

AYUNTAMIENTO DE BALEIRA

PRESUPUESTO GENERAL

EJERCICIO 2016-

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

INDICE

		Página
TITULO I	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
<i>Capítulo Único</i>	<i>Normas y Principios Generales.....</i>	<i>5</i>
Artículo 1	Bases de ejecución del presupuesto	5
Artículo 2	Normativa aplicable	5
Artículo 3	Ámbito funcional	6
Artículo 4	Del Presupuesto General	6
Artículo 5	Estructura Presupuestaria	6
Artículo 6	Principios Generales	7
TITULO II	DE LOS CREDITOS Y SUS MODIFICACIONES	7
<i>Capítulo I</i>	<i>Créditos Iniciales</i>	<i>7</i>
Artículo 7	Carácter Limitativo de los créditos	7
Artículo 8	Vinculación jurídica de los créditos	7
Artículo 9	Situación de los créditos	8
<i>Capítulo II</i>	<i>Modificaciones Presupuestarias</i>	<i>8</i>
Artículo 10	Créditos extraordinarios y suplementos de créditos	8
Artículo 11	Transferencias de crédito	9
Artículo 12	Ampliaciones de crédito	10
Artículo 13	Generaciones de crédito por ingresos	10
Artículo 14	Incorporación de Remanentes de crédito	11
Artículo 15	Bajas por anulación	12
TITULO III	DE LOS NUEVOS SERVICIOS	13
<i>Capítulo Único</i>	<i>De los Nuevos Servicios.....</i>	<i>13</i>
Artículo 16	Creación de servicios	13
TITULO IV	EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	14
<i>Capítulo I</i>	<i>Fases de Ejecución del Presupuesto de Gastos</i>	<i>14</i>
Artículo 17	Gestión del presupuesto de gastos	14
Artículo 18	Autorización del gasto	14
Artículo 19	Disposición o compromiso del gasto	15
Artículo 20	Reconocimiento de la obligación	15
Artículo 21	Ordenación del pago	15
Artículo 22	Acumulación de fases de gestión presupuestaria.....	15
<i>Capítulo II</i>	<i>Procedimiento Administrativo de Gestión del Presupuesto de Gastos</i>	<i>16</i>
Artículo 23	Documentos contables que justifican el reconocimiento de la Obligación y de Contabilidad.....	16
Artículo 24	Competencias en materia de autorización, disposición, reconocimiento de obligaciones y ordenación de pago.....	17

Capítulo III	Gastos de Personal	17
Artículo 25	Retribuciones y contratación del Personal	17
Artículo 26	Anticipos de nómina	17
Artículo 27	Retribuciones e indemnizaciones de miembros de la Corporación	18
Capítulo IV	Contratos Menores, Gastos de Carácter Periódico y Demás de Tracto Sucesivo.....	18
Artículo 28	Gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo.....	18
Artículo 29	Contratos menores.....	18
Capítulo V	Gastos no Inventariables.....	18
Artículo 30	Gastos no inventariables.....	18
Capítulo VI	Subvenciones	19
Artículo 31	Subvenciones	19
Artículo 32	Concesión de subvenciones	19
Artículo 33	Subvenciones nominativas	19
Artículo 34	Pago de las subvenciones	20
Capítulo VII	Régimen de Contratación.....	20
Artículo 35	Contratación administrativa.....	20
Capítulo VIII	Gastos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.....	20
Artículo 36	Ordenes de pago a justificar	20
Artículo 37	Anticipos de caja fija	23
Capítulo IX	Gastos de Carácter Plurianual.....	24
Artículo 38	Gastos plurianuales	24
Capítulo X	Gastos con Financiación Afectada	25
Artículo 39	Gastos con financiación afectada	25
TÍTULO V	EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	26
Capítulo I	Normas Generales.....	26
Artículo 40	Normas generales	26
Capítulo II	Procedimiento Administrativo de Gestión del Presupuesto de Ingresos	26
Artículo 41	Recursos de las Haciendas Locales.....	26
Artículo 42	Régimen de Reconocimiento de Derechos	26
Artículo 43	Subvenciones y transferencias de carácter finalista.....	27
Artículo 44	Productos de operaciones de créditos concertados	27
Capítulo III	Incidencias en la Gestión de los Ingresos.....	27
Artículo 45	Bajas justificadas.....	27
Artículo 46	Procedimiento Recaudación de Tributos.....	28

