



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA 2014 DEL AYUNTAMIENTO DE EL CUERVO DE SEVILLA

TÍTULO I: NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

- BASE 1. ÁMBITO TEMPORAL.
- BASE 2. ÁMBITO FUNCIONAL.
- BASE 3. INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA
- BASE 5. VINCULACIONES JURÍDICAS Y EFECTOS
- BASE 6. PRINCIPIOS, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

- BASE 7. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.
- BASE 8. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.
- BASE 9. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.
- BASE 10. AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS
- BASE 11. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO
- BASE 12. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS
- BASE 13. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO
- BASE 14. BAJAS POR ANULACIÓN
- BASE 15. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS SOBRE EL PRESUPUESTO PRORROGADO.

TÍTULO II: DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

- BASE 16. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA
- BASE 17. FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO

CAPÍTULO II. GESTIÓN PRESUPUESTARIA

- BASE 18. CRÉDITOS NO DISPONIBLES
- BASE 19. PROPUESTA DE GASTOS Y RETENCIÓN DE CRÉDITO
- BASE 20. AUTORIZACIÓN DE GASTOS
- BASE 21. DISPOSICIÓN DE GASTOS
- BASE 22. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN
- BASE 23. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN
- BASE 24. ORDENACIÓN DEL PAGO

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- BASE 25. GASTOS DE PERSONAL



- BASE 26. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN
- BASE 27. AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN
- BASE 28. AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN-OBLIGACIÓN
- BASE 29. TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES
- BASE 30. GASTOS DE INVERSIÓN

BASE 31. EXPEDIENTES DE CONTRATACION. CONTRATACIÓN MENOR

- BASE 32. GASTOS PLURIANUALES
- BASE 33. PAGOS A JUSTIFICAR
- BASE 34- ANTICIPOS DE CAJA FIJA
- BASE 35. JUSTIFICACION DE SUBVENCIONES RECIBIDAS.

TITULO III: DE LOS INGRESOS

- BASE 36. TESORO PÚBLICO MUNICIPAL
- BASE 37. PLAN DE TESORERÍA
- BASE 38. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS
- BASE 39. TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS DE COBRO PERIÓDICO
- BASE 40. LIQUIDACIONES DE INGRESO DIRECTO
- BASE 41. INTERESES DE DEMORA
- BASE 42. INGRESOS A CUENTA
- BASE 43. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

BASE 44. CONTABILIZACIÓN DE RECURSOS AFECTADOS

- BASE 45. ESPECIALIDADES EN LA TESORERÍA Y EN LA GESTIÓN DE COBROS
 - 45.1. SUSPENSIONES O PARALIZACIONES DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO.
 - 45.2. LA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS
 - 45.3. FORMA DE MATERIALIZAR LOS PAGOS EN TESORERÍA:
 - 45.3.1. Identificación de los acreedores
 - 45.3.2. Forma de materializar los pagos

BASE 46. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS

BASE 47. OPERACIONES DE CRÉDITO

BASE 48. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO

TITULO IV: DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

- BASE 49. OPERACIONES PREVIAS
 - 49.1. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS
 - 49.2. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS
- BASE 50. CIERRE DEL PRESUPUESTO
- BASE 51. REMANENTE DE TESORERÍA

TITULO V: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- BASE 52. CONTROL INTERNO



TITULO VI: INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO Y ANTICIPOS AL PERSONAL

BASE 53. INDEMNIZACIONES.

BASE 54. ANTICIPOS Y PRESTAMOS AL PERSONAL.

TITULO VI: RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y GRUPOS POLÍTICOS

BASE 55. RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES.

BASE 56. GRUPOS POLÍTICOS:

TITULO VII: OTRAS NORMAS DE GESTIÓN ECONÓMICA

BASE 57. DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES.

BASE 58. CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS AFECTADOS POR INGRESOS

BASE 59. MODIFICACION DE LAS BASES DE EJECUCION

DISPOSICIONES FINALES.



TITULO I : NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 1. ÁMBITO TEMPORAL.

1. La gestión, desarrollo y ejecución del Presupuesto General, se verificará con arreglo a lo dispuesto por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, por la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, su normativa de desarrollo y por las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto.

En caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán asimismo durante el período que dure la prórroga.

La aplicación de las limitaciones y condiciones establecidas en el artículo 21 del Real Decreto 500/90 respecto de la determinación de los créditos iniciales del Presupuesto prorrogado se efectuará por Decreto del Alcalde-Presidente, previo informe de Intervención, del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre en el ejercicio al que afecte la prórroga.

2. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General.

Tanto el Presupuesto como las presentes Bases, estarán supeditados al Plan de Ajuste aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2012 y las medidas en él contenidas, en los términos establecidos en el Real Decreto-Ley 4/2012, de 24 de febrero, por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales. Las medidas de carácter general del indicado Plan, servirán de base a la aplicación del Presupuesto y de estas Bases de Ejecución y de la interpretación de éstas, en su caso.

BASE 2. ÁMBITO FUNCIONAL.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, así como a los Estados de Previsión de Ingresos y Gastos de la Sociedad Municipal SODIVECU, S.L y de la Entidad Pública Empresarial EL CUERVO SEVILLA COMUNICACIÓN, en lo que expresamente se refiera a ellas.

En el supuesto de que a lo largo del ejercicio se tramitase la constitución de un nuevo organismo autónomo local, también serán de aplicación al presupuesto del mismo.

El Presupuesto General del Ayuntamiento está integrado por:

- El Presupuesto del **Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla**, que asciende a **4.909.530,38 € en el Estado de Ingresos y 4.909.530,38 € en el Estado de Gastos.**
- Los Estados de previsión de Ingresos de **SODIVECU S.L.** por importe **4.100,00 € y de gastos por 4.100,00 €.**
- Los Estados de previsión de Ingresos de **EL CUERVO SEVILLA COMUNICACIÓN** por importe de **27.500,00 €** y de gastos por importe de **25.783,84 €.**

BASE 3. INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1. En cumplimiento de la Norma 8 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local se establece una periodicidad **anual** para la presentación de un estado de ejecución de los estados de ingresos y gastos presupuestarios y de los movimientos de la tesorería por las operaciones no presupuestarias y auxiliares del presupuesto. Dicha información se presentará con ocasión del Pleno en el que se dé cuenta de la liquidación del ejercicio.

2. La Intervención presentará a la Alcaldía el estado de ejecución del Presupuesto,



acompañado de la información complementaria que permita valorar el nivel de ejecución cuando sea expresamente requerida para ello.

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura del Presupuesto General está ajustada a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y la Circular conjunta de la Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales y de la Intervención General de la Administración del Estado.

Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado en los siguientes criterios:

A. *POR PROGRAMAS*. Distinguiéndose: Áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas.

B. *ECONÓMICA*. Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y aplicación presupuestaria.

C. *ORGÁNICA*. Distinguiéndose una única cifra de hasta dos dígitos por unidad o área administrativa.

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de gasto.

BASE 5. VINCULACIONES JURÍDICAS.

1. No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el punto siguiente.

2. Los niveles de vinculación jurídica son:

2.1. Gastos con financiación no afectada (con carácter general):

GASTOS DE PERSONAL (CAPÍTULO I)	AREA DE GASTO, capítulo y Órgano.
GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS (CAPÍTULO II)	AREA DE GASTO, capítulo y Órgano.
GASTOS FINANCIEROS (CAPÍTULO III)	AREA DE GASTO y capítulo y Órgano.
TRANSFERENCIAS CORRIENTES (CAPÍTULO IV) (salvo subvenciones nominativas)	AREA DE GASTO, capítulo y Órgano.
INVERSIONES REALES (CAPÍTULO VI)	Aplicación Presupuestaria.
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL (CAPÍTULO VII)	Aplicación Presupuestaria.
ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS (CAPÍTULOS VII Y IX)	AREA DE GASTO y capítulo y Órgano.

Excepciones:

- Capítulo 1: La vinculación general se exceptúa en los siguientes artículos, que se vinculan precisamente a nivel de artículos:



- Artículo 10. Altos Cargos.
- Artículo 11. Personal Eventual de Gabinete.

- Los créditos destinados a productividad e incentivos se vinculan a nivel de concepto.

- Los créditos declarados como ampliables en la base 10, tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con el que aparecen en los estados de gastos del presupuesto.

2.2. Las aplicaciones para gastos con financiación afectada se vinculan sobre sí mismas. Además, la disponibilidad de sus créditos no podrá ser usada hasta la recepción fehaciente en la Intervención Municipal de los documentos que acrediten la fuente que los financia; es decir, el compromiso firme de aportación, de subvención, de donación, de ayuda o de cualquier otra forma de cesión de recursos por terceros, o que el correspondiente préstamo esté formalizado, o hayan sido vendidos los bienes enajenables en que consistan los recursos que se afectan.

2.3. Capítulos 6 y 7. Inversiones Reales y Transferencias de Capital

Se establece para estos Capítulos la vinculación jurídica general, pero en el caso de gastos financiados con recursos afectados, la vinculación sólo será aplicable cuando los créditos que la integren se financien con idénticos recursos, de acuerdo con los procedimientos que se expresan a continuación.

3. Sin perjuicio de la observancia de lo que se regula en la Base 54 sobre afección de recursos afectados, se autoriza:

a) A la Alcaldía para destinar los saldos disponibles de créditos financiados con recursos afectados, a créditos pertenecientes al mismo nivel de vinculación jurídica general y cuya financiación fuere de igual naturaleza.

b) A la Alcaldía para modificar la afectación de los créditos disponibles afectados detallada en el Anexo de Inversiones y su financiación y los incorporados de ejercicios anteriores.

En ambos casos, habrán de respetarse las disposiciones legales vigentes en materia de Urbanismo y Patrimonio Municipal de Suelo, cuando se trate de recursos afectados tales como Sanciones Urbanísticas, Aprovechamientos Medios, Excesos de Aprovechamientos, Convenios Urbanísticos, Multas Coercitivas y Enajenación de Inversiones Reales y de Terrenos.

4. Créditos ampliables

Los créditos que se declaren ampliables tendrán carácter vinculante, en todo caso, al nivel de desagregación con que figuren en los Estados de Gastos (artículo 27.2 del Real Decreto 500/1990).

5. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo Capítulo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, y sus modificaciones posteriores y la establecida en estas Bases.

6. Cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria podrá realizarse el mismo con cargo a la bolsa de vinculación jurídica, sin necesidad de tramitación alguna.

Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los



mismos. Quienes contravengan esta disposición, en el sentido de exceder del crédito previsto en el conjunto de la bolsa de vinculación, serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 6. PRINCIPIOS, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

1. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos del Ayuntamiento y de los entes dependientes pertenecientes al sector Administraciones Públicas conforme al Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, se realizará en un marco de equilibrio, conforme al principio de estabilidad presupuestaria.

2. En lo que se refiere a las sociedades mercantiles y entes no incluidos en el indicado sector, se entenderá por estabilidad presupuestaria la posición de equilibrio financiero.

3. Las actuaciones del Ayuntamiento y entes dependientes, se sujetarán al principio de sostenibilidad financiera, mediante la acreditación en cada caso, de la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública. A dichos efectos, los expedientes de gasto de importe superior a 6.000,00 €, (IVA no incluido), acompañarán informe acreditativo de dicha capacidad (de la Intervención en el caso del Ayuntamiento y de la correspondiente Dirección Económica en los entes dependientes).

4. La elaboración de los Presupuestos del Ayuntamiento y entes dependientes y del Presupuesto General, se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos.

5. Asimismo, el gasto público municipal se encuadrará en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

6. A los efectos de los dos puntos anteriores, el Ayuntamiento elaborará un marco 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. El marco presupuestario abarcará un periodo mínimo de tres años y contendrá, entre otros parámetros:

Los objetivos de estabilidad presupuestaria y de endeudamiento

Las proyecciones de las principales partidas de ingresos y gastos teniendo en cuenta tanto su evolución tendencial, es decir basada en políticas no sujetas a modificaciones, como el impacto de las medidas previstas para el periodo considerado.

Los principales supuestos en los que se basan dichas proyecciones de ingresos y gastos.

7. La preparación y elaboración del Presupuesto General y de los Presupuestos y Estados de Previsión que lo integran, se basará en el contenido y plazos establecidos en las Normas de elaboración del Presupuesto General que anualmente aprobará la Delegación de Hacienda. Dichas Normas incluirán, entre otras, los objetivos de estabilidad presupuestaria y de endeudamiento, las proyecciones anuales del marco plurianual y los principales supuestos en los que se basan, la referencia del límite de gasto no financiero y el fondo de contingencia.

8. La contabilidad del Ayuntamiento y la de sus entes dependientes, así como sus Presupuestos, liquidaciones y Cuentas, contendrán información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad



presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia. A este respecto, los Presupuestos y cuentas generales integrarán información sobre todos los sujetos y entidades comprendidos en el Presupuesto General.

9. El Ayuntamiento y sus entes dependientes suministrarán toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y de las normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, y garantizarán la coherencia de las normas y procedimientos contables, así como la integridad de los sistemas de recopilación y tratamiento de datos.

10. El Presupuesto General acompañará la información precisa para relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos de los Presupuestos que lo integran con la capacidad o necesidad de financiación calculada conforme a las normas del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales.

11. Estarán sometidas a disponibilidad pública en el expediente de Presupuesto general a lo largo de cada ejercicio presupuestario, las previsiones utilizadas para la planificación presupuestaria, así como la metodología, supuestos y parámetros en los que se basen. Respecto del Presupuesto Municipal, dichas previsiones y metodología constarán en el Informe Económico Financiero. Respecto de los Estados de Previsión de los entes dependientes, acompañarán informes de contenido igual al indicado, suscrito por los responsables de las correspondientes direcciones económicas.

12. La gestión de los recursos municipales estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión de los servicios municipales.

13. Las disposiciones municipales reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación del Ayuntamiento y de sus entes dependientes, que afecten a los gastos o ingresos municipales presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

14. El Ayuntamiento aprobará, un límite máximo de gasto no financiero, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto establecida en la Ley Orgánica 2/2012, que marcará el techo de asignación de recursos del Presupuesto. Dicho límite podrá aumentar en la cuantía equivalente en los años en que se obtengan los aumentos de recaudación, cuando se aprueben cambios normativos que supongan aumentos permanentes de aquella, y deberá disminuirse en la cuantía equivalente en los años en que se produzcan las disminuciones de recaudación, cuando se aprueben cambios normativos que supongan disminuciones de la misma.

15. Los ingresos que se obtengan por encima de lo previsto se destinarán íntegramente a reducir el nivel de endeudamiento. En consecuencia, en el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, éste se destinará a reducir el endeudamiento neto.

