y que no se han recibido otras subvenciones que junto con la concedida por el Ayuntamiento superen el coste total de la actividad.

Facturas originales o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa por el importe total de la subvención concedida al amparo de lo establecido en el artículo 30.3 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre de la Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Se podrá justificar con copias compulsadas siempre que previamente se incluya en el original la propia diligencia firmada por el responsable: “Diligencia: En cumplimiento de la Ley 38/03 esta factura fue utilizada como justificante del gasto para la obtención de la subvención de..... del año....”

-Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión, en su caso la fecha de pago, de acuerdo con el artículo 75 del RD 887/2006 del Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones (LGS).

Declaración jurada sobre la obtención de ayudas para la misma finalidad procedentes de cualquier otra administración pública o de particulares o de entidades privadas.

Designación da cuenta bancaria en la que se efectuarán los ingresos, según las normas establecidas por la Tesorería Municipal.

Una vez aprobada y concedida la subvención, la persona física o jurídica perceptora de la misma, deberá justificar la aplicación de los fondos concedidos, mediante relación detallada, en donde se aportarán facturas y demás documentos acreditativos del gasto, objeto de subvención.

Los documentos justificativos (originales o copias compulsadas o cotejadas por Secretaría) del gasto realizado, deberán presentarse dentro de los tres meses siguientes a la fecha de concesión de la subvención, estableciéndose, en todo caso, como plazo límite de justificación el 30 de Noviembre del ejercicio económico en el que se concede la subvención o 15 de diciembre para el caso de las subvenciones a urbanizaciones.

En todo caso se exigirá certificación expedida por el Secretario de la entidad o responsable beneficiario de la subvención, acreditativa de que los fondos recibidos han sido aplicados a la finalidad para la que fue concedida la subvención, y que no se han recibido otras subvenciones que junto con la concedida por el Ayuntamiento superen el coste total de la actividad.

No obstante siempre que así se acuerde en el convenio regulador de la subvención la justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, podrá revestir la forma de cuenta justificativa del gasto realizado o acreditarse dicho gasto por módulos o mediante la presentación de estados contables.

Base 34. PAGO DE LAS SUBVENCIONES.

1. Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con las facturas y demás documentos que justifican la aplicación de los fondos a la finalidad para la que ha sido otorgada.

2. No obstante, el Alcalde o el concejal delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 75% u 80% del importe total.

3. La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

4. Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

5. El Ayuntamiento podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

6. Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, la Alcaldía deberá acordar la compensación.

Capítulo V: RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

Base 35: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

A. CONTRATOS MENORES

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la normativa vigente en cada momento.

2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118 Ley 9/2017, de 08 de noviembre, Contratos del Sector Público. Tendrán la consideración de contratos menores a partir del 10.03.2019:

-Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 40.000 euros (IVA excluido)

-Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 15.000 euros (IVA excluido)

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

No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y de más de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.000,00 € que de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija o pagos a justificar.

3. El expediente de los contratos menores se tramitará con arreglo a las siguientes normas:

Aprobación del gasto

- La Alcaldía que plantea la necesidad de realizar el gasto remite Informe propuesta a la Intervención al objeto de que se informe de la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente.
En el Informe propuesta se hará referencia al objeto del mismo, haciendo constar la oferta que el responsable del servicio considera más favorable. En aras de favorecer la concurrencia y la contratación de la oferta económicamente más ventajosa, en la medida que las características de la prestación a satisfacer y demás circunstancias del contrato lo posibiliten, se fomentará la petición de varias ofertas a distintos empresarios.
- Certificado de Intervención de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente (Documento contable RC).
- Emitido el certificado de Intervención de la existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado, la Propuesta de Gasto, se someterá a la aprobación, mediante Decreto del Alcalde-Presidente, notificándose al proveedor adjudicatario del servicio, suministro u obra.
- Los Concejales delegados podrán asumir competencias de acuerdo con lo previsto en estas Bases de ejecución.

Reconocimiento de la obligación

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable, del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado.
- Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.

B. CONTRATOS ORDINARIOS

Aquellas contrataciones que excedan de 40.000 € + IVA para obras y de 15.000 € + IVA para suministros y servicios deberán tramitarse a través del correspondiente expediente por el servicio de contratación.