Artículo 47	Devolución de ingresos indebidos o duplicados	28
Capítulo IV	Cajas de Efectivo.....	29
Artículo 48	Autorización de cajas de efectivo.....	29
TITULO VI	LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO	30
Capítulo I	Operaciones Previas.....	30
Artículo 49	Operaciones previas en el Estado de Gastos	30
Artículo 50	Operaciones previas en el Estado de Ingresos.....	30
Capítulo II	Cierre del Presupuesto y Remanente de Tesorería	30
Artículo 51	Cierre del presupuesto	30
Artículo 52	Remanente de Tesorería	30
TITULO VII	TESORERIA.....	31
Capítulo Único	Tesorería de las Entidades Locales	31
Artículo 53	Normas generales	31
Artículo 54	Operaciones de Tesorería	31
TITULO VIII	CONTABILIDAD	32
Capítulo Único	Régimen de Contabilidad Pública	32
Artículo 55	Normas generales	32
Artículo 56	Normas de valoración	32
Artículo 57	Correcciones valorativas.....	32
Artículo 58	Documentos contables.....	33
Artículo 59	Estados y cuentas anuales.....	33
TITULO IX	FISCALIZACIÓN	34
Capítulo I	Control y Fiscalización	34
Artículo 60	Control interno	34
Artículo 61	Función interventora.....	34
Capítulo II	Momento y Plazo para el ejercicio de la Función Interventora	35
Artículo 62	Momento para la remisión de los Expedientes a la Intervención.....	35
Artículo 63	Plazo para la emisión de los informes de Fiscalización	35
Capítulo III	Derechos pendientes de cobro de difícil recaudación y cuotas de Amortización	35
DISPOSICIONES ADICIONALES		36
Primera	Ajustes en el presupuesto general	36
Segunda	Patrimonio Municipal del suelo. Afectación de recursos	36
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA		36

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

TITULO I:

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único: NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 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 Baleira.**

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

Artículo 2: NORMATIVA APLICABLE

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

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

- . *Lei orgánica 2/2012, do 27 de abril, de Estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira.*
- *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).*
- *Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.*
- *RD 500/90, de 20 de Abril, Reglamento Presupuestario.*
- *Orden EHA/3565/2008, de 03 de diciembre pola que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.*
- *Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo simplificado de contabilidad local .*
- *Demás disposiciones reglamentarias en materia local.*

b) Complementariamente, por lo previsto en estas Bases.

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

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

Artículo 3: ÁMBITO FUNCIONAL

Las presentes Bases serán de aplicación, con carácter general, a la Ejecución del Presupuesto de la Corporación.

Artículo 4: DEL PRESUPUESTO GENERAL

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Baleira 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 Baleira 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 por el Pleno de la Corporación, 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.

Artículo 5: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. Será de aplicación la Estructura Presupuestaria establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 03 de diciembre.

2. Los créditos del Presupuesto de Gastos se clasificarán:

a) *Por programas.*

- b) *Por categorías económicas.*
- c) *Opcionalmente, por unidades orgánicas.*

3. **La Partida Presupuestaria**, vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica.

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 Ministerial de 03 de diciembre del 2008.

Artículo 6: PRINCIPIOS GENERALES

La Ejecución del Presupuesto General se regirá, entre otros, por los Principios Presupuestarios siguientes: Legalidad del Gasto, gestión continuada, devengo, uniformidad, prudencia, no compensación, importancia relativa, principio de imputación presupuestaria y principio de desafectación.

TITULO II: **DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES**

Capítulo I: CRÉDITOS INICIALES

Artículo 7: CARACTER 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.

El Presupuesto único para este Ayuntamiento asciende, tanto en su estado de ingresos como en gastos, a la cantidad de **1.113.941,38 euros**.

Artículo 8: VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

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

- a) Clasificación por programas: Al nivel de *ÁREAS DE GASTO*
- b) Clasificación Económica: Al nivel de *CAPITULO*

A los efectos de Cálculo y aplicación de la Bolsa de Vinculación jurídica de los créditos, se consideran abiertas todas las partidas económicas previstas en la vigente Estructura Presupuestaria, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre de 2008, con importe de cero euros. Por tanto , siempre que exista crédito a nivel de vinculación , podrán abrirse las partidas que fueren necesarias .

Artículo 9: 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.

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 , reguladora de las Haciendas Locales en materia de presupuestos, artículos 34 a 51).