16. Los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda municipal, se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de los Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de su contratación. El pago de los intereses y el capital de la deuda municipal, gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

17. De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, se incluye en la aplicación **02 929 50000** del Presupuesto Municipal, una dotación en concepto de Fondo de contingencia por importe del **0,50 % del total de gastos para operaciones no financieras**, que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, destinadas únicamente a financiar créditos extraordinarios, suplementos de crédito e incorporaciones de crédito. En ningún caso podrá utilizarse para financiar o dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones



discrecionales del Ayuntamiento carentes de cobertura presupuestaria. La apreciación de la existencia de dichas necesidades y la aplicación del Fondo, corresponderá al Pleno de la Corporación, a propuesta de la Alcaldía, previamente a la autorización de las respectivas modificaciones presupuestarias.

18. El Ayuntamiento y cada uno de los entes dependientes, harán un seguimiento de los datos de ejecución presupuestaria y ajustarán el gasto municipal para garantizar que al cierre del ejercicio no se incumpla el objetivo de estabilidad presupuestaria. En caso de apreciar un riesgo de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, del objetivo de deuda pública o del límite de gasto, la Intervención Municipal elevará una advertencia motivada a la Alcaldía y a la Delegación de Hacienda, acompañada de informe-propuesta sobre medidas de ajuste del gasto municipal, para que se adopten las que se estimen necesarias.

CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 7. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

2. Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto.

3. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

BASE 8. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.

1. Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no exista crédito, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

En caso de que el crédito previsto en el Presupuesto resultara insuficiente y no ampliable, se tramitará un suplemento de crédito.

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

Remanente líquido de Tesorería.

Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.

Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

3. Los gastos de inversión aplicables a los Capítulos VI o VII también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

4. Excepcionalmente, los gastos aplicables a los Capítulos I, II, III y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso para ello el cumplimiento de estas condiciones:

que el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 2.

que el importe total no supere el 5% de los recursos ordinarios.

que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos.

que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.



BASE 9. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.

1. Serán incoados en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación por orden de la Alcaldía.

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

3. Los expedientes, que habrán de ser previamente informados por la Intervención, se someterán a aprobación inicial por el Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos, siendo, asimismo, de aplicación las normas sobre información pública, reclamaciones y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2.004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4. 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 este momento podrá aplicarse el gasto.

BASE 10. AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

1. Tendrán la consideración de ampliables los créditos cuyas aplicaciones seguidamente se relacionan.

a) Aplicaciones presupuestarias 05 338 226 99 (Festejos Populares. Gastos diversos) y 05 338 227 99 (Festejos Populares. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales), en la medida en que los conceptos 399.03 y 399.04 superen la previsión en cuanto a derechos reconocidos netos

b) Aplicación presupuestaria 02 341 22699 (Promoción y fomento del deporte. Gastos diversos), en la medida en que el concepto 399.01 supere la previsión en cuanto a derechos reconocidos netos

c) Aplicación presupuestaria 05 338 131 00 (Festejos Populares. Personal Laboral Temporal) y 05 338 22199 (Festejos Populares. Otros Suministros), en la medida en que los conceptos 339.02 y 339.03 superen la previsión en cuanto a derechos reconocidos netos

2. La ampliación de estos créditos está en función de los recursos a ellos afectados, no procedentes de operaciones de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación, será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos respecto de aquellos que están afectados al crédito que se pretende ampliar, y por las cuantías a que ascienden los mismos una vez superadas las previsiones iniciales consignadas.

3. La ampliación de crédito exigirá la tramitación de un expediente que será aprobado por el Alcalde, mediante Decreto, previo informe de Intervención.

BASE 11. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

2. La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de distinta área de gasto corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

3. La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias del misma área de gasto, o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal aún siendo de diferentes áreas de gasto es competencia de la Alcaldía. (Artículo 179 TRLHL).

4. En el inicio del expediente será preciso ordenar la retención del crédito en la aplicación presupuestaria cuyo crédito se prevé minorar, debiendo constar el certificado expedido por el Interventor. Las transferencias cuya aprobación corresponde a Alcaldía



entrarán en vigor una vez adoptada la resolución aprobatoria correspondiente. Las transferencias cuya aprobación sea competencia del Pleno, se ajustarán a los trámites previstos en los artículos 169, 170 y 171 TRLHL.

BASE 12. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1. Podrán generar crédito en el estado de Gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las siguientes operaciones:

1. aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento gastos de la competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente, acuerdo formal de conceder la aportación.
2. enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
3. prestación de servicios, por el cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a gastos aplicados en las aplicaciones presupuestarias cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.
4. reembolso de préstamos.

2. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones presupuestarias del estado de Gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se incoará expediente por la unidad administrativa gestora del servicio correspondiente, en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación presupuestaria que debe ser incrementada.

3. En dicho expediente será necesario prever las consecuencias económicas que supondría el hecho de que el compromiso de aportación no llegara a materializarse en cobro, precisando la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.

4. El expediente de generación de créditos, será aprobado por la Alcaldía mediante resolución unipersonal.

BASE 13. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el Real Decreto 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

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



- o Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- o Los créditos por operaciones de capital.
- o Los saldos de créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.
- o Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará estado comprensivo de:

- o saldos de disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de las obligaciones.
- o saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en la aplicación presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de créditos y transferencias de créditos, aprobados en el último trimestre.
- o saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- o saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en los Capítulos VI, VII, VIII y IX.
- o saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en aplicación presupuestarias relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

2. Será preciso constatar la existencia de ingresos afectados, pues los correspondientes créditos en todo caso deben ser incorporados.

3. Dicho estado –junto con documentación justificativa- se someterá, junto con un informe a la Alcaldía, quien resolverá el expediente a través de un decreto.

4. Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, la Intervención completará el expediente, que será elevado a la Alcaldía para su conformidad.

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

6. Para que la incorporación de remanentes pueda ser financiada con ingresos procedentes del Presupuesto del ejercicio anterior será aprobada por la Alcaldía junto con la liquidación del Presupuesto.

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

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

8. La incorporación de remanentes también se podrá financiar con remanente líquido de tesorería o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto corriente.



9. Se podrán incorporar los remanentes de crédito del año precedente antes de que esté aprobada la Liquidación del ejercicio anterior, cuando se financien con nuevos o mayores ingresos o compromisos firmes de aportación, y en el caso de remanentes de crédito con financiación afectada hasta el límite de la desviación de financiación positiva que se certifique debidamente.

10. Se podrán pagar anticipadamente las obligaciones derivadas de los remanentes de crédito incorporables al **Presupuesto del año 2014**, preferentemente los comprometidos en el año anterior, en la parte financiada con nuevos o mayores ingresos o compromisos firmes de aportación, y en el caso de remanentes de crédito con financiación afectada, hasta el límite de la desviación de financiación positiva acumulada que se certifique debidamente. Los abonos se realizarán en base a los documentos justificativos de la obligación de pago previstos en la Base 23, y previa expedición y fiscalización de Mandamiento de Pago de Concepto no Presupuestario del Subgrupo 40 "Pagos pendientes de aplicación", con imputación a la cuenta contable 555.0 "Pagos pendientes de aplicación".

Una vez incorporados los remanentes de crédito correspondientes y determinada la imputación presupuestaria de las obligaciones al Presupuesto del ejercicio, se contabilizará la aplicación de los gastos y pagos anteriores a los créditos pertinentes del Presupuesto de Gastos, mediante formalización que implique la cancelación de los saldos deudores del Subgrupo 40 de la Contabilidad no Presupuestaria y de la Cuenta 555.0.

11. Las obligaciones derivadas de compromisos de gasto del ejercicio anterior no financiados con recursos afectados que no sean objeto de incorporación, se aplicaran a los créditos del Presupuesto vigente.

12. Créditos no incorporables

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

Tampoco serán incorporables los remanentes de crédito incorporados en el ejercicio que se liquida, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente; y los que no cumplan los requisitos establecidos en la Base Decimosegunda, apartado primero.

BASE 14. BAJAS POR ANULACIÓN

1. Cuando la Alcaldía-Presidencia estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, que será aprobado en el Pleno, de acuerdo con el procedimiento previsto en el TRLRHL y RD 500/90 para modificaciones de crédito que son competencia de Pleno.

2. En particular, deberá recurrirse a esta modificación de crédito, si de la liquidación del ejercicio anterior hubiese resultado remanente de tesorería negativo (artículo 193 del TRLRHL).

BASE 15. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS SOBRE EL PRESUPUESTO PRORROGADO

Las modificaciones al alza en los créditos del Presupuesto Prorrogado, previstas en el artículo 21.3 del Real Decreto 500/1990, se tramitarán mediante Decreto de la Alcaldía, previo Informe de Intervención, siendo indispensable que quede acreditada la existencia de un margen en relación con el límite global de los créditos iniciales de referencia, con base en lo establecido en la Resolución que previamente se haya adoptado relativa a la prórroga de los referidos créditos iniciales.

Si durante la vigencia del Presupuesto prorrogado, se efectuaran Expedientes de Modificaciones de Créditos, en cumplimiento del artículo 21.6 del Real Decreto 500/1990 en el expediente de Presupuesto del ejercicio se determinará si dichas modificaciones se entienden o no incluidas en las previsiones y créditos iniciales del Presupuesto de dicho ejercicio, quedando anulados los correspondientes Expedientes de Modificación en caso afirmativo, si así es acordado por el Pleno en el acuerdo del referido expediente de



Presupuesto.

TITULO II: DE LOS GASTOS

CAPITULO I. NORMAS GENERALES

BASE 16. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

1. Con cargo a los créditos del estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones correspondientes al ejercicio de competencias, actividades y prestación de servicios públicos realizadas por el Ayuntamiento.

En el supuesto de que el Ayuntamiento cofinanciase o coadyuvase en la realización de actividades de otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas (aún de aquellas que lo sean sin ánimo de lucro), deberá necesariamente y con carácter previo, tramitarse expediente para otorgamiento de subvención, salvo que se trate de Ayudas de Emergencia Social.

2. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el presente ejercicio.

Excepcionalmente se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas a la Alcaldía.
- b) las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos correspondientes en los supuestos del artículo 182 del TRLRHL.
- c) las correspondientes a suministros y servicios de tracto periódico cuya facturación cada año implique la correspondiente a la del último mes, bimestre o trimestre del ejercicio anterior (recibos de comunicaciones telefónicas, suministro de energía eléctrica y similares).
- d) las obligaciones que se reconozcan con ocasión de un expediente de modificación de créditos aprobado por el Pleno que expresamente las mencione.
- e) las procedentes del reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.
- f) las obligaciones pendientes de contabilización e imputación presupuestaria que se hayan certificado por la Intervención en virtud de lo establecido en el Real Decreto-Ley 4/2012, de 24 de febrero, por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales.

BASE 17. FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO

La gestión del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento tendrá las siguientes fases:

- a) Autorización del Gasto (A)
- b) Disposición del Gasto (D)
- c) Reconocimiento de la Obligación (O)
- d) Ordenación del Pago (P)

CAPITULO II. GESTIÓN PRESUPUESTARIA

BASE 18. CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1. Cuando un Concejal considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta



razonada que deberá ser conformada por la Alcaldía-Presidencia.

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

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

4. Los gastos que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones o aportaciones de otras instituciones quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso firme por parte de las entidades subvencionadoras, al menos en la cuantía que se corresponda con tales aportaciones aún no acreditadas; será posible legalmente –siempre que lo permita la naturaleza del gasto- la realización parcial del mismo por el resto del crédito, hasta el importe a financiar con recursos propios, o por los recursos ajenos en situación de disponibilidad según lo previsto antes (en supuestos de coexistencia de más de un agente financiador externo, uno de los cuales haya acreditado su aportación y otro aún no).

BASE 19. PROPUESTA DE GASTOS Y RETENCIÓN DE CRÉDITO

1. Con independencia de cual sea el Órgano competente para autorizar los gastos, será previa y preceptiva la Propuesta de Gastos y el informe de Intervención relativo a la existencia de crédito disponible suficiente. Dicho informe conllevará una retención de crédito por el importe correspondiente.

2. Todos los gastos contratados superiores a **4.000 euros**, incluso los tramitados como contratos menores, contarán con al menos tres ofertas siempre que resulte posible, a efectos de optimizar los recursos disponibles.

BASE 20. AUTORIZACIÓN DE GASTOS

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

2. Serán órganos competentes para autorizar gastos los siguientes:

Pleno corporativo	Gastos superiores al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y en cualquier caso gastos de mas de 6 millones de euros incluidos los de carácter plurianual cuando su duración sea superior a cuatro años y que el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, o la cuantía señalada.
	Gastos generados en ejercicios anteriores, no reconocidos previamente en su ejercicio.
	Aquellos gastos en los que sea órgano de contratación, y aquellos en los que la ley le atribuye expresamente la competencia.
Alcalde	En los demás casos



3. La autorización de gastos, como acto administrativo y contable separado de la D y de la O, procederá en todos los casos de contratación administrativa y adquisición de inmovilizado y en aquellos en los que expresamente se señale en estas Bases; en tales casos requerirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable "A".

BASE 21. DISPOSICIÓN DE GASTOS

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

2. Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en la base anterior.

3. Con carácter previo a la aprobación de la disposición, se tramitará expediente, en el que figurará el documento contable "D".

4. Cuando, desde el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento "AD".

BASE 22. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad.

2. El reconocimiento de obligaciones corresponde a la Alcaldía-Presidencia

3. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O".

4. Cuando por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de Autorización, Disposición, y Reconocimiento de la Obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable "ADO".

5. Las facturas o justificantes de gastos, expedidas por los acreedores se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o, en su caso, en el Registro Auxiliar de la Intervención, debiendo contener como mínimo, los siguientes datos en el caso de facturas:

- Identificación clara del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo mediante nombre y N.I.F.
- Identificación del contratista, con apellidos y nombre o razón social, domicilio social y N.I.F.
- Número de la factura y en su caso serie.
- Fecha de la factura.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Centro Gestor o Área que efectuó el encargo.
- Número del expediente de gasto si le fue comunicado en el momento de la adjudicación.
- Importe ya facturado con anterioridad con relación a dicho gasto concreto.
- Base imponible, tipo de gravamen y cuota a efectos del I.V.A.
- Total importe de la factura
- Firma del contratista.
- En caso de subvenciones, aquélla a la que corresponda.



- En caso de obras, aquélla a la que corresponda.

6. El procedimiento de tramitación de las facturas será el siguiente:

- a) Cada departamento, como órgano gestor del gasto, indicará al proveedor que la factura debe ser emitida y remitida al Departamento de Intervención de este Ilmo. Ayuntamiento sin demora desde el momento de la prestación del servicio, con la finalidad de facilitar el reconocimiento del gasto.
- b) Una vez recibidas las facturas en Intervención, se procederá a su fiscalización y registro, asignando a cada factura un número de registro que facilitará su seguimiento y control.