A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto, el expediente de contratación se tramitará por el siguiente procedimiento:

1. Las distintas Concejalías remitirán a la Sección de Contratación la propuesta de contratación, acompañada de la documentación necesaria para iniciar el expediente de contratación. Por parte de Contabilidad se emitirá el documento contable "RC" en el que se hará constar la aplicación presupuestaria que corresponda y por parte de Intervención se efectuará la preceptiva certificación de existencia de crédito.
2. Corresponderá a la Sección de Contratación la realización de las gestiones administrativas para la contratación de bienes, servicios y obras, debiendo comprobar que existe el correspondiente documento "RC".
3. Aprobado el Pliego de Condiciones y el correspondiente gasto, la unidad administrativa de Contratación lo comunicará a Intervención a fin de que cumplimento el correspondiente documento contable "A".
2. Una vez adjudicado el contrato, la Sección de Contratación lo comunicará a la Intervención a fin que ésta cumplimento el documento contable "D".
3. Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos, en concordancia con lo establecido respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.

4. Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Presupuesto de Ingresos, la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de la Administración correspondiente.

Capítulo VI: GASTOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Base 36: ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR

1. Los pagos a “Justificar” los define el artículo 171 del TRLRHL y el 69 del R.D.500/90, como aquellas órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se pueden acompañar en el momento de su expedición. Las características de estos pagos son las siguientes:

- a) Carácter excepcional.
- b) Expedidos en base a Resolución del Alcalde-Presidente e imputados a los correspondientes créditos presupuestarios.
- c) Sólo podrán satisfacerse obligaciones producidas dentro del propio ejercicio presupuestario.
- d) Que previamente estén justificados los percibidos por el mismo Habilitado-pagador.

2. Procederá la expedición de órdenes de pago a justificar en los **supuestos** siguientes:

- a) Cuando los documentos justificativos no pueden aportarse antes de formular la propuesta de pago.
- b) Cuando se considere conveniente la utilización de este sistema para agilizar de manera significativa la gestión de los créditos.

3. La autorización de Órdenes de Pagos a Justificar se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) *Resolución de la Alcaldía, a propuesta del Concejal-Delegado en la que, se debe autorizar el gasto en cuestión y la expedición del mandamiento a justificar para su pago. Se incluirá en dicha Resolución además: la naturaleza del gasto, la causa justificada que motiva la necesidad de su expedición, importe en euros, la aplicación presupuestaria y plazo de tiempo para el que se solicitan los fondos, dentro del plazo máximo de 3 meses para su justificación.*
- b) *Fiscalización relativa al control del gasto y sobre la existencia de crédito disponible, así como que el presupuesto es adecuado.*
- c) *Las órdenes de pagos a justificar tendrán una limitación económica de 6.000,00 € cada uno.*

4. Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria. El plazo de rendición de las cuentas será de tres meses.

5. No podrán expedirse nuevos mandamientos a justificar con cargo a una partida determinada, si existiese alguno anterior sin justificar de esa misma partida.

6. En el curso del mes siguiente a la fecha de aportación de los documentos justificativos, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por el órgano competente.

7. En la utilización de los fondos librados a justificar hay que tener en cuenta las siguientes normas:

1.- Sólo podrán satisfacerse obligaciones producidas dentro del propio ejercicio presupuestario. En ningún caso se autorizarán órdenes de pago "a justificar" para satisfacer gastos ya realizados, o para el abono de cantidades que estén sujetas a cualquier tipo de retención, salvo casos concretos que afecten a actuaciones de artistas.

2.- Sólo podrán satisfacerse obligaciones generadas en el periodo de tiempo que media entre la fecha de su expedición y la de su justificación.

3.- Los fondos librados a justificar con cargo a una partida han de destinarse a gastos y pagos que correspondan a la naturaleza económica de la misma.

4.- El importe máximo de cada autorización no podrá exceder de 6000 €, salvo las actuaciones artísticas en las que se tengan que efectuar el pago antes de la misma que no podrán superar los 20.000 €

5.- Las Órdenes de pago “a justificar” serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de forma que permita su control y el seguimiento de su justificación.

8. Causa de la expedición y conceptos presupuestarios a los que sean aplicables.

1.- La causa fundamental que da lugar a la necesidad de expedir mandamientos a justificar es la imposibilidad de acompañar los documentos justificativos del pago en el momento de su expedición.