Artículo 10: 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 respetando , siempre, la regulación dispuesta en la legislación actualmente vigente con rango superior a las presentes bases de ejecución del presupuesto.

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 y limitaciones que disponga la normativa vigente :

- 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 presuma 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: Deberá acreditarse la conveniencia y oportunidad de no demorar hasta el ejercicio siguiente la ejecución de un Expediente de Gasto de carácter específico y determinado. **El Expediente deberá contener:**
 - *La propuesta 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: será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, en caso de existir ésta.
- d) 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.
- e) 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.

Artículo 11: 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 partidas 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: Deberá acreditar la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente. **El Expediente deberá contener:**
 - *La propuesta de la Alcaldía.*
 - *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 una misma área de gasto.

■ Por el **PLENO DE LA CORPORACIÓN**:

- Si afectan a Créditos de distintas áreas de gasto.

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.

Artículo 12: 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 las Bases de Ejecución del Presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 39 del R.D 500/90, de 20 de abril.

2. En estas Bases de Ejecución para el Ejercicio Presupuestario del año 2016 no se establecen , en principio, partidas ampliables.

Artículo 13: 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, 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.*
- b) 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 Alcaldía, 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 Alcaldía.*
 - *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.**

Artículo 14: 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.
- b) 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 deberán incorporarse

obligatoriamente, 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, con las limitaciones que disponga la normativa vigente:

- 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 Alcaldía, 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.*
 - *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.

Artículo 15: 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 Alcaldía, 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.*
 - *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, en caso de existir ésta.
 - 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.

TITULO III:

DE LOS NUEVOS SERVICIOS

Capítulo Único: DE LOS NUEVOS SERVICIOS

Artículo 16: CREACIÓN DE SERVICIOS

1. El establecimiento o implantación de Nuevos Servicios estará supeditado a la tramitación del correspondiente Expediente.

2. La tramitación del Expediente de Creación de Nuevos Servicios, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: Deberá acreditarse la conveniencia y oportunidad de su creación dentro del ejercicio corriente.
- b) **El Expediente deberá contener:**
- a) Memoria y Anteproyecto de Explotación del Servicio, que incluirá:
- *Especificación clara del objeto del nuevo servicio.*
 - *Estudio de la demanda del nuevo servicio.*
 - *Descripción de las actuaciones que presten otras Administraciones o Instituciones Públicas y Privadas encomendadas a atender las necesidades que se plantean.*
 - *Coste del mantenimiento futuro de dicho servicio.*
- b) Estudio Económico-Financiero de costes y rendimientos a corto, medio y largo plazo, con expresión detallada de los nuevos componentes de coste que disponen de crédito.
- c) Informe de la Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- d) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- e) Acuerdo del Órgano Competente: La Creación de Nuevos Servicios será autorizada por el **PLENO DE LA CORPORACION**.

3. La creación de Nuevos Servicios estará condicionada, en todo caso, a la existencia de crédito disponible, suficiente y adecuado, en el ejercicio de su implantación y puesta en funcionamiento y lo dispuesto en la legislación aplicable a la Administración Local.

TITULO IV:

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo I: FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Artículo 17: 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)**

Artículo 18: 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.

Artículo 19: 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.

Artículo 20: 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.

Artículo 21: 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, y en tanto no exista el mismo a la normativa vigente.

3. El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficaz y eficiente gestión de la Tesorería y tendrá en cuenta la prioridad de los Gastos que tengan carácter prioritario según normativa vigente .

Artículo 22: ACUMULACIÓN DE FASES DE GESTION PRESUPUESTARIA.

Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad administrativa, se podrán acumular las siguientes fases en un solo acto administrativo:

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".

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

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

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

- a) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, suministros de agua, gas, combustible y energía eléctrica.
- b) Los gastos correspondientes a los contratos menores a que se refiere la normativa de contratación aplicable a las Administraciones Públicas , en los que sólo vaya a existir una 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.

1. La Resolución de la Alcaldía que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados 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.

2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito.

Capítulo II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE

GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Artículo 23: 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 del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.
 - Conformidad, con indicación de la identidad y cargo del responsable que suscribe.
 - Periodo a que corresponda.
- 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. Los documentos contables a utilizar son los que facilita la propia aplicación informática Wurth que soporta la contabilidad municipal, cuya normalización aprueba el Pleno con motivo de la aprobación del Presupuesto Municipal.

Artículo 24: 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, en su caso, con el Plan de disposición de fondos.