La conformidad de las facturas se materializará del siguiente modo:

- Diligencia suscrita por personal responsable del servicio, en la que conste: "Conformidad en la recepción del servicio o suministro y de la factura"
- Conformidad con el gasto del concejal responsable del área, mediante la siguiente fórmula: "Aprobación y reconocimiento del gasto"
- c) Una vez conformadas dichas facturas, se elaborará relación de todas aquéllas que deban ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas la correspondiente factura, debiendo constar informe favorable de los servicios técnicos municipales y la aprobación del órgano municipal correspondiente.

BASE 23. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. En los gastos del Capítulo I se observarán estas reglas:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (Artículos 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las nóminas (generales) mensuales, en las cuales constarán la firma del responsable de personal y la aprobación de la Alcaldía-Presidencia.
- Las remuneraciones por los conceptos de horas extraordinarias, productividad y gratificaciones precisarán la oportuna aprobación por la Alcaldía.
- Las nóminas tienen la consideración de documento "O"
- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".
- Se tramitarán y pagarán conjuntamente con la nómina las indemnizaciones por razón del servicio (dietas, kilometrajes, etc.), requiriendo la aprobación de la presidencia de la corporación en todo caso, que podrá delegar en los concejales responsables de su Área.

2. En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura (con los requisitos señalados en la Base anterior).



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

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

4. En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento "O" (que iniciará el servicio gestor) cuando se acuerde la transferencia siempre que el pago no estuviera sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

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

5. En los gastos de inversión, a la certificación de las obras realizadas expedida por el Ayuntamiento, el contratista deberá acompañar la factura. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinado período, deberán justificarse mediante las relaciones valorados en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las aplicación presupuestarias detalladas en uno y otro documento. Las certificaciones de obra, una vez firmadas por el contratista y director facultativo de las obras, deberán ser objeto de aprobación de forma previa e independiente a la factura.

Para el caso de obras que se ejecuten por Administración, el Ayuntamiento deberá expedir igualmente certificación de obras, que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 179 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba Reglamento General de la Ley de Contratos. Dicha certificación deberá ir firmada por técnico municipal distinto del director facultativo de las obras, y deberá ser objeto de aprobación de forma previa e independiente a las facturas que justifiquen los gastos en ella incluida.

6. La adquisición de acciones, en su caso, exigirá para su pago que las mismas o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.

BASE 24. 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, cuyo destinatario es la Tesorería.

2. Será competente para la ordenación del pago, en todo caso, la Alcaldía, Presidencia del Organismo Autónomo, sin perjuicio de las delegaciones que se establezcan.

3. Deberán respetarse al ordenar pagos el Plan de Disposición de Fondos de Tesorería de la Corporación, así como las prelación legalmente establecidas: cuotas de



intereses y amortización de operaciones financieras, el gasto de personal y el criterio de antigüedad, así como el pago de los gastos con financiación afectada ya ingresada.

4. No se iniciará la tramitación de ordenación de pagos por la Tesorería Municipal hasta tanto expresamente lo haya dispuesto la Alcaldía-Presidencia.

5. La expedición de órdenes de pago se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará Tesorería de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos.

6. Las relaciones de órdenes de pago recogerán al menos, para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, los importes brutos y líquidos, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

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

8. El Alcalde-Presidente conforme a lo dispuesto en el artículo 187 TRLHL, aprobará el Plan de Disposición de Fondos de Tesorería, al que se anejará un Plan Financiero de Tesorería de duración anual.

9. La Tesorería Municipal está constituida por todos los recursos financieros del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias y se registrará por el principio de Caja Única.

10. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo conforme al Plan Financiero de Tesorería, con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad y menor coste, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

11. A efectos de la acreditación de la personalidad de los acreedores municipales éstos deberán presentar a la Tesorería Municipal:

- Copia de su NIF y original de certificación expedida por entidad bancaria en la que se haga constar que tal empresa o persona es titular de cuenta bancaria especificada en tal escrito, para personas jurídicas.
- Para personas físicas, copia del documento nacional de identidad y declaración (conforme a modelo normalizado) de su número de cuenta bancaria debidamente suscrito por el interesado.
- Escritura de constitución y poderes o representación cuando se trate de personas jurídicas (documentación que podrá no presentarse en el caso de presentación de certificación de entidad bancaria).

12. Los pagos se materializarán preferentemente a través de transferencia bancaria o, en su defecto, mediante cheque.

Los pagos mediante cheques sólo se podrán efectuar en los siguientes casos:

- A otras Administraciones Públicas
- A Entidades Bancarias
- Al personal dependiente del Ayuntamiento o a miembros de la Corporación
- Constitución de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar
- Cuando lo autorice el Ordenador de Pagos.



CAPITULO III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

BASE 25. GASTOS DE PERSONAL

Por lo que a los gastos del Capítulo I se refiere, se observarán las siguientes reglas:

- a) La aprobación del plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos del ejercicio documento "AD".
- b) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará a la Alcaldía a efectos de la ordenación del pago.
- c) El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.
- d) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos a aquel.
- e) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos, a principio de año, se tramitará el correspondiente documento "AD".
- f) Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación, o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionará de acuerdo con las normas generales recogidas en las bases siguientes.

BASE 26. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN

1. En aquellos gastos que hayan de ser objeto de un expediente de contratación, se tramitará al inicio del expediente el correspondiente documento "RC" de Retención de Crédito antes de elaborar el correspondiente Pliego de Condiciones; posteriormente el documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos y aprobado por el órgano competente.

2. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto se tramitará documento "D".

3. Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación de servicios o suministro, cuando sus certificaciones sean aprobadas y/o exista recepción del servicio o suministro se tramitarán los correspondientes documentos "O".

4. Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Realización de obras de inversión o de mantenimiento
- Adquisición de inmovilizado
- Otros cuya naturaleza aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.



BASE 27. AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN

Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos
- Trabajos realizados por Empresas (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado etc.)
- Intereses de préstamos concertados
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación negociada.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas.

BASE 28. AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN-OBLIGACIÓN

1. Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a procesos de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento "ADO".

2. Pertenecen a este grupo:

- Adquisición de pequeño material
- Dietas
- Gastos de locomoción
- Intereses de demora
- Otros gastos financieros
- Anticipos reintegrables a funcionarios
- Contratos menores.
- En general los de carácter periódico y repetitivo.

3. Los suministros originarán la retención de crédito al inicio del ejercicio, por el importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva correspondiente en la bolsa de vinculación jurídica a la que pertenezcan. A la presentación de los recibos por consumos efectivos, se tramitará documento "ADO".

BASE 29. TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES

1. Las aportaciones a entidades supramunicipales y organismos de los cuales el Ayuntamiento forme parte son las expresamente especificadas en el presupuesto municipal (capítulo IV). En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones o entidades, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "AD".

2. Las subvenciones que haya de otorgar el Ayuntamiento se sustanciarán del siguiente modo:

2.1. Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto no requerirán en su tramitación publicidad y concurrencia, por entender la corporación con su reconocimiento presupuestario que tienen por objeto la satisfacción del interés público local a través de los agentes sociales implantados sobre el territorio municipal cuyos cometidos no pueden ser asumidos por otras organizaciones; requerirá Resolución de la Alcaldía para su concesión, acompañada del correspondiente convenio administrativo, una



vez tramitado el correspondiente expediente de concesión de subvención conforme al procedimiento establecido en la Ordenanza municipal General de Subvenciones aprobada definitivamente con fecha 12 de noviembre de 2.008 (BOP nº 263) y modificada en sesión plenaria de 16 de marzo de 2.009 (publicada la aprobación definitiva en BOP nº 100, de 04/05/2009). En todo lo no previsto en dicha Ordenanza será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Originarán la tramitación de documento "AD" al inicio del ejercicio.

2.2. Otras subvenciones requerirán para su otorgamiento un expediente administrativo que conste al menos de los siguientes trámites, y que se ajustará en todo caso al procedimiento establecido en la Ordenanza Municipal de Subvenciones antes mencionada:

- Propuesta de la Alcaldía o de una de las concejalías con delegación.
- Sometimiento del expediente a información pública a través del tablón de anuncios u otros medios de comunicación locales, con apertura de plazo de presentación de solicitudes.
- Adjudicación por la Alcaldía, lo que comportará la contabilización de un documento "AD" en el momento de su otorgamiento.

2.3. La resolución de otorgamiento de la subvención especificará el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que puedan procederse al pago, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe recibido. Preferentemente se suscribirá convenio regulador de las obligaciones asumidas por cada parte.

2.4. Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Servicio Gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión y convenio. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos, el Servicio Gestor detallará cual es el período de tiempo que, en todo caso, aquellas se deberán cumplir.

2.5. Se emitirá certificación de la Tesorería a fin de acreditar que el beneficiario de la subvención que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias para con la Hacienda Local.

2.6. Como excepción a lo que se contempla en el apartado anterior, cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, de importe menor o igual a la subvención otorgada, el Ayuntamiento podrá optar por acordar la compensación.

2.7. Con carácter general, para justificar la aplicación de los fondos se tendrá en cuenta:

- La justificación de las subvenciones se realizará, con carácter general antes de obtener los fondos, constituyendo de este modo parte integrante de la memoria que habrá de acompañar a toda solicitud. La falta de justificación en plazo dará lugar al inicio de un expediente de reintegro que traerá aparejada la imposibilidad de obtener nuevas subvenciones al beneficiario; el reintegro de los fondos podrá conllevar el recargo de apremio (20%) y los intereses legales de demora.
- Cuando el destino de la subvención sea la realización de una obra o instalación, junto a la factura acreditativa del pago realizado, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada y su valoración.
- Sólo si se autorizó en la resolución de concesión de la subvención podrá ésta justificarse con obras efectuadas por el beneficiario por propia administración, y se requerirá en todo caso informe



favorable de los servicios técnicos municipales.

- Cuando el destino es la adquisición de material fungible, la prestación de servicios u otro de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales acreditativos del pago realizado.
- En los casos en los que la subvención se someta a la regulación de convenio debidamente aprobado, por el que el beneficiario sea una asociación o colectivo sin ánimo de lucro y la subvención se destine a la financiación genérica de los fines propios de la asociación o colectivo, podrá limitarse la justificación a un certificado expedido por el órgano competente de la asociación o colectivo, expreso de la percepción de los fondos y de la aplicación de los mismos a los fines para los que fueron concedidos por el Ayuntamiento, con el visto bueno del concejal delegado del Área de su concesión, sin que ello suponga dejación de las funciones y prerrogativas que competen a la Intervención Municipal, que podrá disponer cuantas actuaciones de verificación y control posterior estime oportunas, todo ello de conformidad con lo establecido por la Ley 38/2.003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Quedan exceptuados de toda la normativa anterior las Ayudas de Emergencia Social, a librar por los Servicios Sociales con cargo a la correspondiente aplicación presupuestaria, o en su caso al Anticipo de Caja Fija correspondiente, previa emisión de informe por el Trabajador Social. Las Ayudas de emergencia Social tendrán por única justificación el recibí del beneficiario, expresado junto a sus datos personales.
- Similar sistema, asimismo exceptuado del régimen general, seguirán las Ayudas para libros y en general para la Enseñanza, que se concederán por Resolución Delegada del Concejal responsable del Área de Educación.
- De acuerdo con el Plan de Ajuste aprobado por el Pleno el 31-3-2012, la concurrencia será el medio preferente para el otorgamiento de subvenciones y ayudas municipales. A estos efectos, con carácter general, la concesión de subvenciones se hará mediante expediente abierto a la concurrencia de los posibles beneficiarios interesados. Todos los expedientes que se propongan sin concurrencia, acompañarán informe acreditativo de la imposibilidad de la misma y justificarán la elección del beneficiario.

BASE 30. GASTOS DE INVERSIÓN

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

- a) El Proyecto, que deberá referirse, necesariamente, a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, sin perjuicio de ulteriores ampliaciones de que posteriormente puedan ser objeto, comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la ejecución de la obra. Cuando una obra admita fraccionamiento, podrán redactarse proyectos independientes relativos a cada una de sus partes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización independiente en el sentido del uso general o del servicio, o puedan ser sustancialmente definidas y preceda autorización administrativa que funde la conveniencia del referido fraccionamiento. Comprenderá:



- Memoria, que considerará las necesidades a satisfacer y los factores de todo orden a tener en cuenta.
 - Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.
 - El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.
 - El Presupuesto, con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de cubicaciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración. Un programa de posible desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo de carácter indicativo. Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras: mediante contrata o directamente por la Administración.
- b) Constancia de que se ha incoado expediente de imposición de contribuciones especiales o informe sobre su improcedencia.
- c) Período de amortización, razonando la vida útil estimada. Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de conocer las posibilidades de su cobertura.
- d) Propuesta de aplicación presupuestaria.
- e) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable del Interventor, relativo al cumplimiento de lo establecido en la Base 32.

2. A la finalización de las obras se procederá a su recepción, distinguiendo:

- a) Obras ejecutadas mediante contrato: Dentro del mes siguiente a su terminación se procederá a la recepción provisional, a la que concurrirán un facultativo designado por la Corporación, el facultativo encargado de la dirección de las obras, el contratista y el representante de la Intervención de la Entidad en sus funciones fiscalizadoras de la inversión, cuya presencia será obligatoria cuando se trate de obras cuyo importe exceda de 300.506,05 € y potestativa en los restantes casos. El representante de la Intervención concurrirá asistido de un facultativo. Del acto de la recepción provisional se dará cuenta a la Intervención General con una antelación mínima de veinte días.

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

- b) Obras ejecutadas por la propia Administración: Una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un facultativo designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia de un representante de la Intervención General, debiendo asistir en forma obligatoria para las de coste superior a 30.050,61 €, y potestativa en los restantes casos. Los trabajos ordinarios y permanentes de conservación no estarán sujetos a este trámite. La liquidación de estas obras y las ejecutadas por colaboradores se realizará mediante los oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos, y no con arreglo a los precios que para las distintas unidades de obra puedan figurar en el proyecto aprobado. La adquisición de materiales, primeras materias y, en general, de todos los elementos colaboradores que sean precisos para la ejecución de las obras, será realizada mediante los procedimientos y con los criterios de adjudicación, que resulten de aplicación según los supuestos establecidos para los contratos de suministro en el 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, y en el Reglamento aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.



BASE 31. EXPEDIENTES DE CONTRATACION. CONTRATACIÓN MENOR

1. En materia de contratación Regirá con carácter general la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

A todo contrato que se celebre por el Ayuntamiento precederá la tramitación del expediente de contratación y la aprobación del mismo, que comprenderá la del gasto correspondiente y, en su caso, el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares, informado por la Secretaría y la Intervención.

En el Expediente se recogerán también el Pliego de Prescripciones Técnicas y el certificado de la existencia de crédito (RC), siempre que el contrato origine gastos para el Ayuntamiento. Una vez aprobado el expediente y el gasto, se registrará la autorización del gasto (A).