2.- El artículo 72.2 del R.D.500/90 regula la necesidad de determinar los conceptos presupuestarios a los que es de aplicación el sistema de “pagos a justificar”. En consecuencia, se establecen los siguientes:

- a) El capítulo II entero.

b) El capítulo IV, únicamente los pagos relativos a premios que puedan ser concedidos por la Corporación.

9. Disposición de los fondos.

1.- Las disposiciones de fondos se realizará mediante pago en efectivo por la Tesorería de la Entidad o mediante cheque nominativo.

10. Régimen de las justificaciones.

1.- Los perceptores de fondos librados a justificar quedarán obligados a presentar la cuenta correspondiente en el plazo máximo que se señale para cada mandamiento, y en todo caso dentro del mes siguiente a la inversión de las cantidades, entendiéndose por tal la fecha del documento justificativo del pago o la del más reciente, si hay varios. La Alcaldía-Presidencia podrá, excepcionalmente, ampliar este plazo, hasta seis meses.

2.- En todo caso, si una persona tiene expedido un mandamiento a justificar y llega el fin del ejercicio sin haberlo utilizado en todo o en parte, está obligado a reintegrar el importe de lo percibido y no gastado antes del día 30 de diciembre, a través de la correspondiente cuenta de justificación, aunque no haya vencido el plazo concedido para ello.

3.- El perceptor queda obligado a presentar la cuenta en Intervención dentro del plazo establecido, relacionando todas las facturas o documentos justificativos de los pagos realizados.

Si existe un sobrante, se añadirá el importe del reintegro, que junto con el total de los pagos anteriores, debe coincidir con el importe del mandamiento a justificar.

4.- Las facturas conformadas y documentos justificativos originales que se acompañen a la cuenta han de reunir los mismos requisitos que los pagos en firme.

5.- 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.

Base 37: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. De acuerdo con lo previsto en los artículos 73 a 76 del R.D. 500/90, de 20 de abril, tendrán la consideración de "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las Unidades Gestoras o Pagadoras que, por sus especiales características, precisan atender obligaciones de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otras de similares características.

2. Las provisiones de estos fondos se registrarán contablemente, de acuerdo con las disposiciones contenidas en las Reglas 34 a 36 de las Instrucciones de Contabilidad y en las instrucciones que a tal efecto dicte la Intervención y Tesorería.

3. La autorización de Anticipos de Caja Fija se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

a) *Resolución de la Alcaldía. Dicha Resolución contendrá, además del nombramiento del habilitado, el importe del Anticipo de Caja Fija y su distribución por aplicaciones presupuestarias.*

b) *Fiscalización previa*

4. Los anticipos de caja fija tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias y su cuantía global no podrá exceder de 3.000 €.

222. Procedimiento de gestión:

El importe de los mandamientos de pago que se expidan se abonará en efectivo con cargo a la Tesorería de la Entidad o mediante cheque nominativo por transferencia a una cuenta restringida de pagos a nombre del ayuntamiento formarán parte de la tesorería municipal registrándose contablemente como un movimiento interno de tesorería desde la Tesorería operativa a la tesorería restringida de pagos. .

5.1 Podrán atenderse, con carácter general, por este procedimiento, los gastos que deban imputarse a la clasificación económica siguiente:

Clasificación económica	DETALLE
226.01	Atenciones protocolarias y representativas.
222.01	Postales

5.2 No se admitirán pagos a través del sistema de Anticipos de Caja Fija, de aquellos gastos que estén autorizados mediante un expediente de contratación administrativa, gastos de inversión ni facturas correspondientes a ejercicios anteriores.

5.3 Los habilitados pagadores rendirán cuentas por los gastos atendidos con Anticipos de Caja fija a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y necesariamente en el mes de Diciembre.

6. Rendición de las Cuentas justificativas:

6.1 Los perceptores de estos anticipos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas

y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria.

6.2 Se consideran documentos justificativos de los Anticipos de Caja Fija:

- Las facturas o documentos equivalentes expedidos por el acreedor que deberán de cumplir los requisitos señalados. Se adjuntará las facturas y demás documentos justificativos acompañados de los extractos bancarios en los que consten los cargos producidos por los pagos realizados.

- Cada factura presentada deberá venir conformada tanto por el habilitado-pagador, como por la persona que ha recibido el bien o servicios en la Base 24.

- Los perceptores de estos anticipos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria.