Capítulo III: GASTOS DE PERSONAL

Artículo 25: 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, mérito y capacidad.

3.- El complemento de productividad y su cuantía individual se entenderá concedido con su inclusión en la nómina respectiva del trabajador, sin poder ser una cantidad prefijada y repetitiva, ya que se atenderá a la función para la que dicho complemento está previsto en la ley, tales como rendimiento excepcional del trabajador, interés, actividad, iniciativa...

Artículo 26: ANTICIPOS DE NÓMINA

1. La concesión de Anticipos de Nómina se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) Solicitud del interesado.
- c) Informe de Fiscalización
- d) Resolución de la Alcaldía.

2. La autorización de Anticipos estará condicionada al cumplimiento de los siguientes **requisitos**:

- *La solicitud se presentará dentro de la primera quincena de cada mes.*
- *Su importe no podrá exceder 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 siguiente al mes de su concesión.

Artículo 27: RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Las retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación se fijarán por el **Pleno de la Corporación**, de conformidad con lo dispuesto en la Legislación vigente.

Con efectos del 1 de enero de 2016, los miembros de la Corporación Municipal que no tengan reconocida por el Ayuntamiento Pleno dedicación exclusiva o parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, de acuerdo con el siguiente detalle:

Asistencia a Plenos	90 €, por sesión.
Asistencia a Junta de Gobierno local	60 €, por sesión.
Asistencia a la Comisión Especial de Cuentas.....	..60 €, por sesión.
Compensación por desplazamiento en vehículo particular por razón del cargo..	0,21€ por km.
Media dieta	90 €.
Dieta entera.....	180 €

Capítulo IV: CONTRATOS MENORES, GASTOS DE CARACTER PERIÓDICO

Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO

Artículo 28: GASTOS DE CARACTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO

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

Artículo 29: CONTRATOS MENORES

1. Tendrán la consideración de Contratos Menores:

- Contratos de Obras cuya cuantía no exceda 50.000 euros, y los de importe inferior a 18.000 euros cuando se trate de otros contratos.

2. En los Contratos Menores la tramitación del Expediente sólo exigirá la aprobación del gasto (Fase ADO), la incorporación al mismo de la factura debidamente conformada y la retención de crédito acreditativa de la existencia de crédito. En el contrato menor de Obras, además, el presupuesto, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran. En caso de gastos subvencionables habrá de cumplirse lo previsto en la legislación de subvenciones estatal y autonómica.

Capítulo V: GASTOS NO INVENTARIABLES

Artículo 30: GASTOS NO INVENTARIABLES

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

Capítulo VI: SUBVENCIONES

Artículo 31: 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 normativa que la desarrolle, así como a la Legislación de Subvenciones de Galicia.

Artículo 32: CONCESION DE SUBVENCIONES.

El órgano competente para la concesión de subvenciones será la Junta de Gobierno Local.

Artículo 33: SUBVENCIONES NOMINATIVAS

Para el año 2016 se establecen las siguientes subvenciones nominativas:

A favor de la “Asociación Comisión de Festas de Baleira”: 7.000 euros.

A favor de la “Asociación de pensionistas y jubilados de Baleira”: 1.400 euros.

A favor de la “Asociación de Mulleres Rurais”: 1.300 euros.

A favor de la “A.P.A. de Colexio do Cádavo”: 2.200 euros.

A favor de “C.E.I.P. de Cádavo”: 1.200 euros.

Asociación Socio-Educativa Antonio Gandoy.: 1.300 euros.

Asociación amigos da Marronda : 1.200,00 euros.

Asociación cultural Camiño Primitivo:500,00 euros.

Estas ocho subvenciones nominativas se caracterizan por su singularidad, concediéndose de forma nominativa por el carácter social y de interés público de todas ellas, tratándose de entes que realizan actividades y cursos dirigidos a la población de Baleira, en general, y algunas de ellas a colectivos como niños, mayores y mujeres, promoviendo un mejor uso del tiempo libre así como la formación y cultura de dichos colectivos. Por estas razones sería complicada su convocatoria pública ya que lo que realmente se subvenciona es la labor de formación y ocupación del tiempo libre de la población en general, y de colectivos como el de mujeres, pensionistas o niños de este Municipio, de ahí su singularidad.

Estas ayudas se conciben por tanto para la realización de actividades culturales, de ocio y tiempo libre y de formación dirigidas preferentemente a la población del municipio, y concretadas para cada asociación en concreto en el acuerdo de concesión o convenio.

