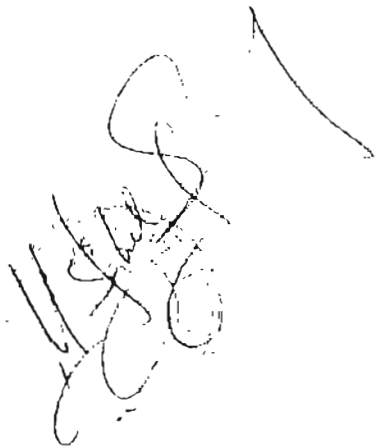


BASES DE EJECUCIÓN 2014**ANTECEDENTES LEGALES.**

El art. 165.1 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y art. 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas locales determinan que el Presupuesto General de la Corporación incluirá las Bases de Ejecución que contendrán la adaptación de las disposiciones generales en materia Presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad y de sus Organismos Autónomos, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se estimen oportunas o convenientes para la mejor realización de los Gastos y Recaudación de los Recursos, sin que puedan modificar lo legislado para la administración económica, ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente procedimiento y solemnidades específicas distintas de lo previsto para el Presupuesto.

De conformidad con lo previsto en los citados artículos y de acuerdo con lo establecido en los artículos 165, 178, 179, 183 y concordantes del RDL 2/2004, de 5 de marzo y, especialmente, el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se redactan las siguientes bases que regulan la ejecución del Presupuesto General de esta Entidad Local Municipal para el año 2014.



TÍTULO I

PREÁMBULO

Base 1ª.- NORMATIVA APLICABLE.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a la normativa general aplicable a la Administración Local: entre otras, cabe citar por su importancia, la Constitución española, de 27 de diciembre de 1978, a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley 39/1988, la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales y estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia del Presupuesto y que también se aplicarán en el período de prórroga del mismo. En materia contable, rige la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local. En lo no dispuesto por esta norma y en tanto no se oponga a la misma, se estará a lo dispuesto en la Instrucción de contabilidad para la Administración Local de 17 de julio de 1990, que con la presente se mantiene, por tanto, en vigor, con carácter supletorio.

Base 2ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN (ARTÍCULO 9º R.D. 500/1990)

1. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Puerto Real, Instituto Municipal de Promoción, Fomento Socio-Económico y Formación.
2. Estas Bases de Ejecución, deberán ser conocidas y cumplidas por todos los Miembros de la Corporación y responsables técnicos de los servicios que de algún modo tomen parte en la ejecución de este Presupuesto.

Base 3ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL. (ARTÍCULO 5º R.D. 500/1990)

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por:

- a) El Presupuesto del Ayuntamiento.
- b) El Presupuesto del Instituto Municipal de Promoción, Fomento Socio-Económico y Formación.
- c) Los estados de previsión de ingresos y gastos de las sociedades mercantiles que se relacionan:
 - d.1) Empresa Municipal de Suelo y Vivienda. (EPSUVI, S.A.)
 - d.2) Empresa Pública de Aguas de Puerto Real (APRESA)

d.3) Grupo Energético de Puerto Real S.A.

d.4) APRESA21

d.5) DEPUREAL21


Base 4ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

La estructura presupuestaria viene contemplada en el artículo 2 de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.

La aplicación presupuestaria queda definida por la conjunción de la clasificación por programas a nivel de grupo de programa o, programa, cuando exista este nivel de desglose, y de la clasificación económica a nivel de concepto o subconcepto, caso de existir este último.

En los Estados de Ingresos la clasificación económica se realiza a nivel de concepto o subconcepto.

Base 5ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA. (ARTÍCULOS 27, 28 Y 29 RD 500/1990 Y REGLA 44 ICAL).

- 
1. Los créditos autorizados tienen el carácter limitativo y vinculante, por lo que no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior a aquellos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos, que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.
 2. Los niveles de vinculación jurídica se establecen a nivel de capítulo, respecto de la clasificación económica del gasto, y de área de gasto, respecto de la clasificación por programas, salvo para los capítulos dos y cuatro donde la vinculación jurídica del gasto queda fijada a nivel de grupo de programas o programas.
 3. En virtud de lo dispuesto en la Circular de la IGAE – Intervención General de la Administración del Estado – 11 de marzo de 1985, se establece la posibilidad de imputar gastos a aplicaciones presupuestarias inexistentes, pero siempre y cuando exista el nivel de vinculación al que debería pertenecer dicha aplicación presupuestaria.
 4. En todo caso tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos los créditos declarados ampliables.
 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, habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique:

"Primera operación imputada al concepto". En cualquier caso, habrá de respetarse la Orden EHA/365/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.