6.3 La intervención verificará el cumplimiento de la legalidad en cuanto a la tramitación y a los documentos justificativos del gasto, mediante procedimientos de auditorías y muestreo, y pondrá de manifiesto los defectos y anomalías observados o su conformidad.

6.4. Una vez fiscalizada la cuenta, se procederá a la reposición y aprobación de la misma.

Capítulo VII: GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

Base 38: GASTOS PLURIANUALES

1. Son gastos de ejecución Plurianual aquéllos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan. (Art. 79 del RD 500/90)

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter Plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

3. Podrán adquirirse compromisos de gasto con carácter Plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el art. 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

3.2 El cumplimiento de los límites cuantitativos señalados en los artículos 82 y 84 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril podrá ser modificado por la alcaldía.

4. La tramitación de los Expedientes de Gastos de Carácter Plurianual se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

- a) *Propuesta del Concejal-Delegado de Hacienda.*
- b) *Informe de Fiscalización*
- c) *Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda (si el órgano competente es el Pleno)*
- d) *Acuerdo de la Alcaldía-Presidencia ó del Pleno de la Corporación*

5. La Propuesta de la Unidad Gestora deberá indicar:

- *El supuesto en que se base, de los previstos en el artículo 80 del RD. 500/90, de 20 de abril.*
- *El cumplimiento de los límites cuantitativos señalados en los artículos 82 y 84 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril quedando delegada la competencia para la modificación de los mismos cuando sea competente para acordar el gasto.*
- *El Plan de Inversiones y su Programa de Financiación, con expresión de las anualidades, agentes y régimen financiero.*
- *La existencia de compromisos de ingresos firmes de aportación, es decir, que su financiación es ejecutiva.*

6. La certificación de la resolución de la Alcaldía-Presidencia o, en su caso, del acuerdo plenario serán documento suficiente para la contabilización de las fases del gasto "A" y "D", correspondiente a las anualidades de ejercicios posteriores.

7. Los Gastos de carácter Plurianual serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 174.6 del RDL 2/2004 y artículo 87 del RD 500.

Capítulo VIII: GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

Base 39: GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

1. Se considerarán Gastos con Financiación Afectada aquéllos de cuya financiación formen parte subvenciones finalistas, ayudas o donativos y recursos de otros Entes, así como productos de operaciones de crédito o de enajenaciones de bienes patrimoniales.

2. La Disposición o Compromiso de este tipo de Gastos quedará subordinada a la obtención del documento acreditativo del derecho a favor de la Entidad.

3. Se entenderá como documento necesario y suficiente:

- En las **Subvenciones y Transferencias** de otros Entes Públicos, *la notificación oficial de la concesión o copia del Convenio suscrito.*

- En los **Donativos, Ayudas o Aportaciones** en general, *el compromiso documental suscrito con dichos Entes.*
- En las **Operaciones de Crédito**, *el contrato suscrito con la Entidad de Crédito.*
- En las **Enajenaciones de Bienes Patrimoniales**, *la certificación del acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano competente.*

TITULO IV: **DE LOS INGRESOS**

Capítulo I: NORMAS GENERALES

Base 40: NORMAS GENERALES

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:
 - a) *Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.*
 - b) *Por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.*
 - c) *Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.*
 - d) *Por las Ordenanzas Reguladoras de los Precios Públicos.*
 - e) *Por lo dispuesto en las presentes Bases.*
2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior, *las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.*
3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

Capítulo II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Base 41: RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES

1. La Hacienda de las Entidades Locales estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
2. Para la cobranza de los Tributos y de las cantidades que como Ingresos de Derecho Público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

Base 42: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

1. El Presupuesto de Ingresos será realizado con arreglo a lo preceptuado para cada exacción por la ordenanza Fiscal correspondiente y por las disposiciones legales en vigor y de carácter general de aplicación de aquéllos, así como a los acuerdos que para cada caso concreto pueda adoptar el Ayuntamiento en Pleno o la Junta de Gobierno Local, según sus respectivas competencias.
2. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:
 - En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho, cuando se aprueben las liquidaciones.
 - En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho, tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
 - En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se han ingresado el importe de las mismas.
 - En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra entidad, así como de la participación en los Tributos del Estado, con carácter general, tendrán el tratamiento de ingresos de contraído simultáneo pudiendo reconocerse con la resolución de reconocimiento de obligaciones por parte del órgano concedente.
 - En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes

Capítulo III: DE LA TESORERÍA

Base 43: NORMAS GENERALES

1. Constituyen la Tesorería de las Entidades Locales todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La Tesorería de las Entidades Locales se registrará por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas de la Ley General Presupuestaria y demás disposiciones reglamentarias.
3. La Tesorería Municipal se registrará por el principio de unidad de caja lo cual supone la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias
4. Corresponde al Tesorero la formación de los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento para la puntual satisfacción de las obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas y conforme a lo dispuesto en el Plan de Disposición de Fondos aprobado por el Alcalde.
5. Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de la contabilidad pública.