Una vez acordada por el órgano de contratación la adjudicación del contrato, cualquiera que sea el procedimiento seguido y la forma de adjudicación empleada, el responsable del Servicio remitirá a la Intervención la autorización del gasto, acompañada de la documentación acreditativa del Acuerdo adoptado donde deberá constar el importe de la adjudicación e identificación fiscal del adjudicatario, con objeto de efectuar el registro del compromiso del gasto (D).

Como medida de carácter general, adicional a las adoptadas de acuerdo con el Plan de Ajuste de 31-3-2012, se establece el precio de los contratos como criterio de adjudicación prioritario. A dichos efectos, dicho criterio tendrá una ponderación en los criterios que se valoran a efectos de adjudicación de los contratos, no inferior al 70%. Cuando se justifique debidamente en el expediente, por la necesidad de valorar otros elementos determinantes del contrato, podrá reducirse dicho porcentaje siempre que no sea inferior al 50% del total de la puntuación posible.

El registro de las fases A y D previamente a la de reconocimiento de la obligación, serán obligatorias para todos los contratos superiores a 4.000 €.

La tramitación de las prórrogas de contratos que se consideren oportunas, habrá de contar con informe previo de consignación presupuestaria y reflejarse así en el Acuerdo o Resolución que apruebe dicha prórroga.

2. A efectos de aplicación del artículo 138 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se consideran contratos menores los de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o los de importe inferior 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 206 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

La fiscalización previa de estos contratos se limitará a la legalidad y existencia de consignación presupuestaria para el gasto.

La tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas lo requieran.

Salvo en los casos de urgencia y en aquellos en los que se acredite con informe del Servicio la imposibilidad de recurrir a más de un licitador, se promoverá la concurrencia de ofertas, bien en cada expediente concreto o bien mediante la selección previa de ofertantes en función de precios unitarios, siendo preceptiva la petición de al menos tres presupuestos en todos lo de importe superior a **4.000 € y hasta el límite establecido en el artículo 138 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público**

También en este caso, el responsable del Servicio remitirá a Intervención la autorización del gasto y el expediente de aprobación en el que conste el importe de la adjudicación e identificación fiscal del adjudicatario.

En el caso de las contrataciones menores, siempre que sea posible y razonable, deberá solicitarse al menos tres presupuestos sobre la contratación a realizar.



En el caso de los contratos menores de obras deberá constar en el expediente, al menos la siguiente documentación:

- proyecto o memoria valorada, en su caso, suscrita por técnico competente
- dirección de obras
- informe favorable de los servicios técnicos sobre los costes, antes de ser reconocidas las obligaciones dimanantes de tales contrataciones.

En cumplimiento de lo establecido en el 86 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, no podrá en ningún caso fraccionarse el objeto del contrato para disminuir su cuantía y eludir los requisitos de publicidad, procedimiento o forma de adjudicación que legalmente corresponda.

BASE 32. GASTOS PLURIANUALES

1. Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se acomode a lo dispuesto en el Artículo 174 y concordantes del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Conforme a lo previsto en el artículo 110 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, podrán comprometerse créditos de carácter plurianual en los términos indicados anteriormente, en los casos en que los expedientes de contratación se ultimen con la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, aún cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente al de la formalización.

En todo caso, conforme al número 2 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la ampliación del número de anualidades respecto de las establecidas en el número 1 de dicha Disposición, así como la elevación excepcional de los porcentajes a que se refiere el artículo 82 del Real Decreto 500/1990, corresponderán al Pleno de la Corporación.

2. De acuerdo el artículo 47.2 de la Ley General Presupuestaria, en los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por ciento del importe de adjudicación, en el momento en que ésta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computarán dentro de los porcentajes establecidos en el artículo 174.3 del TRLRHL.

A los efectos anteriores, se observará lo siguiente:

- La retención adicional del 10 % del importe de la adjudicación, se efectuará por el Departamento de Intervención sobre la base del acuerdo o resolución de adjudicación.
- Sin perjuicio de lo anterior, en el informe de fiscalización del contrato y en las propuestas de autorización del gasto, el 10 % adicional calculado sobre el importe de licitación, computará en el límite de gasto plurianual en la anualidad en que se prevea realizar el pago de la certificación final.
- Para ello, en la petición de RC e Informe de fiscalización deberá constar la fecha previsible de expedición de la certificación final, explicitando si sería en el último año previsto de ejecución del contrato o en el siguiente.

3. Retenciones de crédito en contratos con cláusula de modificación prevista.



En los informes presupuestarios de fiscalización de gastos plurianuales y expedición de retenciones de crédito de ejercicios corriente y posteriores, de los contratos que incluyan modificaciones de acuerdo con los artículos 105 a 108 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se tomará el valor estimado del contrato y su desglose en cada una de las anualidades del mismo, en su caso. Dichos importes incluirán las modificaciones previstas en los pliegos, tal como requiere el último párrafo del artículo 88.1 de la mencionada Ley.

A los efectos anteriores, las peticiones de informes o de retenciones de crédito deberán detallar el importe del contrato inicial con las modificaciones, y las fechas previsibles de inicio de éstas. En el caso de que no se prevea modificación en los pliegos de condiciones de la contratación a tramitar, en las peticiones de retenciones de crédito deberá indicarse expresamente esta circunstancia.

Se deberá instar la expedición de retenciones de crédito independientes para el contrato inicial y para las modificaciones, así como retención de crédito adicional del 10% en caso de obras, imputable a la última anualidad o fecha previsible de expedición de la certificación final del proyecto.

No obstante, el procedimiento anterior no impide que en el momento de tramitarse de forma efectiva la modificación o modificaciones, se expidan las retenciones de crédito correspondientes. Si la modificación tramitada tuviera imputación plurianual, se anularán las retenciones de ejercicios futuros de esa modificación hechos en el momento de la fiscalización del contrato inicial, y se expedirán nuevas retenciones de crédito de ejercicios posteriores junto con la del ejercicio corriente, relativas ya al expediente de modificación en tramitación.

BASE 33. PAGOS A JUSTIFICAR

1. Concepto y requisitos para su otorgamiento.

Tendrán el carácter de pagos "a justificar" las cantidades que se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa a que se refiere el artículo 79 de la Ley General Presupuestaria y 190.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Sólo podrán librarse Pagos a Justificar a Servicios o Áreas municipales que los precisen para el ejercicio de su actividad ordinaria.

Será perceptor de los Pagos a Justificar, y por tanto, responsable de todos y cada uno de los Pagos a Justificar de cada Área o Servicio, el Jefe de la Unidad Administrativa o funcionario de carrera o personal laboral fijo que éste proponga.

Los pagos a justificar se tramitarán conforme a las siguientes normas:

I. Expedición de órdenes de pago

Estarán sujetos a las siguientes restricciones:

- Serán aprobados por la Alcaldía y su importe no podrá exceder de 3.000 euros.
- En ningún caso se podrán expedir órdenes de pago a justificar cuando el perceptor tenga pendientes de justificación otras por el mismo concepto, ni aún siendo para conceptos distintos cuando el solicitante tenga pendientes de justificación mandamientos a justificar anteriores.

Las peticiones se formularán por escrito, haciendo constar expresamente que no es posible aportar el documento justificativo del gasto con carácter previo a su pago, así como que se tiene conocimiento de:

- La obligación de justificar los fondos percibidos en el plazo máximo de tres meses, y en todo caso antes de la finalización del año en curso y en la forma establecida en el artículo 171 TRLHL.
- Que los fondos sólo pueden destinarse a la finalidad concreta para la



cual fueron concedidos.

- Que está prohibido atender con dichos fondos las contrataciones de personal, retenciones tributarias, contrataciones administrativas y abono de subvenciones.
- Que sólo podrán satisfacerse obligaciones generadas en el período de tiempo que media entre la fecha de su expedición y la de su justificación.
- Que responde personalmente de la justificación de los fondos, y en caso de no hacerlo deberá proceder a su reposición.

La expedición de las órdenes de pago a justificar sólo podrá efectuarse previa la aprobación por el Órgano competente en los supuestos siguientes:

- 1) Cuando los documentos justificativos no puedan ser aportados antes de formular el preceptivo mandamiento pago.
- 2) Cuando no es posible justificar de modo inminente la cuantía del pago.

Los Pagos "a justificar" se ordenarán en un documento ADO acompañado de un documento de autorización que incluirá los siguientes requisitos:

- Identificación de los peticionarios.
- Finalidad del gasto.
- Cálculo de su importe.
- Firmas de las personas que solicitan.
- Conformidad –en su caso- del Jefe del Servicio.
- Autorización del Sr. Alcalde ó Delegado del Área.
- Identificación del ordinal de Tesorería restringido para Pagos a Justificar.

Una vez autorizado será expedido el mandamiento de pago con el carácter de "a justificar"

La resolución que adopte el Órgano competente fijará, además de la cuantía y de la finalidad, el plazo máximo de justificación de la suma a librar, que en ningún caso podrá exceder de tres meses, siempre dentro del ejercicio en que se libró la cantidad.

No se efectuarán pagos a justificar en ejercicio distinto al de imputación del ADO correspondiente.

Los Servicios deberán programar las solicitudes de pagos a justificar necesarios en el ejercicio, de forma que queden abonados por la Tesorería antes de finalizar el mismo.

Los documentos ADO y P de pagos a justificar expedidos en un ejercicio y no abonados a 31 de diciembre, serán anulados por Contabilidad.

II. Situación y gestión de los fondos

- A)** Los perceptores de sumas libradas en estas condiciones no podrán, en modo alguno, dar mayor extensión al servicio de aquel cuyo límite ha sido autorizado, ni aplicar los fondos percibidos a fines distintos de aquellos para los que fueron librados.
- B)** Cuando los pagos se efectúen con retención de I.R.P.F., el importe de éste se ingresará mediante transferencia bancaria al ordinal operativo de Tesorería que designe el Tesorero.



- C)** Si al concluir el servicio o función para la cual fue aprobado el gasto, se hubiese producido algún sobrante, éste deberá ser reintegrado. Se acompañará a la cuenta justificativa el oportuno Mandamiento de Ingreso, por reintegro, que será expedido por la Tesorería municipal, en donde constará la aplicación presupuestaria y número de referencia de la orden de pago que da origen al reintegro.
- D)** Si en los gastos realizados se hubiera soportado IVA deducible, deberá registrarse la imputación financiera utilizando la cuenta 472 del Plan contable para la parte del IVA soportado que resulte deducible.

III. Justificación

- A.** Los perceptores de cantidades "a justificar" **justificarán a** la Intervención, dentro del plazo máximo establecido por el Ordenador de Pagos y en todo caso dentro de los tres meses siguientes a la realización del pago y siempre antes del fin del año natural en el que se le abonaron los fondos, la cuenta justificativa de la inversión, en el modelo establecido al efecto, acompañada de las facturas y recibos originales y, en su caso, de la carta de pago acreditativa del reintegro de las cantidades no invertidas y de las retenciones practicadas.

Sin perjuicio de las responsabilidades en que se pueda incurrir, los fondos a justificar pagados y pendientes de justificación al final de ejercicio, serán objeto de los siguientes registros contables:

- reconocimiento de la obligación de pago contra el presupuesto de gastos (cargo en la cuenta 400) con abono a la cuenta 558.6 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación".
- de la salida de fondos de la cuenta restringida (y por la diferencia entre el saldo contable y el saldo bancario), mediante una operación no presupuestaria, efectuando un cargo en la cuenta 558.0 "Provisiones de Fondos para pagos a justificar pendientes de justificación" con abono a la cuenta representativa del ordinal de tesorería restringido para pagos a justificar.

La falta de justificación en plazo dará lugar al inicio de la tramitación de un expediente de reintegro que traerá aparejada la imposibilidad de otorgar nuevos pagos en favor del beneficiario, el reintegro de los fondos practicado como descuento en la nómina del personal (o por cualquier otro medio admitido por el Reglamento General de Recaudación), el recargo de apremio y los intereses legales de demora. Todo ello sin perjuicio de la exigencia de cualquier otro tipo de responsabilidades disciplinarias, contables, civiles y penales que pudiesen resultar procedentes.

- B.** La justificación de la aplicación de los fondos habrá de contener siempre documentos originales sin que en ningún caso puedan admitirse justificantes firmados o expedidos por el perceptor del libramiento, ni justificantes de gastos por importe superior a 3.000,00 €.

Los justificantes habrán de corresponder a las personas o entidades que directamente han percibido los fondos, no admitiéndose los facilitados por intermediarios, salvo en los casos de incapacidad, y constarán de los siguientes datos:

- Lugar y fecha de emisión.
- Firma del perceptor final.
- Nombre y D.N.I. o razón social y CIF.



- Importe total, especificando posibles descuentos o bonificaciones.
 - Descuentos de I.R.P.F., caso de estar sometido al mismo, y Carta de pago acreditativa de las retenciones practicadas.
 - Conformidad del Concejal Delegado del servicio
- C.** Los justificantes de gastos realizados por adquisición de bienes y servicios, gravados por IVA, proporcionarán adicionalmente información de:
- Número de factura.
 - Domicilio del destinatario.
 - Descripción de Bienes y Servicios.
 - Tipo tributario y cuota.
- D.** Las facturas y recibos que no se cumplimenten con los requisitos antes expuestos, presenten tachaduras, rectificaciones o cualquier otra anomalía que pueda poner en duda su validez será motivo de la devolución de la cuenta.
- E.** La cuenta justificativa se someterá, previa fiscalización, a la aprobación del Ordenador de Pagos.
- F.** No se expedirán nuevas órdenes de pago "a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.
- G.** Los perceptores de fondos serán personalmente responsables de las deudas que contraigan por dar a los Servicios mayor extensión de la que permitan las sumas libradas.

Los perceptores de pagos a justificar serán responsables directamente si contravienen las condiciones establecidas en la presente Base o las especificadas en la resolución correspondiente, así como las demás establecidas reglamentariamente, sin perjuicio del reintegro de los fondos a que hubiera lugar.

Se iniciará el expediente de reintegro cuando, transcurrido el plazo concedido, no se haya presentado la correspondiente justificación o ésta haya sido inferior a la cantidad librada, en cuyo caso, el reintegro se exigirá por la cuantía no justificada.

El perceptor de cantidades a justificar que hubiere de reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciere dentro de los 8 días siguientes al que se le ordenare, vendrá obligado a satisfacer el interés legal del dinero, a contar desde la fecha en que cumpliere este plazo y hasta aquélla en que se verifique el reintegro.

4. Funciones de los Perceptores

Los perceptores serán responsables de la custodia de los fondos y su correcta aplicación, siendo sus funciones entre otras:

- A. Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.
- B. Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente.
- C. Cuidar de cobrar los intereses que procedan para su posterior ingreso en la Tesorería.