6. Los créditos financiados con recursos afectados figuran asignados necesariamente a un Proyecto de Gastos y quedan vinculados en sí mismos, quedando sujetos a las limitaciones cualitativas y cuantitativas que este hecho implica. Podrán existir proyectos que, cuando así se acuerde por resolución de la Alcaldía y a solicitud del Área correspondiente, sólo queden afectados por las limitaciones cualitativas de la vinculación jurídica, en los términos de la Regla 44 de la Orden EHA/ 4041/ 2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local.



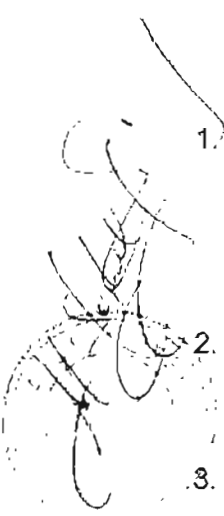
TÍTULO II
OPERACIONES DEL PRESUPUESTO DE GASTO

CAPITULO I

Base 6ª.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO

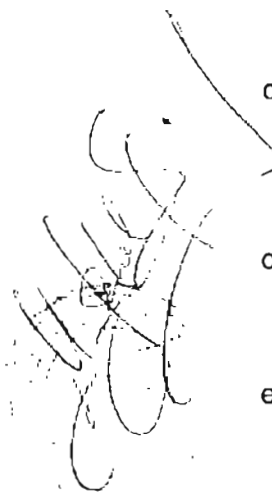
Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación o exceda del crédito disponible a nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la Base anterior, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda de los enumerados en el art. 34 RD 500/1990, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

Base 7ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO (ART. 35 A 38 RD 500/1990 y 177 RDL 2/2004).

- 
1. Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el próximo ejercicio y no exista en el Presupuesto crédito para ello, o sea insuficiente y no ampliable al consignado, la Alcaldesa ordenará la incoación del expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito en el segundo, mediante providencia.
 2. El expediente a que se refiere el párrafo anterior, se ajustará en su tramitación a lo previsto en el artículo 177 RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la *Ley Reguladora de las Haciendas Locales*.
 3. De acuerdo con lo establecido en el apartado 4 del precepto legal citado, para financiar el crédito extraordinario o el suplemento de crédito, podrán emplearse las siguientes fuentes:
 - a) Remanente líquido de Tesorería.
 - b) Con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el ejercicio corriente. En este caso deberá justificarse que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, por lo que es presumible se cumplan las previsiones presupuestarias.
 - c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
 - d) Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos para gastos de inversión podrán financiarse también con operaciones de crédito.
 - e) Excepcionalmente podrá recurrirse a operación de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5 del artículo 177 antes citado, y de acuerdo con las formalidades que en dicho precepto se establecen.
 4. Las modificaciones de Presupuesto reguladas en esta Base requerirán acuerdo del Pleno de la Corporación, siguiendo las normas sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad a que está sometida la aprobación del Presupuesto General.

Base 8ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO (ART. 40 A 42 RD 500/1990 y 179 y 180 RDL 2/2004)

1. De acuerdo con lo que se establece en el artículo 179 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, se regula como sigue el régimen de modificaciones presupuestarias cuando se recurra a la transferencia de crédito como medio de financiación de las mismas.

- 
- a) Si la transferencia se realiza entre conceptos presupuestarios pertenecientes a distintas Áreas de Gasto, la aprobación de las mismas y su tratamiento se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General en los artículos 169 y 171 del RDL antes citado.
 - b) Cuando la transferencia se produzca entre conceptos presupuestarios que se encuentren dentro de la misma Área de Gasto y pertenezcan a distintos niveles de vinculación jurídica, será propuesta por el órgano gestor de los créditos presupuestarios y autorizados por Decreto de la Presidencia, previo informe de Intervención.
 - c) Si la transferencia de crédito que se propone afecta sólo a créditos de personal, aún en el caso que pertenezcan a distinta Área de Gasto, seguirán la misma tramitación y formalización que las reguladas en el apartado anterior.
 - d) No tendrán la consideración legal de transferencia las alteraciones de crédito entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a un mismo nivel de vinculación jurídica, según lo previsto en la base 5.
 - e) Las transferencias de Crédito de cualquier clase estarán sujetas a las limitaciones que se determina en el artículo 180 del RDL 2/2004, de modo que:
 - f) No afectará a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
 - g) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecte a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
 - h) No podrán incrementarse créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.
 - i) Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se produzcan como consecuencia inevitable de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Corporación. En el acuerdo de referencia se hará mención expresa de las transferencias que será preciso llevar a cabo para poner en funcionamiento la reorganización prevista.