Base 44: PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

1. El Plan de Disposición de Fondos será establecido por el Alcalde, que en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal, los de amortizaciones de préstamos, créditos y sus intereses, y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
2. La disposición de fondos con cargo a las cuentas abiertas en Bancos, Cajas de Ahorro y establecimientos análogos, serán autorizadas conjuntamente con las firmas del ordenador de pagos, el Interventor y el Tesorero.

Base 45: ARQUEOS DE CAJA

Los arqueos de caja serán de dos clases: ordinarios y extraordinarios. Los arqueos ordinarios se efectuarán el último día cada dos meses y los extraordinarios son los que se realizan como consecuencia de cambio de Corporación o a petición de las personas autorizadas para disponer conjuntamente de las cuentas bancarias, la petición se formulará por escrito y ha de ser motivada.

Capítulo IV: DEL ENDEUDAMIENTO

Base 46: DEL ENDEUDAMIENTO A CORTO PLAZO

1. Al amparo de lo dispuesto en los Arts. 51 y 52 del TRLRHL, el Ayuntamiento podrá concertar operaciones de crédito a corto plazo que sean necesarias para cubrir necesidades temporales de la Tesorería Municipal, cuyo importe no podrá sobrepasar el 30 % de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se hay producido la liquidación del ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación anterior a éste último.
2. La concertación de operaciones de crédito a corto plazo requerirá la incoación de un expediente en el que deberá constar:
 - a) Informe del Interventor donde se ponga de manifiesto la necesidad de la medida en función de los flujos previstos de entrada y salida de fondos líquidos y del Plan de Disposición de Fondos.
 - b) Petición de ofertas a distintas entidades financieras en un número no inferior a 3 en la que deberán constar y valorarse al menos los siguientes extremos:
 - Objeto de la operación de crédito
 - Importe
 - Tipo de interés: fijo, variable, base de referencia, trimestral, anual, etc.
 - Gastos y comisiones fijas o variables inherentes a la operación
 - Intereses de demora
 - Comisión por no disponibilidad
 - Comisión por cancelación anticipada

3. El órgano competente para su aprobación será el Alcalde de la corporación cuando el importe de las operaciones vivas de esta naturaleza incluida la nueva operación no supere el 15 % de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. Corresponderá al Pleno la aprobación de la misma, cuando se superen los límites anteriores.

Base 47: DEL ENDEUDAMIENTO LARGO PLAZO

1. Las operaciones de crédito que el Ayuntamiento acuerde suscribir para cubrir las inversiones previstas o que se prevean a lo largo del ejercicio, podrán formalizarse por los órganos competentes, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en la Ley de Haciendas Locales, con arreglo al procedimiento y con los límites establecidos en el Art. 48 y siguientes de la citada norma.

2. El órgano competente para su aprobación será el Alcalde de la Corporación cuando el importe acumulado dentro de cada ejercicio no exceda del 10 % de los recursos de carácter ordinario previstos en el Presupuesto de Ingresos, previo Informe de Intervención en el que se analice la capacidad de la Entidad Local para hacer frente en el tiempo a las obligaciones que de aquélla se deriven para la misma y el cumplimiento del mantenimiento del equilibrio económico de acuerdo con las normas del SEC 95.

3. El Alcalde está autorizado para la firma de todos los préstamos y créditos necesarios para la financiación del Presupuesto, incluido los créditos y préstamos a corto plazo para financiar operaciones de tesorería con aquellas entidades financieras con las que se concierten aquéllos.

TITULO V:

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Capítulo I: OPERACIONES PREVIAS

Base 48: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de obligaciones han tenido su reflejo contable en fase "O".

2. 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 establecidas en la normativa vigente.

Base 49: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

1. Todos los ingresos realizados hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio deberán aplicarse dentro del Presupuesto que se liquida.