El régimen jurídico aplicable al procedimiento de concesión y régimen de justificación de estas subvenciones nominativas será el establecido en la Ley 38/2003, general de subvenciones y

en la Ley 9/2007, de subvenciones de Galicia, siendo suficiente la adopción de un acuerdo resolutorio de la concesión notificado a cada una de ellas o la firma de los respectivos convenios, en los que deberán establecerse las condiciones y compromisos aplicables.

Artículo 34: PAGO DE LAS SUBVENCIONES.

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

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

Capítulo VII: RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

Artículo 35: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

A. REQUISITOS DE LOS CONTRATOS

1. Los Contratos se ajustarán a los principios de publicidad y concurrencia, según lo establecido por la legislación vigente en régimen de contratos del sector público y, en todo caso, a los de igualdad y no-discriminación.

2. Son **requisitos necesarios** para la celebración de los contratos administrativos, salvo que expresamente se disponga otra cosa en la normativa vigente, los siguientes:

- a) La competencia del órgano de contratación.
- b) La capacidad del contratista adjudicatario.
- c) La determinación del objeto del contrato.
- d) La fijación del precio.
- e) La existencia de crédito adecuado y suficiente, si del contrato se derivan obligaciones de contenido económico para la Entidad.
- f) La tramitación de expediente, al que se incorporarán los pliegos en los que la Entidad establezca las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar y el importe del presupuesto del gasto.
- g) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, relativos a los contratos, en los términos previstos en la normativa vigente.
- h) La aprobación del gasto por el órgano competente.
- i) La formalización del contrato.

B. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN

1. El Pleno de la Corporación y la Alcaldía-Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, son los órganos de contratación de la Entidad; sin perjuicio de las delegaciones de competencias que éstos puedan realizar en otros órganos, como en este caso la delegación en la Junta de Gobierno Local.

Capítulo VIII: GASTOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 36: ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR

1. Los pagos a “Justificar” los define el artículo 190 del TRLRHL y 69 a 72 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 órgano competente 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 los servicios o prestaciones a que se refieran hayan tenido o vayan a tener lugar en territorio extranjero.*

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

- a) *Propuesta de la Unidad Gestora, con el visto bueno de la Alcaldía, en el que se especificará la naturaleza del gasto, la causa justificada que motiva la necesidad de su expedición, importe en euros, la partida presupuestaria adecuada para su aplicación y plazo de tiempo para el que solicita los fondos, dentro del máximo de 3 meses para su justificación.*
- b) *Designación de un funcionario o persona responsable del Servicio, proponiendo al Alcalde/sa su nombramiento como habilitado-pagador y autorización de apertura de cuenta restringida.*
- c) *Informe de Fiscalización relativo al control del gasto y sobre la existencia de crédito disponible, así como que el presupuesto es adecuado, y la necesidad de la expedición en su momento del mandamiento a justificar.*
- d) *Resolución de la Alcaldía, en la que se debe autorizar el gasto en cuestión y además la expedición del mandamiento a justificar para su pago, salvo que el Informe de la Intervención fuese desfavorable en cuanto a la necesidad de expedir los fondos a justificar, en cuyo caso*

debe tramitarse el pago en firme. Esta Resolución debe contener todos los requisitos de la solicitud , citados en el apartado a).

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 500 €.
- 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. Situación y disposición de los fondos.

- 1.- Las disposiciones de fondos para realizar los pagos serán autorizadas por el habilitado-pagador ,mediante transferencia bancaria y sólo en casos excepcionales mediante cheque nominativo.

- 2.- El registro contable de los pagos realizados por el Habilitado se realizará provisionalmente por la Tesorería, mediante una operación no presupuestaria, a la vista de los cargos producidos en la cuenta corriente restringida.

En todo caso, a 31 de diciembre se deberán haber registrado todos los pagos realizados , por lo que se podrá realizar la anotación de los mismos por la diferencia entre el saldo contable y el saldo real de la cuenta restringida de pagos.

- 3.- Los intereses devengados por la cuenta, serán ingresados trimestralmente en cuenta operativa del Ayuntamiento.

10. Régimen de las justificaciones.

- 1.- Los preceptores 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, entendiendo por tal la fecha del documento justificativo del pago o la del más reciente, si hay varios.
- 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 con los requisitos de numeración correlativa, cheque utilizado, concepto con el detalle del nombre del destinatario y el importe líquido satisfecho.