2. El procedimiento administrativo a tramitar será el siguiente:



a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Unidad Administrativa del Programa Presupuestario afectado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente. Se requerirá la conformidad del Concejal Delegado del Área y el visto bueno del Concejal Delegado de Hacienda. El Expediente deberá contener:

- La propuesta de la Unidad Administrativa.
- La aplicación o aplicaciones presupuestarias objeto de incremento o minoración y su importe.
- El importe del expediente.
- El Informe favorable de la Unidad Administrativa del Programa presupuestario que cede crédito, si el Programa que lo recibe es competencia de otra Unidad Administrativa o el visto bueno del Concejal del Área que cede el crédito.
- El documento contable de Retención de Crédito sobre las aplicaciones presupuestarias que se proponen aminorar (RC).

b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

c) Acuerdo del Órgano competente para su aprobación.

Base 9ª.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 178 del RDL 2/2004 de 5 de marzo y el artículo 39 del R.D. 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo 1º del Texto 6º de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, tendrán la consideración de ampliables en gastos, los créditos de las aplicación presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, que son las siguientes:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DENOMINACION	CONCEPTO INGRESOS	DENOMINACION
9200/83000	Anticipos reintegrables	830	Anticipos de pagas al personal

Las subvenciones o aportaciones de otros organismos y préstamos para financiar, en su caso, los distintos Planes Corrientes de Actividades o Inversiones cuyas aplicaciones presupuestarias se encuentran recogidas en el Presupuesto.

1. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, informado por la Intervención, en el que se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.
2. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde a la Alcaldía-Presidencia.

Base 10ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS (ART. 43 A 46 RD 500/1990 y 181 RDL 2/2004)

1. Podrán generar crédito en el estado de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:
 - a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos 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.
 - b) Enajenación de bienes municipales.
 - c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado tasas o 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.
 - d) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.
 - e) El expediente de generación de créditos, será aprobado por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de intervención.

Base 11ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS (ART 47 Y 48 RD 500/1990)

1. Se incorporarán a los correspondientes créditos del Presupuesto, los remanentes de crédito no utilizados, procedentes de:
 - a) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizadas en el último trimestre del ejercicio.
 - b) Los créditos que amparan compromisos de gastos del ejercicio anterior debidamente adquiridos.
 - c) Los créditos por Operaciones de Capital.
 - d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.
2. No serán incorporables los créditos declarados no disponibles, ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente.
3. No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que le sean

aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente al iniciar, a continuar la ejecución del gasto o que se haga posible su realización. El expediente deberá ser informado por Intervención y una vez autorizado por Decreto de la Presidencia, será ejecutivo sin más.

4. Será requisito imprescindible para la incorporación del remanente que se arbitren los recursos financieros que amparan el nuevo gasto.
5. A la liquidación del Presupuesto se formará un estado comprensivo de los remanentes de crédito. Este estado formulado por la Intervención se someterá a informe de los responsables de cada Centro Gestor del Gasto, al objeto de que formulen propuestas razonadas de incorporación de remanentes, propuesta que se acompañará de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la correspondiente actuación a lo largo del ejercicio. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el Presidente, previo informe de Intervención, establecerá las prioridades de actuación.

Comprobado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el mismo al Presidente de la Corporación, para su aprobación.

6. 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 caso de remanentes de créditos con financiación afectada.
7. Las obligaciones derivadas de compromisos de gastos del ejercicio anterior que no sean objeto de incorporación, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, siempre que carezcan de financiación afectada.