- D. Custodiar y conservar los talonarios matrices de los cheques así como los cheques anulados a efectos de su control.
- E. Practicar arqueos y conciliaciones bancarias, que deberán ser presentados a la Tesorería e Intervención municipal con ocasión de la presentación de justificaciones de los fondos y al final de cada ejercicio.
- F. Rendir las cuentas que correspondan ante la Intervención de Fondos justificando o reponiendo los fondos sobrantes, y en todo caso antes de final de año.

5. Procedimiento y modelos de documentos:

Para la tramitación de los Pagos a Justificar se seguirá el procedimiento y se utilizarán los modelos de documentos administrativos que, con respeto al Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, a la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local y a estas Bases de Ejecución del Presupuesto, se establezcan a través de Circular del Tte. de Alcalde Delegado de Hacienda.

BASE 34. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga la Alcaldía para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones).
- material ordinario no inventariable (de oficina y otros)
- atenciones protocolarias y representativas
- dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones
- atenciones benéficas y asistenciales, para cuyo pago deberá previamente emitirse un informe favorable del Trabajador Social del Ayuntamiento.
- celebración de eventos culturales o festivos que por su naturaleza demanden una ineludible disposición de fondos coetánea con la celebración o desarrollo de las actuaciones.

2. Serán autorizados por la Alcaldía, y estarán sometidos a las siguientes limitaciones:

- Importe máximo: 600 euros, salvo que se destinen exclusivamente a la celebración de eventos, en los que la cuantía podrá ser superior, hasta un límite del 25 % del crédito de la aplicación presupuestaria contra la que se autorice
- Los fondos se constituirán en una cuenta bancaria cuyo titular es el ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla bajo el título "anticipo de caja fija número ___"
- Preferente se constituirán en favor de personal municipal fijo de plantilla o funcionario de carrera. Dispondrán de los fondos preferentemente por cheque. Excepcional y justificadamente metálico.
- Se justificarán como mínimo cada final de mes natural o antes de los 15 días que sigan a la celebración

3. El procedimiento se iniciará mediante resolución de Alcaldía, donde se determinará la cuantía, los fines y el Habilitado de Caja Fija, previa propuesta del Concejal de Hacienda e informe de Intervención.

4. Los requisitos para su otorgamiento son los siguientes:



Sólo podrán constituirse Anticipos de Caja Fija a favor de Servicios o Áreas municipales que los precisen para el ejercicio de su actividad ordinaria, y que cuenten al efecto con una cuenta bancaria aperturada y constituida en ordinal de tesorería restringido para Anticipos de Caja Fija denominado "Servicio o Área ____ Anticipo de Caja Fija".

Será habilitado de los Anticipos de Caja Fija, el Jefe de la Unidad Administrativa o funcionario de carrera que éste proponga.

La apertura de las cuentas bancarias destinadas a Anticipos de Caja Fija se efectuará a petición del Servicio o Área a la Tesorería suscrita mancomunadamente por el habilitado y el Concejal o Teniente de Alcalde Delegado del Área.

Tanto el habilitado como el Delegado podrán tener sustitutos a efectos de disposición de la cuenta bancaria, lo que se hará constar en la petición de apertura de cuenta. En todo caso, la disposición de la cuenta será mancomunada entre el habilitado (o su sustituto) y el Delegado (o su sustituto).

5. Los Anticipos de Caja Fija se tramitarán conforme a las siguientes normas:

I. Autorización y provisión de los fondos.

Los Servicios solicitarán a la Concejalía Delegada del Área Económica la constitución de los Anticipos de Caja Fija mediante escrito en el que se indicará el importe solicitado, y al que acompañarán autorización del gasto, RC y justificante de la apertura del ordinal de tesorería restringido para Anticipos de Caja Fija.

A la petición se acompañará resolución de la Alcaldía aprobatoria de constitución del Anticipo de Caja Fija, cuyo importe no podrá exceder de la cuarta parte del crédito definitivo asignado a la aplicación presupuestaria a la cual han de ser aplicados los gastos que se realizan por este procedimiento.

Fiscalizada la petición de conformidad por la Intervención, el otorgamiento del Anticipo de Caja Fija será notificado tanto a los peticionarios como a la Tesorería municipal, que mediante un movimiento interno de Tesorería transferirá el importe del anticipo a la cuenta bancaria correspondiente al ordinal de Tesorería restringido para pagos de Anticipos de Caja Fija.

II. Situación y gestión de los fondos

A. Los fondos para Anticipos de Caja Fija, situados en una cuenta bancaria municipal que se corresponderá con un ordinal de tesorería restringido para Anticipos de Caja Fija, tendrán hasta el momento de su pago a los acreedores finales el carácter de fondos públicos, y estarán a disposición del habilitado, pudiendo disponerse de los mismos de dos modos:

- De forma ordinaria; mediante la firma mancomunada del perceptor (o su sustituto) y el Delegado de su Área (o su sustituto).
- De forma extraordinaria; mediante la firma mancomunada de los tres claveros municipales, lo que se efectuará -en caso necesario- sólo para reintegrar los fondos a un ordinal de Tesorería operativo.

B. Las cuentas bancarias destinadas a Anticipos de Caja Fija:

- No podrán recibir ingresos diferentes a la constitución y reposiciones de los fondos de los Anticipos de Caja Fija,
- En ningún caso emplearse para gestionar fondos de Pagos a Justificar.
- Cada uno de los pagos que se realicen con cargo a tal cuenta deberá:



- respetar las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto,
 - efectuarse mediante transferencia o cheque nominativo, sin que puedan acumularse en una misma transferencia o cheque los pagos correspondientes a más de un justificante, y a la inversa tampoco podrán efectuarse pagos de parte de un justificante.
- C. La cuantía de cada gasto con estos fondos, salvo los correspondientes a anuncios en boletines oficiales, no podrá ser superior a 5.000,00 €, debiendo figurar en las facturas, recibos o cualquier otro justificante el "pagado" así como la firma del acreedor.
- A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.
- No podrán atenderse con cargo a estos fondos facturas correspondientes a ejercicios anteriores.
- D. Las facturas, recibos y otros justificantes de gastos deben reunir los requisitos formales ya reseñados para la justificación de los "Pagos a Justificar".
- E. Los habilitados tendrán a su cargo el control del límite de los créditos disponibles, cuidando de que los gastos que se realicen no rebasen nunca el crédito disponible en las aplicaciones a las que se deban imputar.

III. Reposición y justificación

- A. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante la Intervención de Fondos para su censura, y en todo caso a fin de ejercicio. Dichas Cuentas se aprobarán mediante Decreto del Concejal Delegado del Área Económica.
- B. Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con cargo a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan las cantidades debidamente justificadas, y por el importe de las mismas, contabilizándose de acuerdo con las normas establecidas para las operaciones de ejecución del Presupuesto de Gastos.
- C. En todo momento el importe de los justificantes por pagos realizados más el saldo líquido de Tesorería coincidirá con las provisiones de fondos efectuadas.

IV. Funciones de los Habilitados

Los habilitados serán responsables de la custodia de los fondos y su correcta aplicación, siendo sus funciones entre otras:

- a. Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.
- b. Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente.
- c. Cuidar de cobrar los intereses que procedan para su posterior ingreso en la Tesorería.
- d. Rendir las cuentas que correspondan ante la Intervención de Fondos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y necesariamente en el mes de Diciembre de cada año.
- e. Custodiar y conservar los talonarios matrices de los cheques así como los cheques anulados a efectos de su control.



- f. Practicar arqueos y conciliaciones bancarias, que deberán ser presentados a la Tesorería e Intervención municipal con ocasión de la presentación de justificaciones de los fondos y al final de cada ejercicio.
- g. Aquellas otras que aconsejen un mejor seguimiento y control de los Anticipos de Caja Fija.
- h. Presentar en la Tesorería municipal en los cinco primeros días de cada mes certificación o justificante bancario del saldo de la cuenta a la finalización del mes anterior, así como listado de movimientos bancarios de tal periodo.
- i. Presentar en los cinco primeros días del año en la Tesorería municipal certificación acreditativa del saldo a treinta y uno de diciembre anterior.

V. Continuidad de los Anticipos, Justificación en plazo de los pagos efectuados y Cancelación

A. Las provisiones de fondos que se realicen con Anticipos de Caja Fija tendrán carácter continuado, por lo que la cancelación sólo se producirá como consecuencia de la extinción de las causas que motivaron su concesión.

La continuidad de los Anticipos de Caja Fija durante más de un ejercicio económico, en ningún caso exime de la obligación de que sean justificados en cada ejercicio los gastos realizados en el mismo.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las responsabilidades en que se pudiese incurrir, si al final del ejercicio presupuestario existieran gastos realizados por los habilitados pendientes de justificación se registrarán en la contabilidad mediante las siguientes operaciones no presupuestarias:

- la imputación económica en la cuenta representativa de tales gastos con abono a las cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto".
- la salida de fondos, por la diferencia entre el saldo contable y el real de las cuentas y de conformidad con los justificantes de que disponga, del ordinal de Tesorería restringido para Anticipos de Caja Fija mediante un cargo en la cuenta 558.1 "Provisiones para Anticipos de Caja Fija pendientes de Justificación" con abono a la cuenta representativa del correspondiente ordinal restringido.

B. Los justificantes que se atiendan con cargo a los Anticipos de Caja Fija deberán ser presentados por los acreedores hasta el 23 de diciembre o día hábil anterior. Los justificantes de actividades o adquisiciones que se realicen con posterioridad al plazo indicado, se tramitarán por el procedimiento ordinario de ejecución del presupuesto de gastos.

C. Las cuentas presentadas por cada habilitado, se tramitarán, aprobarán, contabilizarán y repondrán por su orden de presentación, sin perjuicio de que entretanto, se fiscalicen y se remitan a los servicios, las observaciones que procedieran, en su caso, sobre las presentadas con posterioridad.

D. Cuando se solicite y proceda la cancelación del Anticipo, el habilitado deberá proceder a reintegrar los fondos que tenga a su disposición y presentar la cuenta justificativa final de los gastos y pagos realizados, cuya imputación presupuestaria no dará lugar a reposición de fondos, de tal forma que la suma de este importe más el del reintegro sea equivalente al del anticipo constituido.

E. El reintegro de los fondos se realizará mediante transferencia bancaria desde el ordinal de tesorería restringido para Anticipos de Caja Fija al ordinal de Tesorería operativo que designe el Tesorero.



VI. Procedimiento y modelos de documentos:

Para la tramitación de los Anticipos de Caja Fija se seguirá el procedimiento y se utilizarán los modelos de documentos administrativos que, con respeto al Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, a la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local y a estas Bases de Ejecución del Presupuesto, se establezcan a través de Circular del Tte. de Alcalde Delegado del Área Económica.

BASE 35. JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES RECIBIDAS

Reglas a aplicar en la elaboración de certificaciones de justificación de las subvenciones recibidas:

- En el caso de certificaciones de gastos realizados, deberá acompañarse resolución o documento acreditativo de la adecuación de los gastos a la finalidad del programa o subvención de que se trate, junto a relación de dichos gastos (proveedor, concepto, importe, aplicación presupuestaria) e indicación clara de qué fase presupuestaria se trata.
- En el supuesto de certificados de aplicación de subvención a su destino, deberá acompañarse la documentación acreditativa de la finalidad del programa y documentos (incluso certificados de gastos expedidos con anterioridad) acreditativos de los gastos realizados de dicho programa y cuenta de liquidación de la aplicación del importe concedido.
- En el caso de devolución por subvenciones no aplicadas a su finalidad, se acreditará la cuenta de liquidación de la subvención total de la que resulten importes a devolver.

TITULO III: DE LOS INGRESOS

BASE 36. TESORO PÚBLICO MUNICIPAL

Constituyen el Tesoro Público Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento y de sus Órganos de Gestión Directa, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

La Tesorería Municipal se regirá por el principio de Caja Única.

BASE 37. PLAN DE TESORERÍA

1. Corresponderá a la Tesorería elaborar propuesta de plan de disposición de fondos de tesorería que será aprobado por la Alcaldía-Presidencia mediante resolución unipersonal, todo ello en cumplimiento de lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

3. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados de los que se deberá disponer al cumplimiento de las obligaciones que financian.

4. Deberá la tesorería municipal presentar a la Alcaldía-Presidencia y con una periodicidad mínima mensual un estado en el que conste la situación de la tesorería y la previsión para afrontar el vencimiento de las obligaciones a cargo del consistorio.

BASE 38. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS



1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares.
2. En las liquidaciones de contraído previo, ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.
3. En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
4. En la autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenta y se ha ingresado el importe de las mismas.
5. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquellas desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal, mediante cargo en la Cuenta de "Compromisos concertados" y abono en la de "Ingresos comprometidos". El registro del derecho se hará al cobro de la subvención, total o parcialmente.
6. Respecto a la participación en tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto.
7. En los préstamos concertados a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.
8. En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

BASE 39. TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS DE COBRO PERIÓDICO

1. A comienzos de ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.
2. Asimismo, se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.
3. La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3 se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de pago en voluntaria.

BASE 40. LIQUIDACIONES DE INGRESO DIRECTO

1. La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la función recaudatoria.
2. El control de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.
3. Por lo que respecta a anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago, será de aplicación al Reglamento General de Recaudación.

BASE 41. INTERESES DE DEMORA

1. Se aplicarán, al tipo de interés de demora vigente el día en que concluye la cobranza voluntaria y durante todo el período comprendido entre esa fecha y la de pago de la deuda.
2. La Intervención emanará instrucciones, para su liquidación, en cumplimiento de las cuales, el órgano recaudador podrá cobrar intereses de demora en el instante en que se satisfaga la deuda.

BASE 42. INGRESOS A CUENTA

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



- a) cuando, dentro del período voluntario, se hubiera satisfecho cantidad inferior a la debida por una deuda tributaria notificada correctamente. En este caso, se expedirá certificación de descubierto por la parte de deuda no ingresada.
- b) cuando, vencido el período voluntario, se hubiera satisfecho la cuota tributaria, pero no el recargo de apremio. En este supuesto se requerirá al contribuyente para que abone dicho recargo.
- c) cuando el pago se efectúa en base a una autoliquidación pero el importe satisfecho es menor del que resultaría correcto en base a los datos de la declaración. En este caso, la oficina gestora practicará liquidación complementaria.

BASE 43. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozcan su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación. Sin perjuicio de ello, los fondos estarán integrados en la Caja Única.

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

3. Cuando los servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones o de cualesquiera recursos con financiación afectada (venta de terrenos, aprovechamientos urbanísticos...), habrá de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

BASE 44. CONTABILIZACIÓN DE RECURSOS AFECTADOS

1. Vinculación en el ejercicio de Recursos Afectados a proyectos de gastos determinados

En los casos en que se produzcan recursos afectados que financien en el Presupuesto diversos proyectos correspondientes a gastos de capital, el Alcalde resolverá mediante Decreto la afectación presupuestaria de los mismos a uno o varios de los créditos con financiación afectada consignados, fijando por tanto, la prioridad de los proyectos a ejecutar, como trámite previo a la disposición, autorización o compromiso de los créditos. Copia de dicho Decreto constará en el expediente de referencia y en los que se relacionen con recursos del PMS.