2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos, de conformidad con lo previsto en la Base 44.

Capítulo II: LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

Base 50: LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

1. El Cierre y la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad se efectuará a 31 de diciembre de cada ejercicio.

2. Con la liquidación del Presupuesto se determinará:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre
- b) El Resultado Presupuestario
- c) Los Remanentes de crédito
- d) El Remanente de Tesorería

3. Los Estados demostrativos de la Liquidación deberán confeccionarse y aprobarse antes del día primero de Marzo del año siguiente.

4. La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación. (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del 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)

5. Con carácter previo al cierre y liquidación del Presupuesto, se efectuarán las operaciones necesarias para depurar los saldos pendientes de cobro y pago, anulándose aquellos apuntes que procedan bien por haber prescrito el derecho o la acción de cobro o pago, bien por cualquier otra causa, una vez tramitado el oportuno expediente.

El Alcalde-Presidente, a la vista del expediente instruido, en el que se acredite adecuadamente la procedencia de la baja en cuentas por cualquiera de las circunstancias referidas y de conformidad con las instrucciones que en su caso pueda establecer la Intervención, acordará, mediante la oportuna Resolución, la baja en las cuentas municipales de aquellos registro contables que proceda.

Capítulo III: RESULTADO PRESUPUESTARIO, REMANENTES DE CRÉDITO Y REMANENTE DE TESORERÍA

Base 51: RESULTADO PRESUPUESTARIO Y REMANENTES DE CRÉDITO

1. El Resultado Presupuestario viene determinado por la diferencia entre los derechos reconocidos durante el año (tomados en sus valores netos) y las obligaciones reconocidas en el mismo período (tomadas en sus valores netos).

El Resultado Presupuestario deberá ajustarse en función de las obligaciones reconocidas con cargo a créditos financiados con Remanente de Tesorería y también tomando en consideración las desviaciones de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

2. Los Remanentes de Crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Los Remanentes de Crédito sin más excepciones que las señaladas en la Base 16 quedarán anulados al cierre del ejercicio y en consecuencia no se podrán incorporar al presupuesto del ejercicio siguiente.

Base 52: REMANENTE DE TESORERÍA

1. Está integrado por la suma de los fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio, deduciendo los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

2. A los efectos previstos en el Art. 103 del RD 500/1990, la determinación de la cuantía de los mencionados derechos de difícil cobro se realizará mediante la fijación de un porcentaje a tanto alzado, salvo que las especiales características del derecho o deudor justifiquen otra consideración.

Dicho porcentaje se aplicará al saldo vivo de deudores en cada momento derivados de derechos pendientes de cobro con arreglo al siguiente detalle:

ESTIMACIÓN DEL DUDOSO COBRO	
AÑO DE LA DEUDA	PORCENTAJE DE INCOBRABLES
Año L-1 y L-2	25 %
Año L-3	60 %
Año L-4 y L-5	80 %
Años anteriores	100 %

Se excluyen aquellos derechos pendientes de cobro que estando incluidos en los Capítulos IV y VII del Presupuesto de Ingresos procedan de cualquier entidad pública, siempre que exista constancia documental fehaciente que acredite el derecho a percibir la misma. Igualmente se excluyen del cómputo los derechos reconocidos cuya contabilización se haya producido en el último trimestre del ejercicio.

3. Si el Remanente de Tesorería es negativo, deberá procederse de acuerdo con lo que se establece en el Art. 193 del TRLRHL. Si por el contrario, tiene carácter positivo, su cuantía podrá utilizarse como recurso para la financiación de las modificaciones de crédito, no formando parte nunca de las previsiones iniciales de los ingresos.

TITULO VI:

FISCALIZACIÓN

Capítulo I: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 53: CONTROL INTERNO

En el Excmo. Ayuntamiento de SAN ROMÁN en sus Organismos Autónomos, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

Base 54: FUNCIÓN INTERVENTORA

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento de Sigüenza y de sus Organismos Autónomos, que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda local se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. El ejercicio de la expresada función comprenderá:

a) *La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.*

b) *La intervención formal de la ordenación del pago.*

c) *La intervención material del pago.*

d) *La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.*

3. No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven ó sus modificaciones, así como otros gastos menores de 1.000 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

4. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

5. Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pago, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los casos señalados en el artículo 216 del TRLRHL.

6. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al Presidente de la Entidad Local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

a) *Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.*

b) *Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.*

7. La Intervención elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados. Dicho informe se incluirá como un documento adicional de la Cuenta General de la Corporación.

El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación. Sin perjuicio de lo anterior, cuando existan discrepancias, el Presidente de la Entidad Local podrá elevar su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

Base 55: CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA

1. El Control Financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los Servicios de las Entidades Locales, y de sus Organismos Autónomos. Dicho control informará acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

2. El Control de Eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

3. Estos controles se realizarán por procedimientos de auditoría, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.

4. La realización de auditorías, tanto de regularidad como operativas, podrá encargarse a auditores externos, en función del Plan Anual de Auditorías que el Pleno de la Corporación pueda aprobar al efecto, a propuesta del Concejal-Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención y dictamen de la Comisión

Informativa de Hacienda. En todo caso, la realización de auditorias en el ámbito de la Entidad se llevará a cabo bajo la superior dirección de la Intervención Municipal.

5. Los funcionarios que se designen para llevar a efecto los controles financieros y de eficacia, descritos en el artículo 222 del TRLRHL, durante el tiempo que ejerzan dichas funciones, dependerán funcionalmente del Interventor de Fondos.

6. Si el ejercicio de dichos controles se encarga a auditores externos, conforme al procedimiento establecido en el apartado anterior, éstos tendrán la consideración de "coadyuvantes a la función interventora", a que hace referencia el artículo 222 del TRLRHL.

Capítulo II: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

Base 56: NORMAS GENERALES

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 214 y siguientes del TRLRHL, la Fiscalización de la Gestión Económica del Gasto se podrá ejercer en una de estas dos modalidades:

a) Régimen general de fiscalización previa de gastos y pagos. Exige el examen de todos los aspectos de legalidad que deben concurrir en los actos administrativos que impliquen la realización de un Expediente de gasto.

b) Régimen especial de fiscalización previa limitada. *Se realiza en dos tiempos.*

El primero de ellos, de carácter parcial y previo, se limita a comprobar la suficiencia y adecuación del crédito, la competencia del órgano que aprueba el gasto y aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad, previo informe de la Intervención.

El segundo, de carácter pleno y con posterioridad, se ejerce sólo sobre una muestra de los actos mencionados y analiza el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los recursos públicos, examinando aquellos aspectos de legalidad que no han sido verificados en un primer momento.

Esta modalidad se completa con el control financiero posterior, mediante el examen desde el punto de vista económico de la actividad ya controlada.

Este Ayuntamiento se acoge al sistema de por la fiscalización previa limitada.

2. Los Expedientes de Gasto se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y, en su caso, por las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

3. Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estimen necesarios.

4. La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica de las Entidades Locales y de todos los Organismos Autónomos es función propia del Tribunal de Cuentas, con el alcance y condiciones que establece la Ley Orgánica Reguladora del mismo y su Ley de Funcionamiento. A tal efecto, las Entidades Locales rendirán al citado Tribunal, antes del día 15 de Octubre de cada año, la Cuenta General a que se refiere el artículo 209 del TRLRHL, correspondiente al ejercicio económico anterior.

Base 57: EXTREMOS A COMPROBAR EN EXPEDIENTES DE GASTO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA

1. Los Expedientes de Gasto propuestos por las Unidades Gestoras se someterán a la fiscalización previa de la Intervención Municipal, antes de su aprobación por el Órgano Competente. Estarán integrados por los documentos, justificantes e informes previstos en la normativa vigente, en las presentes Bases y en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

2. Con carácter general, en todo Expediente de Gasto se comprobarán los siguientes extremos:

- *Existencia y adecuación de Crédito.*
- *Se cumplen los requisitos del artículo 174 TRLRHL, si se trata de un Gasto de carácter Plurianual.*
- *Propuesta formulada por Unidad Gestora competente.*
- *Competencia del Órgano de Contratación.*
- *Ejecutividad de los recursos que lo financien.*

3. Con carácter específico y para cada Tipo de Expediente de Gasto se comprobarán aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, previo informe de Intervención, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad.