Base 12ª.- BAJAS POR ANULACIÓN (ARTÍCULOS 49 A 51 RD 500/1990)

1. En el expediente de bajas de créditos por anulación, la tramitación a seguir será:
2. Formalización de expediente a iniciativa de la Alcaldía-Presidencia o del Pleno.
3. Aprobación por el Ayuntamiento Pleno.
4. Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente en que se tramite para la aprobación de aquellos.
5. En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o a la ejecución de otros acuerdos del Pleno Municipal, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar nuevo trámite.

Base 13ª.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO SOBRE PRESUPUESTO PRORROGADO

1. De conformidad con lo dispuesto en el art. 21.6 RD 500/1990, de 20 de abril, las modificaciones efectuadas sobre el Presupuesto prorrogado se entenderán hechas

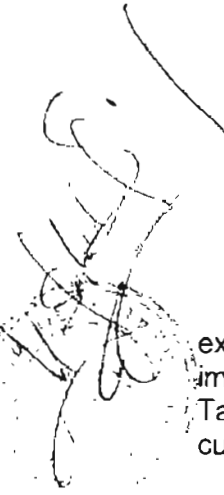
sobre el Presupuesto definitivo, salvo que el Pleno disponga en el propio acuerdo de aprobación de este último que determinadas modificaciones se consideraran incluidas en los créditos iniciales, en cuyo caso deberán anularse los mismos.

2. Aprobado el Presupuesto definitivo, deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura, en su caso, a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

CAPITULO II

SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

Base 14ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS. (ARTICULOS 31 Y 32 RD 500/1990)



La Intervención Municipal podrá efectuar retenciones de crédito para garantizar la existencia de crédito suficiente para el supuesto de gastos con devengos periódicos e importes susceptibles de estimación, así como para otros gastos de probable ejecución. También podrán retenerse por la Intervención Municipal los gastos de devengo cierto y cuantía determinada.

Base 15ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES (ARTICULO 33 RD 500/1990)

1. Sin perjuicio de la iniciativa de la Alcaldía-Presidencia, de la Junta de Gobierno Local o del Pleno, cuando un Concejales Delegado responsable de un Área considere necesario declarar no disponible total o parcialmente el crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Teniente de Alcaldesa Delegado de los Servicios Económicos.
2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno Municipal.

CAPITULO III

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Base 16ª.- GESTIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

1. De acuerdo con lo prescrito en el artículo 133.4 de la Constitución Española se dispone que «la Administración Local sólo podrá contraer obligaciones financieras y contraer gastos de acuerdo con las leyes». En congruencia con ello, el art. 183 RDL 2/2004 establece que la «ejecución de los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos de las Entidades locales se efectuará conforme a lo dispuesto en la presente sección y, complementariamente, por las normas que dicte cada Entidad y queden plasmadas en las Bases de Ejecución del Presupuesto».
2. Atendiendo a lo dispuesto en los arts. 52 del RD 500/1990 de 20 de abril y 184 RDL 2/2004, con carácter general, la gestión de los presupuestos de gastos comprende la


autorización, el compromiso, el reconocimiento y la ordenación del pago. Al que podemos sumar la realización del pago.

3. Con ello, la gestión de los Presupuestos de gastos de la Entidad se realizará a través de las siguientes fases:

- Retención de crédito
- Autorización del Gasto
- Disposición o compromiso del gasto
- Reconocimiento y liquidación de la obligación
- Ordenación del pago
- Realización del pago

4. Cada Técnico responsable del servicio correspondiente, con el visto bueno del concejal proponente, efectuará al órgano que corresponda, en razón de su cuantía y procedimiento (Alcalde, Junta de Gobierno Local o Pleno), para su reconocimiento o aprobación, la propuesta de gasto correspondiente informada la misma debidamente por el técnico competente en la materia, antes de que se origine la obligación. Con carácter general, a fin de asegurar la existencia de crédito de la propuesta de gasto, se procederá a efectuar una retención de crédito del mismo. En cualquier caso, no procederá autorizar gasto sin la existencia de crédito suficiente.

Base 17ª.- FASES DE LA GESTIÓN DEL ESTADO DE GASTOS



La ejecución de los créditos consignados en el presupuesto de gastos se efectuará tramitando las fases previstas en los artículos 184 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 52 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la citada Ley, con el contenido y alcance siguientes:

AUTORIZACION DEL GASTO (Fase A)

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

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local

DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO (Fase D)

Es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados por un importe exactamente determinado.