La afectación presupuestaria anterior supondrá, para los servicios de Intervención, la adscripción de los recursos obtenidos a los conceptos presupuestarios de recursos afectados recogidos en los conceptos de los capítulos 3, 6 ó 9 del estado de ingresos, según la naturaleza de los mismos, así como la contabilización de los derechos reconocidos y recaudados al subconcepto correspondiente.

Asimismo implicará la imputación de los referidos recursos afectados, a los proyectos de gasto a los que pertenezcan los créditos establecidos en la resolución de la Alcaldía.

2. Recursos Afectados no vinculados a proyectos de gastos determinados

Con objeto de conciliar la necesaria aplicación presupuestaria de los ingresos afectados que se produzcan efectivamente mediante el reconocimiento de derechos con o sin contraído previo, en los casos en que no esté determinado el gasto y proyecto de gasto al que han de destinarse en el ejercicio presupuestario, con la necesidad y obligación legal del seguimiento y control de dichos recursos para su destino a los fines establecidos y su afectación posterior al crédito o créditos presupuestarios pertinentes que respeten dichas finalidades, se procederá de la siguiente forma:

1. Los recursos afectados reconocidos con o sin contraído previo no vinculados a gastos, créditos y proyectos de gasto concretos, se aplicarán en todo caso al presupuesto de ingresos en el que se produzca el devengo, y se registrarán y contabilizarán, como ingreso de esa naturaleza.



2. Dicho registro y contabilización se efectuará bajo la consideración del recurso afectado como pendiente de vinculación, hasta que se produzca su vinculación a crédito y proyecto de gasto concretos a través del procedimiento definido en el número 5 posterior.

3. Los ingresos afectados pendientes de afectación al cierre del ejercicio, se calcularán de forma separada a aquellos que, vinculados a gastos concretos, arrojen desviaciones de financiación positivas acumuladas por haber sido ejecutados los gastos a los que se destinan en proporción inferior.

4. A efectos de control de su afectación y aplicación, el ajuste de Exceso de financiación afectada del Remanente de Tesorería se desglosará en dos partes: a) el importe correspondiente a ingresos afectados a gastos concretos por el importe de las desviaciones de financiación positivas acumuladas al cierre de ejercicio, y b) el que represente la cuantía de ingresos afectados aplicados a presupuesto pero no vinculados a créditos de gasto y proyectos concretos al cierre de ejercicio.

5. En el ejercicio siguiente, cuando se desee y acuerde la determinación de los gastos y proyecto al que se destinará el recurso y la afectación del ingreso a aquéllos, procederá la tramitación de un expediente de modificación presupuestaria por dotación de crédito extraordinario o suplemento de crédito, financiado con Remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada, en la parte b), total o parcial, determinada en el punto anterior.

6. Una vez que dichos recursos fueran vinculados a gastos, créditos y proyectos concretos conforme al procedimiento del punto anterior, pasarán a formar parte de la parte a) del desglose del Remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada si reflejan desviaciones de financiación positivas acumuladas, dejando de pertenecer a la parte b).

El desglose del ajuste de Exceso de financiación afectada en las dos partes definidas en el punto 4 anterior, en la cuantía que correspondiera a recursos del Patrimonio Municipal de Suelo, habrá de constar en la Liquidación del Presupuesto del ejercicio y en la cuenta de liquidación anual de dicho Patrimonio a que se refiere el artículo 71.3 de la LOUA.

BASE 45. ESPECIALIDADES EN LA TESORERÍA Y EN LA GESTIÓN DE COBROS

45.1. SUSPENSIONES O PARALIZACIONES DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO.

A fin de facilitar la gestión recaudatoria municipal, y la correspondiente a los valores encomendados al O.P.A.E.F. de la Excm. Diputación Provincial, cuando se haya emitido informe favorable por los funcionarios del Servicio Municipal de Rentas y Exacciones para la baja o anulación de recibos tributarios o liquidaciones de cualquier otro ingreso de Derecho Público, se procederá por parte de la tesorería municipal a:

- suspender o paralizar el procedimiento de apremio en los términos del Artículo 101 del Reglamento General de Recaudación,
- retirar cautelarmente los recibos del cobro si se encuentran en periodo voluntario.
- formular propuesta de resolución a la Alcaldía para la baja de tales recibos o liquidaciones.

45.2. LA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

La devolución de garantías depositadas en Tesorería se efectuará mediante el siguiente procedimiento:

Las garantías provisionales correspondientes a expedientes de contratación se devolverán automáticamente, una vez adjudicado el contrato; bastará traslado a la Tesorería del acuerdo adjudicatario, salvo que exista informe del servicio de contratación en el que conste la existencia de trabas a tal devolución (bajas temerarias, ofertas duplicadas, etc).



Las garantías definitivas correspondientes a expedientes de contratación se devolverán mediante resolución del órgano de contratación a la vista de:

- a) informe del servicio de contratación en el que se haga constar si existe inconveniente desde el punto de vista jurídico para la cancelación de tal garantía.
- b) informe de los servicios técnicos municipales en relación con la obra, servicio o suministro en el que se exprese su correcto estado y la procedencia de la cancelación de tal garantía en relación con la situación fáctica aludida.

Las garantías correspondientes a expedientes urbanísticos se devolverán mediante resolución del órgano que exigió su constitución a la vista de:

- a) informe jurídico del servicio de urbanismo en el que se haga constar si existe inconveniente desde el punto de vista jurídico-urbanístico para la cancelación de tal garantía
- b) informe de los servicios técnicos municipales en relación con el expediente en el que se exprese la procedencia de la cancelación de tal garantía en relación con las obras de urbanización, cumplimiento de cargas, etc.

En el caso de personas jurídicas se comprobarán la personalidad, representación y poder bastante de quien solicite y retire las garantías de que se trate.

45.3. FORMA DE MATERIALIZAR LOS PAGOS EN TESORERÍA:

45.3.1. Identificación de los acreedores:

A efectos de acreditación de la personalidad de los acreedores municipales éstos deberán presentar a la Tesorería Municipal:

- copia de su NIF/CIF y original de certificación expedida por entidad bancaria en la que se haga constar que tal empresa o persona es titular de cuenta bancaria especificada en tal escrito
- documento nacional de identidad
- escritura de constitución y poderes o representación cuando se trate de personas jurídicas (documentación que podrá no presentarse en el caso de presentación de certificación de entidad bancaria)

45.3.2. Forma de materializar los pagos:

Los pagos se materializarán preferentemente a través de transferencia bancaria.

Sólo se podrán efectuar pagos en metálico a través de anticipos de caja fija.

Los pagos mediante cheques sólo se podrán efectuar en los siguientes casos:

- a otras Administraciones Públicas
- a entidades bancarias,
- al personal dependiente del Ayuntamiento o a miembros de la Corporación en el caso de pagos de gastos suplidos,
- cuando justificadamente lo autorice la Alcaldía.

BASE 46. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS

1. Régimen Jurídico y competencia.

Podrán fraccionarse o aplazarse las deudas tributarias conforme a lo dispuesto en esta Base, que se establece al amparo de los artículos 44 y siguientes del Reglamento General de Recaudación y de los artículos 65 y 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

No podrán ser objeto de aplazamiento o de fraccionamiento:



a) las deudas de Derecho Público por cánones o tasas cuando éstas estén fijadas en procedimientos de adjudicación concurrente, salvo que en los pliegos de condiciones pudiese preverse lo contrario

b) los pagos de aprovechamientos, cuotas de gastos de urbanización u otras derivadas de la actividad urbanística cuando su satisfacción sea requisito previo a la obtención de facultades o derechos urbanísticos de conformidad con la normativa urbanística aplicable

c) las multas que gestione la Policía Local.

d) las liquidaciones de ingreso directo derivadas de procedimientos de inspección relativas a tasas cuyo pago único sea exigible con la presentación de solicitudes ante la Administración, aunque dicha solicitud no se haya presentado.

Corresponde la atribución para conceder fraccionamientos y aplazamientos al Alcalde en virtud de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local, atribución que podrá ser objeto de delegación.

Podrá el OPAEF tramitar aplazamientos y fraccionamientos de deudas de derecho público cuya gestión de cobro tiene encomendada, o de otras que le encomiende el Ayuntamiento, aprobándose tales actos administrativos por el órgano municipal competente.

2. Solicitudes.

Las solicitudes de aplazamientos o de fraccionamientos se presentarán por los ciudadanos en impresos normalizados que se facilitarán por el Ayuntamiento o en las Oficinas del Servicio de Recaudación (OPAEF), según los casos.

Si se presentasen solicitudes sin los impresos facilitados por la Administración, se requerirá su subsanación.

Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento se podrán formular dentro de los plazos siguientes:

a) Deudas en periodo voluntario: dentro del periodo voluntario de ingreso o de presentación de autoliquidaciones.

b) Deudas en periodo ejecutivo: en cualquier momento anterior a la notificación del acuerdo de enajenación de los bienes.

Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento contendrán necesariamente los siguientes datos:

- Nombre y apellidos o razón social o denominación completa, número de identificación fiscal

- y domicilio fiscal del obligado al pago y, en su caso, de la persona que lo represente.

- Identificación de la deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita, indicando al menos su importe, concepto y fecha de finalización del plazo de ingreso en periodo voluntario

- Causas que motivan la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento

- Plazos y demás condiciones del aplazamiento o fraccionamiento que se solicita

- Garantía que se ofrece, conforme a lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

- Orden de domiciliación bancaria, indicando el número de código cuenta cliente y los datos identificativos de la entidad de crédito que deba efectuar el cargo en cuenta

- Lugar, fecha y firma del solicitante.



A la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se deberá acompañar:

1. Compromiso de aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o de certificado de seguro de caución, en el supuesto de que la deuda total que se pretenda aplazar o fraccionar exceda de la cuantía que se señala en el apartado 6.3.
2. En su caso, los documentos que acrediten la representación y el lugar señalado a efectos de notificación.
3. Documentación que acredite la situación económico financiera que le impidan hacer frente a la deuda en plazo, y necesariamente la siguiente:
4. Copia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o certificación de la AEAT que acredite que no tiene obligación de presentarla.
5. Copia de la última nómina cobrada, en el supuesto de trabajadores por cuenta ajena.
6. Copia de declaraciones trimestrales presentadas a la Agencia Tributaria en el supuesto de empresarios individuales.
7. Copia de la última declaración del Impuesto de Sociedades en el supuesto de entidades con obligación de presentarlo.
8. Documento acreditativo de la condición de pensionista (en su caso) en el que conste la retribución anual o mensual del solicitante
9. Documento acreditativo de encontrarse en situación de desempleo (en su caso).

En el supuesto de que solicite la admisión de garantía que no consista en aval de entidad de crédito o certificado de seguro de caución, se aportará junto a la solicitud:

1. Declaración responsable y justificación documental de la imposibilidad de obtener dicho aval o certificado de seguro de caución en la que consten las gestiones efectuadas para su obtención
2. Valoración de los bienes ofrecidos en garantía efectuada por empresas o profesionales especializados e independientes.
3. Balance y cuenta de resultados del último ejercicio cerrado e informe de auditoría, si existe, en el caso de empresarios o profesionales obligados a llevar contabilidad.

Cuando se solicite la dispensa total o parcial de garantía, se aportará junto a la solicitud, además de los documentos antes citados la siguiente documentación:

1. Declaración responsable y justificación documental manifestando carecer de bienes o no poseer otros que los ofrecidos en garantía.
2. Justificación documental de la imposibilidad de obtener aval de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, en la que consten las gestiones efectuadas para su obtención.
3. Balance y cuenta de resultados de los tres últimos años e informe de auditoría, si existe, en caso de empresarios o profesionales obligados por ley a llevar contabilidad.
4. Plan de viabilidad y cualquier otra información que justifique la posibilidad de cumplir el aplazamiento o fraccionamiento solicitado.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la normativa o no se acompañan los documentos citados en los apartados anteriores, el órgano competente para la tramitación del aplazamiento o fraccionamiento requerirá al solicitante para que, en un



plazo de 10 días contados a partir del siguiente al de la notificación del requerimiento, subsane el defecto o aporte los documentos con indicación de que, de no atender el requerimiento en el plazo señalado, se tendrá por no presentada la solicitud y se archivará sin más trámite.

Si la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se hubiese presentado en periodo voluntario de ingreso y el plazo para atender el requerimiento de subsanación finalizase con posterioridad al plazo de ingreso en periodo voluntario y aquel no fuese atendido, se iniciará el procedimiento de apremio mediante la notificación de la oportuna providencia de apremio.

Cuando el requerimiento de subsanación haya sido objeto de contestación en plazo por el interesado pero no se entiendan subsanados los defectos observados, procederá la denegación de la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.

Cuando se considere oportuno a efectos de dictar resolución, se podrá requerir al solicitante la información y documentación que considere necesaria para resolver la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento y, en particular, la referente a la titularidad, descripción, estado, cargas y utilización de los bienes ofrecidos en garantía.

Serán inadmitidas las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento en los supuestos y con los efectos establecidos en el artículo 47 del Reglamento General de Recaudación.

3. Garantías.

Cuando el solicitante sea una Administración pública no se exigirá garantía.

La garantía cubrirá el importe de la deuda en periodo voluntario, de los intereses de demora que genere el aplazamiento y un 25 % de la suma de ambas partidas.

En caso de solicitud de fraccionamiento, podrá constituirse una única garantía para la totalidad de las fracciones que puedan acordarse o bien garantías parciales e independientes para una o varias fracciones.

En todo caso, la garantía deberá cubrir el importe de las fracciones a que se refiera, incluyendo el importe que por principal e intereses de demora se incorpore a las fracciones más el 25 % de la suma de ambas partidas.

La suficiencia económica y jurídica de las garantías será apreciada por el órgano competente para la tramitación del aplazamiento o fraccionamiento.

La garantía constituida mediante aval o certificado de seguro de caución tendrá vigencia hasta que el Ayuntamiento autorice su cancelación.

La garantía deberá formalizarse en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación del acuerdo de concesión cuya eficacia quedará condicionada a dicha formalización. La no presentación en tal plazo producirá las consecuencias previstas en el artículo 47 del Reglamento General de Recaudación.

4. Dispensa de garantías

Cuando el órgano a quien corresponde la resolución del expediente de aplazamiento o fraccionamiento considere que no es posible obtener al deudor aval bancario o certificado de seguro de caución o que su aportación compromete gravemente la viabilidad de la actividad económica, podrá admitir garantías que consistan en hipoteca, prenda o fianza personal y solidaria, previa investigación –en su caso- de la existencia de bienes o derechos susceptibles de ser aportados en garantía.