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.

Artículo 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 Pagadurías 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 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) *Propuesta de Alcaldía .*
- b) *Informe de la Tesorería Municipal*
- c) *Informe de Fiscalización*
- d) *Resolución de la Alcaldía. Dicha Resolución contendrá, además del nombramiento del habilitado, el importe del Anticipo de caja Fija y su distribución por partidas.*

4. Los anticipos de caja fija tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias y su cuantía global no podrá exceder de 3.000 €, salvo petición justificada de un Área, para un servicio determinado, que precisará la previa autorización expresa de la Alcaldía. El límite de cada gasto concreto no podrá exceder de 500 €.

5. Procedimiento de gestión:

El importe de los mandamientos de pago que se expidan se abonará por transferencia a una cuenta restringida de pagos que se abrirá a nombre del “Ayuntamiento. Anticipo de Caja Fija”.

Los fondos librados por este sistema tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte de la Tesorería Municipal y, puesto que suponen una descentralización de aquella, su contabilización inicial debe registrarse 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	21
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	22

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 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 servicio.

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

Capítulo IX: GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

Artículo 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.

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

- a) *Propuesta de la Alcaldía.*
- b) *Informe de Fiscalización*
- c) *Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, en caso de existir ésta, y si el órgano competente es el Pleno.*
- d) *Acuerdo de la Alcaldía-Presidentencia ó del Pleno de la Corporación*

5. La Propuesta 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.*
- *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-Presidentencia 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 500/90.

Capítulo X: GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

Artículo 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 V:

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo I: NORMAS GENERALES

Artículo 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 la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección.*
- f) *Por lo dispuesto en las presentes Bases.*

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

Artículo 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.

Artículo 42: RÉGIMEN DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1. Se entenderá Reconocido un Derecho desde el mismo momento en que:

- *Se produzca su ingreso en la Tesorería Municipal.*
- *Se autoricen las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.*
- *Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.*
- *Se cumplan las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.*
- *Se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la Entidad.*

2. La Contabilización de los Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local y en los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local y en los documentos de principios contables públicos elaborados por la Comisión de Principios y Normas Contables Públicas y por la Intervención General de la Administración del Estado.

Artículo 43: SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA

1. Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

2. El reconocimiento del derecho debe realizarse cuando se produzca el incremento de activo.

No obstante, el ente beneficiario puede reconocer el derecho con anterioridad si conoce de forma cierta que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de su correlativa obligación .

3. El reconocimiento del ingreso, en todo caso, será simultáneo al reconocimiento del derecho.

4. Las subvenciones de toda índole que obtengan las Entidades Locales, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

Artículo 44: PRODUCTOS DE OPERACIONES DE CRÉDITOS CONCERTADOS

1. La formalización del Contrato por las partes, tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.

2. Las disposiciones de fondos, *acreditadas con el abono en cuenta*, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

Capítulo III: INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS.

Artículo 45: BAJAS JUSTIFICADAS

1. Compete a la Unidad Administrativa de Gestión y Recaudación, formular Propuestas de Baja por rectificación o anulación de las Liquidaciones por ellas practicadas.

2. Tramitación de los Expedientes de Bajas se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) *Propuesta de Baja formulada por la Unidad Gestora Liquidadora, con la conformidad de la Tesorería.*
- b) *Informe de Fiscalización*
- c) *Autorización del Órgano Competente.*

3. Propuesta de la Unidad Gestora Liquidadora deberá señalar:

- *El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.*
- *Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.*
- *La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.*

4. La contabilización de los Expedientes de Bajas de Ingresos se efectuará conforme al acuerdo adoptado por el Órgano Competente.

Artículo 46: PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS

Se ajustará a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, y Ordenanza General de Recaudación e Inspección de Tributos.

Artículo 47: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS.

1. Las propuestas de Devolución de Ingresos Indebidos o Duplicados se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 32 y 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en los artículos 14 a 20 del Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el

Reglamento General de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.

2. Existen dos supuestos de devolución de ingresos según el motivo que de lugar al reembolso de las cantidades cobradas por el Ayuntamiento:

- a) Devoluciones de cantidades ingresadas por anulación de liquidaciones indebidamente practicadas. Se integra dentro de las operaciones presupuestarias, aplicándose en todo caso al Presupuesto de Ingresos del ejercicio corriente, independientemente del Presupuesto al que se aplicó el ingreso que dé lugar a la devolución, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, en virtud de la excepción expresa contenida tanto en el art.165.3 del RDL 2/2004, como en el art.11.2 del RD 500/1990.
- b) Devoluciones de cantidades ingresadas por duplicado o en exceso. Constituye una operación no presupuestaria.