La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto, determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución. En procedimientos de contratación administrativa coincide con la adjudicación de los contratos.

Los requisitos de esta 2ª fase son:

A.- Si se trata de gastos previamente autorizados:

- Que el importe del gasto a disponer no exceda del autorizado.
- Que la selección del destinatario del gasto se haya efectuado de acuerdo con la normativa vigente y que se proceda a la fiscalización previa por la Interventora.

B.- Si se realizan simultáneamente autorización y disposición, habrá de constatarse el cumplimiento de los requisitos correspondientes a ambas fases.

La disposición o compromiso de gasto se materializará en la firma de los documentos contables D.

RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE LA OBLIGACION (Fase O)

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

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha procedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos, o de indemnizar al suministrador o ejecutante por quien hizo el encargo.

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación serán los siguientes:

A.- En el caso de Facturas deberán contener los requisitos previstos en el Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre:


- a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- d) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.

h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.

i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.



A las facturas se acompañará en el caso de suministros copia de los albaranes de entrega, y en el caso de publicidad o publicaciones fotocopia de la publicación o publicaciones a que refiera.

Las certificaciones de obra deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento. A la primera certificación deberá acompañarse el acta de comprobación de replanteo e inicio de obra y a la última el acta de recepción.

Recibidos los documentos referidos, se remitirán al Área o Servicio Gestores del Gasto, al objeto de que puedan ser conformados en su caso, acreditando que la obra, el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.

Cumplimentado tal requisito, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizadas. De existir reparos, se devolverán al Área o Servicio Gestor, para que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevarán a la aprobación de la Presidencia de la Corporación o de la Agencia Pública Administrativa Local, o de la Tenencia de Alcaldía Delegada del Área Económica o de quien le sustituya, que aprobará el reconocimiento de la obligación mediante la firma de los correspondientes documentos o relaciones contables de O.

B.- Para los Gastos de Personal, deberán contener los siguientes requisitos:

- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales.
- Se precisará certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del



complemento de productividad de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

C.- En los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos 3 y 9 del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargadas directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse con los documentos expedidos por las entidades financieras por cada una de las correspondientes liquidaciones, con la conformidad de la Interventora y Tesorera de que se ajustan al cuadro de financiación.

b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

D.- Tratándose de Transferencias Corrientes o de Capital, se reconocerá la obligación en base a la correspondiente resolución administrativa.

E.- Tratándose de Ayudas Sociales se reconocerán las obligaciones mediante relaciones nominativas suscritas por el Concejal o Teniente de Alcaldesa Delegado del Área y por los/as técnicos competentes de los Servicios concedentes.

Corresponderá al Teniente de Alcaldesa Delegado del Área Económica el reconocimiento de obligaciones mediante la suscripción de las correspondientes relaciones contables.

En el supuesto de certificaciones de obra se requerirá acuerdo de la Junta de Gobierno Local, así como informe detallado del técnico competente en la materia.

ORDENACION DEL PAGO (Fase P)

La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

Las órdenes de pago se instrumentarán mediante la firma de los correspondientes documentos o relaciones contables de P, y se acomodarán al Plan de Distribución de Fondos que se establezca por el Ordenador de Pagos de cada uno de los presupuestos.

En las Órdenes de Pago o relaciones contables de Órdenes de Pago se expresarán los importes bruto y líquido del pago, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria correspondiente.

De las formalidades de autorización previa del gasto quedan exceptuados los pagos que se realicen en cumplimiento de obligaciones concretas impuestas por las leyes, así como las que se deriven de subvenciones que tengan consignación concreta y específica en el Presupuesto. Tampoco es necesaria la autorización previa del gasto en el pago de intereses y amortización de deudas aprobadas por la corporación, ni el pago de haberes de Personal. En todos estos casos, bastará con la toma de razón en contabilidad.

6. La operación de Retención de Créditos con imputación a ejercicio posteriores, certifica la existencia de saldo en una aplicación presupuestaria concreta, susceptible de generar gastos que afecten a ejercicios sucesivos, para una o varias anualidades.

Dicha operación se registra, en el Diario General de Operaciones, mediante un cargo a la cuenta 010 "Presupuestos de Gastos de ejercicios posteriores", con abono a la cuenta 011 "Retención de Créditos de ejercicios posteriores".