4. El Resultado de Fiscalización de los Expedientes de Gasto podrá ser:

a) Sin Fiscalizar. Si se comprueba que el Expediente está incompleto o se constata la existencia de errores materiales o de hecho. *Se devolverá el Expediente a la Unidad Gestora.*

b) Fiscalizado de Conformidad. *Procederá la tramitación del Expediente ante el Órgano competente.*

c) Fiscalizado de conformidad condicionada. La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, a pesar de la existencia de defectos que observe en el Expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de los mismos, con anterioridad a su aprobación por el órgano competente. Si la Unidad Gestora no solventara dichos condicionantes, con carácter previo a la continuidad del Expediente, se entenderá formulado el correspondiente reparo.

d) Fiscalizado de conformidad con observaciones. La Intervención podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los Expedientes. Respecto de estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancias por parte de la Unidad Gestora.

e) Fiscalizado de disconformidad ó con reparos. Si la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o Expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos, fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas. El reparo suspenderá la tramitación del Expediente, hasta que sea solventado, en los casos siguientes:

- *Cuando se base en la insuficiencia del crédito propuesto o el propuesto no se considere adecuado.*
- *Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su preceptor.*
- *En los casos de omisión en el Expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención, sean esenciales, o cuando se estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos al Tesoro Público o a un Tercero.*
- *Cuando el reparo derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.*

Cuando la Unidad Gestora a la que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo el Expediente a la Intervención. En caso contrario, deberá plantear su discrepancia, que deberá ser necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Si la Intervención, *a la vista de la discrepancia planteada por la Unidad Gestora*, mantuviera sus reparos, y ésta decidiera, con el visto bueno de la Concejalía-Delegada de Área o de Servicio, continuar la tramitación del Expediente, corresponderá a la Concejalía-Delegada de Hacienda la elevación del Expediente al Órgano municipal competente, *al cual se deberán unir los informes relacionados con la discrepancia planteada.*

Corresponderá al Presidente de la Entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso. No obstante, corresponderá al Pleno de la Corporación la resolución de la discrepancia cuando los reparos se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito ó se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El órgano interventor elevará informe al Pleno de la Corporación de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad local contrarias a los reparos efectuados. Dicho informe se incluirá como un documento adicional de la Cuenta General de la Corporación.

Capítulo III: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS.

Base 58: NORMAS GENERALES

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 214 y siguientes del TRLRHL, la Fiscalización de la Gestión Económica de los Ingresos comprenderá todos los actos con trascendencia económica y de movimiento de fondos de Valores. Queda sustituida por la inherente toma de razón en contabilidad y por actuaciones de comprobación posteriores, mediante la utilización de muestreos o auditorías.

2. Los Expedientes de Ingreso se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y tributaria y, en su caso, por las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

En relación con los Aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas: Con carácter general y siguiendo los criterios que para la Administración del Estado establece la Orden EHA/1030/2009, de 23 de abril, no se exigirá garantía para el aplazamiento o fraccionamiento de deudas cuya cuantía no exceda de 18.000,00 €.

Base 59: LIQUIDACIONES MÍNIMAS.

Se autoriza a la Alcaldía para que pueda disponer la no liquidación o si es el caso, la anulación y baja en

contabilidad de todas aquellas liquidaciones inferiores a 5 euros.

Capítulo IV: MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

Base 60: MOMENTO PARA LA REMISIÓN DE LOS EXPEDIENTES A LA INTERVENCIÓN

Las Unidades Gestoras remitirán a la Intervención el Expediente original y completo, antes de que se dicte el correspondiente acuerdo por el órgano municipal competente; es decir, con todos sus justificantes y documentos, y una vez se hayan emitido todos los informes que sean preceptivos.

Base 61: PLAZO PARA LA EMISIÓN DE LOS INFORMES DE FISCALIZACIÓN

La Intervención, *con carácter general*, fiscalizará los Expedientes remitidos por las Unidades Gestoras en el plazo máximo de diez días, *a contar del siguiente a su recepción*.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

PRIMERA.- EFECTOS INÚTILES

Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y su importe calculado no exceda de 601,01 €.

SEGUNDA: AJUSTES EN EL PRESUPUESTO GENERAL.

1. El Presupuesto General de la Entidad se aprueba con efectos de 1 de enero. Las modificaciones o ajustes efectuados sobre el Presupuesto General Prorrogado **NO** se consideran hechas sobre el presupuesto definitivo, salvo que se prevea lo contrario de forma expresa.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA- Legislación aplicable

Para lo no revisto en estas Bases, se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, la Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor o Secretario, según proceda.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Presidente de la Corporación, previo informe de Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.