2. La tramitación de los Expedientes de Devolución de Ingresos Indebidos o Duplicados se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) *Propuesta de Devolución formulada por la Unidad Gestora con la conformidad de la Tesorería Municipal, que deberá ir acompañada de la carta de pago, liquidación o recibo, acreditativa del pago.*
- b) *Informe de Fiscalización.*
- c) *Autorización del Órgano Competente (Alcaldía).*

3. La Propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

- *El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.*
- *Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.*
- *La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.*

Capítulo IV: CAJAS DE EFECTIVO

Artículo 48: AUTORIZACIÓN DE CAJAS DE EFECTIVO

1. La autorización de apertura de nuevas Cajas de Efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2º del artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. La tramitación de los Expedientes de Apertura de Cajas de Efectivo se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) *Propuesta de la Unidad Gestora responsable del Servicio o de la Actividad generadora de ingresos.*
- b) *Informe de la Tesorería*
- c) *Informe de Fiscalización*
- d) *Autorización del Órgano Competente (Alcaldía).*

3. La Propuesta de la Unidad Gestora deberá señalar:

- *La conveniencia y oportunidad de su apertura para facilitar la gestión de los fondos de las operaciones diarias.*
- *Los conceptos gestionados, su periodicidad de cobro y las medidas de control propuestas.*
- *El régimen de ingresos en la Tesorería Municipal .*
- *La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.*

4. La gestión de las Cajas de Efectivo corresponderá a la Unidad Gestora autorizada y se ajustará a las siguientes **normas**:

- a) Tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, tarifas, recargos, intereses o sanciones, ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.
- b) No podrán efectuar pagos bajo ningún concepto, ni siquiera por devolución de ingresos indebidos.
- c) La recaudación obtenida se ingresará, como máximo, con carácter semanal en la Entidad de Crédito designada al efecto por la Tesorería Municipal o, en su caso, directamente en la Caja de la Corporación.
- d) Podrán disponer de fondos líquidos en la cuantía que la Tesorería determine, a efectos de cambios de moneda.
- e) Dentro de los cinco primeros días de cada mes, respecto de la gestión del anterior, presentarán un resumen- liquidación de los ingresos realizados, al que se acompañará de los justificantes pertinentes.

5. La Tesorería y la Intervención ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto podrán dictar las Instrucciones oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

TITULO VI:

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Capítulo I: OPERACIONES PREVIAS

Artículo 49: 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.

Artículo 50: 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 el artículo 48 y siguientes de las presentes Bases.

Capítulo II: CIERRE DEL PRESUPUESTO Y REMANENTE DE TESORERÍA.

Artículo 51: 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. Los Estados demostrativos de la Liquidación deberán confeccionarse y aprobarse antes del día primero de Marzo del año siguiente.

3. La aprobación de la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad corresponde a la Alcaldía-Presidencia y deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Artículo 52: REMANENTE DE TESORERÍA

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

2. La Tesorería Municipal al cierre de cada Ejercicio Presupuestario determinará la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, en base a los criterios establecidos en las presentes bases .

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

4. El Remanente de Tesorería Positivo podrá constituir una fuente de financiación para Expedientes de Modificación de Crédito de ejercicios posteriores. Por el contrario, si resulta Negativo será necesario absorberlo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 193 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y demás disposiciones complementarias que se dicten al respecto.

TITULO VII:

TESORERÍA

Capítulo Único: TESORERIA DE LAS ENTIDADES LOCALES.

Artículo 53: 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 extrapresupuestarias.

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. Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de la contabilidad pública.

Artículo 54: OPERACIONES DE TESORERÍA

Para atender necesidades transitorias de tesorería, se podrán concertar operaciones de crédito a corto plazo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

De conformidad con lo establecido en la ICAL , se hará un seguimiento y control individualizado de todas las operaciones de crédito, cualquiera que sea su naturaleza, con el fin de recoger su posición deudora y poder rendir la información que sobre el endeudamiento se incluye en las Cuentas anuales.

TITULO VIII:

CONTABILIDAD

Capítulo Único: RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA.