Este asiento se realiza a través de las divisionarias de la cuenta 010, y de las correlativas divisionarias de la cuenta 011, en función de las anualidades a que se refiera la Retención.

El soporte documental de la operación, lo constituye el documento RC.

7. Las anulaciones de Retenciones de Crédito se registran, en el Diario General de Operaciones, mediante un asiento idéntico al descrito en la Regla anterior, pero de signo negativo.

El soporte documental de estas operaciones contables lo constituye el documento RC/.

8. Las operaciones múltiples o mixtas que se puedan realizar y los correspondientes documentos en que se formalizan son:

- a. Autorización-Compromiso de Gastos sobre créditos disponibles, AD.
- b. Autorización-Compromiso de Gastos sobre créditos retenidos pendientes de utilización, AD.

En cada caso, los asientos a registrar, en el Diario General de Operaciones, son los correspondientes a las operaciones individuales que los integran, efectuándose éstos, simultáneamente, de forma encadenada.

9. Las anulaciones de operaciones mixtas se tramitan mediante documentos de carácter inverso registrándose, en el Diario General de Operaciones, mediante asientos simultáneos, idénticos a los de las operaciones directas, pero de signo negativo.

Base 20ª.- TRAMITACIÓN DE PROPUESTAS DE GASTO Y EXPEDIENTES DE CONTRATACION

NECESIDAD DE RETENCIÓN DE CRÉDITO Y APROBACIÓN DE LOS GASTOS.

1. Con carácter previo a la tramitación de cualquier tipo de gasto con cargo a los presupuestos será preceptiva la solicitud del Servicio Gestor a la Intervención de la correspondiente Retención de Crédito, la cual deberá ir firmada por el Director del Área o Jefe de Servicio o Responsable y Visto Bueno de la Alcaldesa-Presidenta o su Concejal o Teniente de Alcaldesa Delegado.

2. La emisión de la Retención de Crédito determina exclusivamente una reserva de crédito en el presupuesto de gastos del ejercicio para una finalidad, no exime de la obligación de tramitar la aprobación de los gastos, ni supone que los mismos hayan sido fiscalizados por la Intervención. La Retención de Crédito en ningún caso tiene vigencia una vez finalizado el ejercicio, y si el gasto no se ha realizado y el Área prevé su

Con carácter general, en el caso en el que corresponda a la Alcaldía-Presidencia o a la Junta de Gobierno Local de la Corporación la autorización y disposición de los gastos, bastará con el Decreto de Alcaldía o el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de la previa autorización y disposición del gasto, sustituyéndose el Decreto de Reconocimiento de la obligación que conlleva por la firma de la Alcaldesa, o Concejal Delegado en los documentos contables que recojan dicho gasto.

En las anulaciones de las autorizaciones de gastos o disposiciones, así como de los documentos contables de reconocimiento de la obligación que da lugar respectivamente a la emisión de los documentos A/, AD/, ADO/, bastará la toma de razón en contabilidad siempre que tengan su origen en un error o en la simple diferencia entre lo contratado y lo efectivamente ejecutado, debiendo constar en el texto de estos documentos contables la incidencia que los genera.

Base 18ª.- ACUMULACIÓN DE LAS FASES DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL GASTO. (ARTÍCULOS 67 y 68 RD 500/90)

No obstante, un mismo acto de gestión del Presupuesto podrá abarcar más de una fase en aras de la agilidad administrativa y en función de la naturaleza del gasto, pudiendo darse exclusivamente los siguientes supuestos:

Autorización-Disposición, AD

Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación, ADO

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

En cualquier caso, la autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia, originaria o delegada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan, sin perjuicio de lo expuesto en estas Bases.

Base 19ª.- OPERACIONES DE GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

1. Son operaciones de gastos de carácter plurianual, aquellas que extienden sus efectos a ejercicios posteriores a aquel en que se autorizan y comprometen.
2. Dichos gastos, de carácter plurianual, serán objeto de contabilización independiente.
3. La Autorización y el Compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinan al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.
4. Para la realización de estas operaciones, también se podrán efectuar Retenciones de Crédito sobre los límites de compromisos fijados, finándose éstos, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
5. De manera similar a lo indicado para los créditos del ejercicio corriente, los saldos susceptibles de autorizar para cada anualidad de ejercicios posteriores, podrán estar en la situación de disponibles retenidos.

realización en el ejercicio siguiente deberá solicitar una nueva retención para el nuevo ejercicio.