Cuando la constitución de garantía resulte excesivamente onerosa en relación con la cuantía y plazo de la deuda, el obligado podrá solicitar de la Administración que adopte medidas cautelares en sustitución de las garantías previstas en el párrafo anterior en los términos del artículo 49 y concordantes del Reglamento General de Recaudación.

Podrá el órgano a quien corresponde la resolución del expediente dispensar total o parcialmente al obligado la constitución de las garantías a las que se refiere el apartado anterior cuando:



a) Cuando el obligado al pago carezca de bienes suficientes para garantizar la deuda y la ejecución de su patrimonio pudiera afectar sustancialmente al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de empleo de la actividad económica respectiva, o pudiera producir graves quebrantos para los intereses de la Hacienda Pública, en la forma prevista reglamentariamente.

b) En los demás casos que establezca la normativa tributaria.

5. Se establecen los siguientes criterios objetivos a tener en cuenta en la concesión o denegación del aplazamiento o fraccionamiento, de los cuales se informará al solicitante en el momento de realizar su solicitud:

a) Los criterios para fijar el plazo máximo para abonar la deuda fraccionada oscilará en función del importe principal de la deuda a fraccionar. En base a este criterio se establecen unos plazos máximos dentro de los cuales se deberá abonar la totalidad de la deuda y que corresponden a la siguiente escala:

1. Con carácter general, los plazos máximos para aplazar o fraccionar las deudas serán los siguientes, según el importe de la deuda:

Importe de la deuda	Plazo máximo
≤ 50,00	Denegación
De 50,01 a 1.200,00 €	1 año
De 1.200,01 a 4.200,00 €	2 años
> 4.200,00 €	3 años

2. Con carácter excepcional para el **ejercicio 2014**, y teniendo en cuenta la coyuntura económica actual, en el caso de multas, sanciones y cuotas resultantes de procedimientos de inspección tributaria no incluidos en el punto 1 de la presente Base, los plazos máximos para aplazar o fraccionar las deudas serán los siguientes, según el importe de la deuda:

Importe de la deuda	Plazo máximo
≤ 150,00	Denegación
De 150,01 a 3.600,00 €	1 año
De 3.600,01 a 12.600,00 €	2 años
> 12.600,00 €	3 años

No se resolverá favorablemente la concesión de aplazamientos o fraccionamientos cuando los plazos solicitados excedan las escalas señaladas.

b) Los criterios de verificación de la situación económico-financiera serán los siguientes:

1) Personas físicas: No se resolverá favorablemente la concesión del aplazamiento o fraccionamiento a personas físicas cuando los ingresos del titular de las deudas superen, en cómputo mensual, el triple de la deuda cuyo aplazamiento/fraccionamiento se solicita, para el año correspondiente a la última



declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas presentada o que se deduzca de la documentación aportada.

2) Personas jurídicas: No se resolverá favorablemente la concesión del aplazamiento o fraccionamiento a personas jurídicas cuando los resultados de la empresa sean positivos y superen el triple de la cantidad adeudada, para el año correspondiente a la última declaración del impuesto sobre sociedades presentada o que se deduzca de la documentación aportada.”

6. Otras normas

De forma excepcional, **durante 2014**, dada la difícil situación económica por la que se atraviesa, toda la documentación acreditativa que ha de acompañarse a las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento puede sustituirse por informe razonado emitido por personal cualificado de los Servicios Sociales Municipales (Trabajador Social) en que se haga constar que el solicitante reúne todos los requisitos citados en la regulación contenida en esta Base tanto para la concesión del aplazamiento y fraccionamiento como para la dispensa de la garantía.

Se establece como forma de pago obligatoria para el pago de aplazamientos y fraccionamientos la domiciliación bancaria.

Se especificará en las resoluciones que concedan aplazamientos o fraccionamientos el número de cuenta y demás datos identificativos de la entidad de crédito en la que el Ayuntamiento cargará los correspondientes vencimientos.

Los vencimientos de los plazos coincidirán con los días 5 ó 20 de cada mes.

Los fraccionamientos o aplazamientos tanto en voluntaria como en ejecutiva quedarán inmediatamente cancelados en el supuesto de que su beneficiario se constituyera por cualquier concepto en acreedor de la administración, en cuyo caso se procederá a la compensación de la parte coincidente del principal de la deuda y de los intereses vencidos con la obligación de pago del Ayuntamiento.

Para poder otorgar aplazamientos o fraccionamientos de deudas que excedan de la cuantía, establecida por la Orden EHA/1030/2009, de 23 de abril (BOE nº 105 de 30/04/2009) deberá aportarse garantía. Esta cifra variará conforme a lo que establezca la norma que modifique o sustituya la Orden Ministerial citada, desde la entrada en vigor de la norma estatal.

A efectos de la determinación de la cuantía señalada se acumularán en el momento de la solicitud, tanto las deudas a que se refiere la propia solicitud como cualesquiera otras del mismo deudor para las que se haya solicitado y no resuelto el aplazamiento o fraccionamiento.

Los acuerdos de otorgamiento de aplazamiento o fraccionamiento quedarán condicionados a que el solicitante durante la vigencia del aplazamiento o fraccionamiento se encuentre al corriente de sus obligaciones con la Hacienda Local. En caso de que no se verificara esta situación en cualquier momento durante la vigencia del aplazamiento o fraccionamiento, la Administración de oficio tramitará la compensación que proceda.

El otorgamiento de aplazamientos o fraccionamientos en periodo voluntario requerirá para su otorgamiento que el interesado no tenga deudas pendientes en periodo ejecutivo.

En el supuesto de que las tuviera, el Ayuntamiento denegará la solicitud, salvo que el deudor pague u obtuviese aplazamiento o fraccionamiento de la deuda ejecutiva durante el periodo de diez días concedido para la subsanación

En el supuesto de que el aplazamiento o fraccionamiento se refiera a valores cuya gestión de cobro esté encomendada al OPAEF de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, la garantía a constituir por el deudor deberá depositarse ante y a favor del organismo provincial.

7. Cálculo de intereses en aplazamientos y fraccionamientos.



En caso de concesión del aplazamiento se calcularán intereses de demora (establecidos por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año) sobre la deuda aplazada, por el tiempo comprendido entre el día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario y la fecha del vencimiento del plazo concedido. Si el aplazamiento ha sido solicitado en periodo ejecutivo, la base para el cálculo de intereses no incluirá el recargo del periodo ejecutivo. Los intereses devengados se deberán ingresar junto con la deuda aplazada.

No obstante lo anterior, no se exigirá interés de demora en los acuerdos de concesión de aplazamientos o fraccionamientos de pago que hubieran sido solicitados en periodo voluntario, siempre que se refieran a deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva y que el pago total de éstas se produzca en el mismo ejercicio que el de su devengo. No obstante lo anterior, en caso de incumplimiento del aplazamiento o fraccionamiento concedido se procederá según lo previsto en el artículo 54 del Reglamento de Recaudación.”.

En caso de concesión del fraccionamiento, se calcularán intereses de demora por cada fracción de deuda.

Si el fraccionamiento ha sido solicitado en periodo ejecutivo, la base para el cálculo de intereses no incluirá el recargo del periodo ejecutivo.

Por cada fracción de deuda se computarán los intereses devengados desde el día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha del vencimiento del plazo concedido. Los intereses devengados por cada fracción deberán pagarse junto con dicha fracción en el plazo correspondiente.

En caso que el fraccionamiento o aplazamiento sea superior al año y, por tanto, se desconozca el tipo de interés aplicable, se calculará éste en base al tipo vigente y posteriormente se regularizará si se hubieran modificado el tipo de interés aplicable. Si se ha ordenado la domiciliación, el cargo de cada fracción se efectuará por el importe exacto resultante de aplicar el tipo de interés vigente en el ejercicio de vencimiento de la fracción.

Si llegado el vencimiento de la deuda aplazada o fraccionada, no se realizara el pago, se anulará la liquidación de intereses de demora, la cual se practicará en el momento del pago tomando como base de cálculo el principal.

Los efectos de la falta de pago en los aplazamientos y fraccionamiento serán los establecidos en el artículo 54 del Reglamento General de Recaudación.

BASE 47. OPERACIONES DE CRÉDITO

La concertación o modificación de cualesquiera operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención, en el que se analizará especialmente 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 de los artículos 49 a 55 del TRLHL.

Los déficits temporales de liquidez derivados de diferencias de vencimiento de pagos y cobros, durante el desarrollo de este Presupuesto, se cubrirán mediante la concertación de Operaciones de Tesorería, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 del TRLHL, hasta un máximo del 30% de los recursos corrientes liquidados en el último ejercicio liquidado, de acuerdo con el Plan Financiero aprobado.

La contratación y formalización de los préstamos que se incluyen en el Presupuesto o futuros expedientes de modificación de crédito, así como las operaciones de tesorería antes aludidas, se ajustará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004, el Real Decreto Ley 8/2010, el Real Decreto-Ley 8/2011 y lo regulado en la Base siguiente.

BASE 48. PROCEDIMIENTO DE CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO



A) Procedimiento y finalidad de la concertación de operaciones de crédito a corto plazo.

1. Finalidad de las operaciones de crédito a corto plazo. Una vez estudiadas las disponibilidades líquidas del Ayuntamiento, el Tesorero podrá proponer al Alcalde Presidente la concertación de las operaciones de crédito que considere necesarias para asegurar la financiación a corto plazo de las necesidades transitorias de tesorería de la Entidad. Estas operaciones se contratarán con las entidades financieras que resulten elegidas por el procedimiento de selección convocado por la Alcaldía Presidencia, que se desarrollará conforme a las reglas descritas en los números siguientes.

2. Iniciación. El procedimiento para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo se iniciará mediante Resolución del Alcalde-Presidente por la que se convoque a los interesados a participar en el mismo. Dicha convocatoria deberá dirigirse a todas las entidades financieras que tengan oficina abierta en el término municipal de El Cuervo de Sevilla y a aquéllas fuera del término municipal que se estime conveniente a los intereses municipales.

El contenido mínimo de la Resolución será el siguiente:

- a) Definición del objeto de la convocatoria y finalidad y cuantía global máxima de las operaciones de crédito que se pretenden concertar. Asimismo, se podrá disponer que cada una de las operaciones tenga un importe mínimo determinado.
- b) Características generales de las operaciones de crédito. En concreto:
 - b.1) Tipo de interés de referencia de uso generalizado en los mercados financieros, así como el tipo de referencia sustitutivo o el modo de seleccionarlo, a efectos del cálculo del tipo de interés aplicable a las disposiciones de fondos. En su defecto, indicación expresa de que las ofertas contengan dicha información.
 - b.2) Normas para el cálculo de intereses de las disposiciones de los fondos. En su defecto, indicación expresa de que las ofertas contengan dicha información.
 - b.3) Comisiones que se podrán cargar a la Hacienda Municipal, tales como la de apertura y la de disponibilidad, así como la periodicidad y modo de cálculo de las mismas y su modo de pago. En su defecto, indicación expresa de que las ofertas contengan dicha información, y de que su no inclusión impedirá que sean cargadas al Ayuntamiento. Esto mismo será de aplicación a cualquier otro gasto de la operación que no tenga el carácter de comisión en sentido estricto.
- c) Plazo de vigencia de las operaciones.
- d) Requisitos que deben cumplir, en su caso, las entidades financieras para poder concurrir al proceso selectivo.
- e) Órganos competentes para la valoración de las ofertas y para la resolución del proceso selectivo.
- f) Forma y plazo de presentación de las ofertas, así como características que las mismas deben reunir. Las ofertas habrán de incorporar, en todo caso, la información necesaria que permita su valoración con arreglo a los criterios fijados en la propia Resolución por la que se convoca a los interesados a participar en el proceso selectivo.
- g) Plazo de resolución del proceso selectivo y de su comunicación.
- h) Obligación de la entidad adjudicataria de activar la póliza ó ingresar el importe contratado el mismo día de la formalización del contrato.



- i) Criterios de valoración de las ofertas.
- j) Medio de comunicación de la resolución del proceso selectivo, que habrá de ser el mismo que el empleado para comunicar la Resolución de convocatoria a participar en el mismo.
- k) Modelo de contrato al que se deberá ajustar la formalización de cada línea de crédito. En su defecto, indicación expresa de que las ofertas incluyan dicho modelo.

Las ofertas podrán presentarse de forma individual o colectiva, nombrándose en este último caso un agente como representante único del sindicato de entidades participantes.

3. Desarrollo y resolución del proceso de selección. Una vez concluido el plazo establecido para la presentación de ofertas, el Tesorero elaborará un informe de valoración de las ofertas conforme a los criterios fijados en la Resolución por la que se convoca a los interesados a participar en el proceso selectivo y elevará al Concejal Delegado del Área Económica una propuesta motivada de selección de la entidad o entidades con las que haya de formalizarse la operación u operaciones de crédito a corto plazo. El Concejal Delegado de Hacienda seleccionará la oferta que resulte más ventajosa para el Ayuntamiento y elevará, previa fiscalización de la Intervención Municipal, la propuesta correspondiente al órgano municipal que tenga la competencia para resolver. En todo caso, se comunicarán los resultados a los interesados según lo dispuesto en la convocatoria.

La resolución que ponga fin al procedimiento agotará la vía administrativa y contra la misma procederá recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que el órgano municipal competente haya dictado resolución expresa, procederá declarar la caducidad del procedimiento.

4. Firma del contrato. La firma de los contratos se realizará ante el Secretario General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue. La exigencia de intervención de Notario correrá por cuenta de la entidad que lo requiera.

B) Procedimiento y finalidad de la concertación de préstamos a largo plazo.

1. Finalidad de las operaciones de préstamo a largo plazo. Con las finalidades previstas en la normativa aplicable en materia de Haciendas Locales, el Ayuntamiento podrá concertar préstamos a largo plazo, con el objetivo de minimizar el coste de los recursos tomados a largo plazo y adecuar sus condiciones a las necesidades financieras del Ente Local.

2. Iniciación. El procedimiento para la concertación de las operaciones de préstamo a largo plazo se iniciará mediante Resolución del Concejal Delegado del Área Económica por la que se convoque a los interesados a participar en el mismo.

Dicha convocatoria deberá dirigirse a todas las entidades financieras que tengan oficina abierta en el término municipal de El Cuervo de Sevilla y a aquellas de fuera del término municipal cuya participación en el proceso de selección se estime conveniente a los intereses municipales.