Artículo 55: NORMAS GENERALES

1. Las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos quedan sometidos al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

3. El ejercicio contable coincidirá con el ejercicio presupuestario.

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

5. La contabilidad pública se llevará en Libros, Registros y Cuentas según los procedimientos establecidos en las Instrucciones de Contabilidad para la Administración Local, aprobadas por Orden HAP/1782/2013.

6. La Intervención remitirá al Pleno de la Entidad, por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones no presupuestarias de tesorería y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.

7. Procedimiento de anotación contable. Todo documento contable, para que produzca la correspondiente anotación en Contabilidad, habrá de estar debidamente acreditado por la autoridad

competente en cada caso, según la normativa vigente, y sin perjuicio de las disposiciones de régimen interno que pudiera dictar la Corporación.

Artículo 56: NORMAS DE VALORACIÓN

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

Artículo 57: CORRECCIONES DE VALOR DEL INMOVILIZADO MATERIAL. AMORTIZACIÓN

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

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

Vida útil: Se toma como vida útil de cada clase de bienes, la correspondiente al periodo máximo establecido en las tablas de amortización de la normativa vigente relativa a la regulación del Impuesto de Sociedades. Se adopta como criterio de amortización el método lineal establecido en las tablas de amortización indicadas.

Artículo 58: DOCUMENTOS CONTABLES

Al no estar normalizados los documentos contables según establecen las nuevas Instrucciones de Contabilidad, se adoptan y aprueban los documentos contables que emite la aplicación informática Wurth, que soporta la contabilidad.

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

Artículo 59: ESTADOS Y CUENTAS ANUALES

I) APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL:

A la terminación del ejercicio presupuestario, la Corporación y los Organismos Autónomos formarán y elaborarán los Estados y Cuentas Anuales que se regulan en los artículos 208 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción del modelo Simplificado de Contabilidad Local, aprobada por Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre.

Los Estados y Cuentas de la Corporación serán rendidos por su Presidente antes del día 15 de Mayo del ejercicio siguiente al que corresponda. Las de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de los mismos, serán remitidas a la Entidad Local en el mismo plazo.

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

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

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

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

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

II) COMPETENCIAS Y FUNCIONES EN MATERIA CONTABLE

Se establecen las siguientes normas de actuación:

a) Principios contables y normas de valoración

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

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

- Los gastos e ingresos que correspondan a prestaciones de tracto sucesivo e importe anual similar.
- Los gastos e ingresos diferidos cuando sean de pequeña cuantía o correspondan a prestaciones de tracto sucesivo e importe anual similar.

TITULO IX:

FISCALIZACIÓN

Capítulo I: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 60: CONTROL INTERNO

En el Excmo. Ayuntamiento de Baleira, se ejercerán las funciones de control interno.

Artículo 61: FUNCIÓN INTERVENTORA

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento de Baleira, 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.

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

Artículo 62: 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.

Artículo 63: 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*.

Capítulo III: DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFÍCIL RECAUDACIÓN Y CUOTAS DE AMORTIZACIÓN

1. La cuantía de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se calculará teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas, así como su importe y naturaleza, mediante la aplicación de los siguientes porcentajes:

Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.

Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.

Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.

Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

2.- Las cuotas de amortización se determinan con carácter general por el método lineal. Su importe se calcula, para cada período, dividiendo la base amortizable neta entre los años que faltan hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar. La amortización se realizará según tablas de coeficientes de amortización establecidas en la normativa del impuesto de sociedades.

Artículo 64: PRESENTACIÓN DE FACTURAS . FACTURA ELECTRÓNICA Y REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS.

El Ayuntamiento de Baleira está adherido al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Estado (FAcE) según acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en la sesión de 07 de agosto del 2014.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica, se excluyen de la obligación de presentar las facturas vía electrónica a través de la plataforma FACe a las facturas con un importe hasta 5.000,00 euros (impuestos incluidos).

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: 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 incluidas en los Créditos Iniciales.

2. Aprobado el Presupuesto General de la Entidad, se realizarán los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia interina del Presupuesto General Prorrogado.

Segunda: PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO. AFECTACION DE RECURSOS

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

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Las competencias atribuidas en las presentes Bases a la Alcaldía-Presidencia, y al Tesorero Municipal, se entenderán hechas a las personas que en cada momento desempeñen dichos cargos, sin perjuicio de la delegación de competencias que se puedan producir.

En Baleira a 12 de abril de 2016

El Alcalde

Fdo.: Angel Enrique Martínez-Puga López.