En cualquier caso, el contenido mínimo de la convocatoria será el siguiente:

- a) Definición del objeto de la convocatoria y de la finalidad de los préstamos a largo plazo.
- b) Características generales de los préstamos a largo plazo. En concreto:
 - b.1) Tipo de interés de referencia de uso generalizado en los mercados financieros, así como el tipo de referencia sustitutivo o el modo de



seleccionarlo, a efectos del cálculo del tipo de interés aplicable a las disposiciones de fondos. En su defecto, indicación expresa de que las ofertas contengan dicha información.

b.2) El método de cálculo de los intereses, que se ajustará a las prácticas de mercado. En su defecto, indicación expresa de que las ofertas contengan dicha información.

b.3) Comisiones que se podrán cargar a la Hacienda Municipal, tales como la de apertura y la de disponibilidad, así como la periodicidad y modo de cálculo de las mismas y su modo de pago. En su defecto, indicación expresa de que las ofertas contengan dicha información, y de que su no inclusión impedirá que sean cargadas al Ayuntamiento. Esto mismo será de aplicación a cualquier otro gasto de la operación que no tenga el carácter de comisión en sentido estricto.

- c) Las fechas de contratación y amortización de los préstamos a largo plazo.
- d) Requisitos que deben cumplir, en su caso, las entidades financieras para poder concurrir al proceso selectivo.
- e) Forma y plazo de presentación de las ofertas, así como características que las mismas deben reunir. Las ofertas habrán de incorporar, en todo caso, la información necesaria que permita su valoración con arreglo a los criterios fijados en la propia Resolución por la que se convoca a los interesados a participar en el proceso selectivo.
- f) Criterios de valoración de las ofertas.
- g) Órganos competentes para la valoración de las ofertas y para la resolución del proceso selectivo.
- h) Plazo de resolución del proceso selectivo y de su comunicación.
- i) Obligación de la entidad adjudicataria de ingresar el importe contratado el mismo día de la formalización del contrato.
- j) Medio de comunicación de la resolución del proceso selectivo, que habrá de ser el mismo que el empleado para comunicar la Resolución de convocatoria a participar en el mismo.

Las ofertas podrán presentarse de forma individual o colectiva, nombrándose en este último caso un agente como representante único del sindicato de entidades participantes.

3. Desarrollo y resolución del proceso de selección. Una vez concluido el plazo establecido para la presentación de ofertas, el Concejal Delegado de Hacienda seleccionará la oferta que resulte más ventajosa para el Ayuntamiento con base en la valoración de los criterios contenidos en la Resolución por la que se convoca a los interesados a participar en el proceso selectivo y elevará, previa fiscalización de la Intervención Municipal, la propuesta correspondiente al órgano municipal que tenga la competencia para resolver. En todo caso, se comunicarán los resultados a los interesados según lo dispuesto en la convocatoria.

La resolución que ponga fin al procedimiento agotará la vía administrativa y contra la misma procederá recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que el órgano municipal competente haya dictado resolución expresa, procederá declarar la caducidad del procedimiento.

- 4. **Firma del contrato.** La firma de los contratos se realizará ante el Secretario General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue. La exigencia de intervención de Notario correrá por cuenta de la entidad que lo requiera.



C) Procedimientos específicos de contratación y modificación de operaciones financieras a corto y a largo plazo para el ejercicio 2014

En consideración a la situación de los mercados financieros y a las restricciones que ello ha producido en la concesión de créditos a corto y largo plazo por parte de las entidades financieras, se faculta al Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda para que cualesquiera de las operaciones anteriores, puedan ser negociadas directamente con las entidades financieras, con independencia de que deban ser sometidas a aprobación del órgano competente previsto en la LRBRL y TRLRHL, cuando estas negociaciones tengan como objetivo alguno de los siguientes:

- 1) Asegurar la financiación necesaria a largo plazo que permita la máxima ejecución del **presupuesto 2014**, con independencia del gasto o inversión a financiar, siempre que previamente se haya tramitado una convocatoria a todas las entidades de la plaza respecto de la que no se haya recibido ofertas suficientes para cubrir el importe total a financiar.
- 2) Asegurar la financiación necesaria a corto plazo para evitar un déficit de liquidez que impida a la Hacienda Local hacer frente a sus obligaciones, siempre que previamente se haya tramitado una convocatoria a todas las entidades de la plaza respecto de la que no se haya recibido ofertas suficientes para cubrir el importe total a financiar.
- 3) Reducir la carga financiera presente o futura, en la medida que permita al Ayuntamiento alcanzar una situación de ahorro neto positivo, bien contratando nuevas operaciones que sustituyan a las que se encuentren en vigor o bien modificando de forma puntual las condiciones de operaciones singulares existentes

TITULO IV: DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 49 OPERACIONES PREVIAS

BASE 49.1. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O". En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aun cuando la efectiva percepción de fondos quede condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2. Los servicios gestores de las diferentes Áreas recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de ello, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de Diciembre de facturas. Cuando sean gastos corrientes y obre informe del Servicio justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento "O".

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

BASE 49.2. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

1. Todos los cobros habidos hasta 31 Diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes a la Recaudación Provincial y a la Tesorería para la puntual presentación de las Cuentas respectivas.

2. Se verificará la contabilización del reconocimiento del derecho en todos los conceptos de ingreso.

BASE 50. CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

1. El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento se efectuará el 31 de



Diciembre.

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

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

BASE 51. 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 determinación de los ingresos de difícil materialización se realizará conforme al **artículo 193 bis del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, donde establece los porcentajes mínimos de derechos de dudoso o imposible cobro que se deben aplicar sobre el total de los derechos pendientes de cobro de cada ejercicio presupuestario.** En aras de que la contabilidad refleje la imagen fiel, el criterio que se ha tomado es el siguiente:

EJERCICIO	CRITERIO DE ANTIGÜEDAD
Ejercicio corriente	0%
Ejercicio (-1)	25%
Ejercicio (-2)	50%
Ejercicio (-3)	75%
Ejercicio (-4)	90%
Ejercicio (-5)	100%

3. Si el remanente de tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

4. Si el remanente de tesorería fuera negativo, el Pleno deberá aprobar, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del Presupuesto, la reducción de gastos por cuantía igual al déficit, de acuerdo con lo previsto en el BASE 14.

TITULO V: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 52. CONTROL INTERNO

En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia en base lo establecido en los artículos 213 y siguientes del TRLHL.

En el supuesto de que no obstante la inexistencia de crédito presupuestario y el informe de intervención, por las razones que fuesen y no obstante la responsabilidad en que se pudiese incurrir, se ordenase por el órgano municipal competente la realización de un pago, se procederá a la contabilización de éste como operación no presupuestaria "pago pendiente de aplicación".

En los términos previstos por los artículos 220 y 221 del TRLHL, la Intervención Municipal ejercerá las funciones de control financiero y control de eficacia de la sociedad de capital íntegramente municipal denominada SODIVECU, S.L., de la Entidad Pública Empresarial El Cuervo de Sevilla Comunicación, así como de cuantas sociedades municipales pudieran constituirse durante la vigencia de estas Bases.

La Intervención Municipal ejercerá la función de control interno y fiscalización con plena independencia; podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el



examen y comprobación de libros, cuentas y documentos que considere precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda la emisión de informes, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera; si el destinatario fuera cualquier técnico o servicio municipal, serán evacuados en el plazo máximo de 10 días.

Para dar cumplimiento a la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la fiscalización versará también, sobre el cumplimiento de los principios regulados en dicha Ley, en especial los de estabilidad, sostenibilidad y plurianualidad, la capacidad financiera del ejercicio corriente y futuros, el marco presupuestario a medio plazo, los objetivos de estabilidad y de deuda y el límite máximo de gasto, así como que la gestión de los recursos municipales esté orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, y la aplicación de políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión de los servicios municipales.

TITULO VI: INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO Y ANTICIPOS AL PERSONAL

BASE 53. INDEMNIZACIONES.

1. Indemnizaciones por razón del servicio: Dietas de Manutención y Alojamiento.

1.1. Las actividades que den lugar a indemnización por razón del servicio, deberán ser autorizadas mediante Resolución de Alcaldía, en la que se establecerá el lugar de realización de las mismas y su duración exacta.

No obstante, cuando se trate de Comisiones de Servicios acompañando a la Alcaldía, bastará la solicitud de indemnización debidamente firmada por la Alcaldía, donde se especifiquen los lugares así como la duración exacta de cada una de las Comisiones que dan derecho a indemnización

1.2. Las cuantías a percibir en concepto de manutención y alojamiento son las establecidas por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio

Los miembros de la Corporación podrán optar por acogerse al régimen anterior o al de "Gastos Suplidos", mediante aportación de facturas.

El personal que actúe en Comisiones de Servicios formando parte de delegaciones oficiales presididas por algún miembro de la Corporación, percibirá las indemnizaciones correspondientes al Grupo I. El mismo régimen se establece para quienes, en su caso, desempeñen el cometido de escolta de Alcaldía.

Cuando las Comisiones de Servicios se desarrollen en territorio extranjero, serán de aplicación las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002.

2. Las dietas de manutención no requieren justificación, no obstante, únicamente se percibirán cuando la Comisión de Servicios tenga una duración superior a 5 horas y se inicie antes de las 14:00 horas, indemnizándose en estos casos con el 50% de la dieta de manutención.

En caso de que la hora de regreso sea posterior a las 22:00 horas se hará constar en la Resolución de autorización abonándose la dieta de manutención completa.

3. Los gastos de alojamiento requieren justificación mediante factura, abonándose las cantidades realmente gastadas y justificadas documentalmente, sin que su cuantía total exceda las señaladas en el cuadro anterior.

4. Indemnizaciones por gastos de viajes.

Cuando se utilicen vehículos particulares en comisión de servicios, se percibirá la cantidad prevista ORDEN EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio es decir, 0,19 euros / kilómetro



En ningún caso se autorizará a repostar a costa del Ayuntamiento con vehículos propios.

BASE 54. ANTICIPOS Y PRESTAMOS AL PERSONAL.

Podrán otorgarse préstamos (anticipos reintegrables) y anticipos de la nómina del mes dentro de los siguientes límites:

- préstamos sólo podrán concederse al personal fijo en plantilla; podrán tener una cuantía máxima de 3.000,00 euros y habrán de ser reintegrados en un plazo máximo de 24 meses.
- anticipos de la nómina podrán concederse a todo el personal (incluso temporal e interino), el plazo máximo de reintegro vendrá marcado necesariamente por la duración del contrato, cargándose en la siguiente nómina.

Los otorgamientos respectivos requerirán previa petición y aprobación de la Alcaldía, que se sujetará a las limitaciones que se deriven del estado de la Tesorería.

TITULO VI: RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y GRUPOS POLÍTICOS.

BASE 55. RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES.

Las retribuciones de los miembros de la Corporación por dedicación exclusiva o parcial serán las siguientes:

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	2014
EQUIPO DE GOBIERNO		
Alcalde	Manuel González Jarana	34.000,00
Concejal Delegado	Fco. José Martínez Alba	20.000,00
Concejal Delegado	Juan Suárez Florido	20.000,00
Concejal Delegada	Rocío Bellido Suárez	13.000,00
Concejal Delegada	Mª José Labrador Gómez	13.000,00
Concejal Delegada	Mª Carmen Gómez Sánchez	13.000,00
TOTAL		113.000,00
CONCEJALES SIN DELEGACION (asistencias a órganos colegiados)		
Concejal	Juan Garrido Lugo	20,67 x asis.
Concejal	Antonia Alcón Torrejón	20,67 x asis.
Concejal	Mª Ángeles Tejero Mateos	20,67 x asis.
Concejal	Francisca López Granado	20,67 x asis.
Concejal	Silvestre Castells Tascón	20,67 x asis.
Concejal	José Manuel Oliva Arellanos	20,67 x asis.
Concejal	Álvaro Granado Romero	20,67 x asis.

En aplicación de las medidas adoptadas en el Plan de Ajuste aprobado por el Pleno de 31/03/2012, a partir de la aprobación del Presupuesto, se opera la reducción del 50 % de las indemnizaciones a percibir por Concejales por asistencia a Comisiones de Gobierno y Plenos, quedando fijado el citado importe en la cuantía señalada de 20,67 €.



BASE 56. GRUPOS POLÍTICOS:

De conformidad con el acuerdo plenario de 23 de junio de 2011, los Grupos Políticos Municipales legalmente constituidos percibirán anualmente, las siguientes dotaciones económicas:

1. Dotaciones a los Grupos Políticos Municipales:

GRUPO	DOTACIÓN ANUAL FIJA POR GRUPO	DOTACIÓN ANUAL VARIABLE POR CONCEJAL ELECTO (600 € POR CONCEJAL)	TOTAL DOTACIÓN ANUAL GRUPO
PSOE	1.500,00 €	600,00X6= 3.600,00 €	5.100,00 €
IU	1.500,00 €	600,00X4=2.400,00 €	3.900,00 €
PP	1.500,00 €	60,00x3= 1.800,00 €	3.300,00 €
TOTALES	4.500,00 €	7.800,00 €	12.300,00 €

2. Asignaciones económicas a Portavoces de Grupos Políticos Municipales:

POTAVOZ GRUPO	TOTAL ASIGNACIÓN ECONÓMICA ANUAL
PSOE	3.216,90 €
IU	3.216,90 €
PP	3.216,90 €
TOTALES	9.650,70 €

TITULO VII: OTRAS NORMAS DE GESTIÓN ECONÓMICA

BASE 57. DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES.

Con el fin de agilizar la gestión de expedientes económicos podrá la Alcaldía-Presidencia mediante resolución establecer que el ejercicio de tales atribuciones pueda ser desarrollado de forma indistinta por la Alcaldía y por Concejalía Delegada.

Cualquier resolución en la materia será objeto de la oportuna publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios Municipal.

BASE 58. CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS AFECTADOS POR INGRESOS.

Todos los créditos del estado de gastos incluidos en el anexo de inversiones están expresamente afectados a los ingresos patrimoniales o de capital, o a los préstamos que los financian. También están afectados los créditos que se generen mediante subvenciones.

Queda condicionada la realización de tales inversiones hasta que no esté disponible el crédito, es decir:

- Hasta tanto se tenga la aprobación definitiva del correspondiente derecho o préstamo.
- Si se financia parcial o totalmente con subvención se condiciona a la incorporación al expediente del documento aprobatorio de la subvención en favor del Ayuntamiento.
- Si se financia con aportaciones de los particulares se condiciona al ingreso de tales derechos o al compromiso firme de aportación debidamente garantizado.
- Si se financia mediante renta del patrimonio al ingreso del precio



de licitación.

- Si se financia con venta de bienes a la adjudicación definitiva del contrato.
- Si se financia con contribuciones especiales a la aprobación definitiva de las mismas.

BASE 59: MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN

Las presentes Bases podrán ser modificadas por Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno, previo informe de la Intervención de Fondos.

DISPOSICIONES FINALES

1. En lo no previsto especialmente en estas Bases se estará a lo dispuesto por la legislación de régimen local y sus reglamentos, así como por las demás disposiciones concordantes de aplicación en la materia.

2. Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ente Local como a sus Organismos Autónomos.

3. Las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes Bases serán resueltas por el Alcalde previos informes pertinentes, siendo preceptivo, en todo caso, el del Servicio de Intervención.