3. Todos los expedientes de contratación, incluidos los menores, y de gasto deberán ser objeto de aprobación por el órgano competente en función de su cuantía y tipo de contrato.

TRAMITACION DE LOS DISTINTOS CONTRATOS.

1. Contratos menores de Obras de hasta 50.000 euros (IVA excluido), que se ejecuten en el año sin posibilidad de prórroga:

- Se formulará petición a la Intervención de Reserva de Crédito, en la que conste la justificación de la necesidad de la contratación, y a la que se acompañe la siguiente documentación:
- Presupuesto de Obras o Proyecto Técnico.
- Acreditación de la petición de al menos tres ofertas.

- La Intervención Municipal remitirá o comunicará la Retención de Crédito al Área o Servicio.
- El Área o Servicio comunicará la adjudicación a la empresa que oferte la oferta económicamente más ventajosa indicándoles el número de Retención de Crédito que financia la contratación. En ningún caso podrá comunicarse la adjudicación de contratos sin Retención de Crédito.
- Tras la ejecución de conformidad de la obra, el Área o Servicio Gestor presentará a la Intervención la correspondiente factura debidamente conformada y acompañada de la certificación de obra.


2. Contratos de Obras de más de 50.000 euros (IVA excluido), y todos aquellos que su duración sea superior al año:

- Providencia de incoación del expediente por parte del Área o Servicio competente por razón de materia, en la que se justifique la necesidad de la contratación.
- Solicitud a la Intervención Municipal de RC en base a la providencia anterior, en los supuestos en que los contratos comporten coste económico para el Ayuntamiento.
- Solicitud a la Oficina Técnica de confección de proyecto técnico.
- Elaboración por el Servicio de Contratación de Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.
- Solicitud a la Intervención Municipal de informe de fiscalización.
- Aprobación del gasto, proyecto o/y expediente de contratación por parte del órgano competente.
- Tramitación del expediente de contratación a través del Servicio de Contratación.

3. Tramitación de contratos de Suministros Menores, tienen tal consideración a efectos de las Bases de Ejecución del Presupuesto aquellos cuyo importe no exceda de 1.200 euros (IVA excluido). Su tramitación será la siguiente:

- Se formulará petición a la Intervención de "Reserva de Crédito y Propuesta de Gasto" en la que conste sucinta justificación de la necesidad de la contratación.
- La Intervención Municipal remitirá o comunicará la retención de crédito al Área o Servicio.
- El Área o Servicio remitirá a la Intervención factura conformada acompañada de la RC.

4. Contratos menores de servicios, suministros y gestión de servicio público de hasta 12.000 euros (IVA excluido):

- 
- Se formulará petición a la Intervención de "Reserva de Crédito y Propuesta de Gasto" en la que conste la justificación de la necesidad de contratación. En el caso de los contratos de consultoría o de servicios tiene que acompañarse informe técnico justificativo de la insuficiencia, la falta de adecuación o la no conveniencia de ampliación de los medios materiales y personales con que cuenta la Administración para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato. Así mismo, deberán acreditarse la petición de al menos tres ofertas.
 - La Intervención Municipal remitirá o comunicará la retención de crédito al Área o Servicio.
 - Aprobación y adjudicación por el órgano competente.
 - El Área o Servicio comunicará por escrito la adjudicación a la empresa que oferte mejores condiciones, haciendo constar el número de retención de crédito que financia la contratación, no pudiendo en ningún caso comunicar la adjudicación de contratos sin Retención de Crédito, debiendo suscribir el correspondiente contrato administrativo.
 - Tras la ejecución de conformidad, el Área o Servicio Gestor presentará a la Intervención la correspondiente factura debidamente conformada.

5. Contratos menores de servicios, suministros y gestión de servicio público de entre 12.000 euros y 18.000 euros (IVA excluido):

- Se formulará petición a la Intervención de "Reserva de Crédito y Propuesta de Gasto" en la que conste la justificación de la necesidad de la contratación. En el caso de los contratos de consultoría o de servicios tiene que acompañarse informe técnico justificativo de la insuficiencia, la falta de adecuación o la no conveniencia de ampliación de los medios materiales y personales con que cuenta la Administración para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato. Deberá acompañarse la acreditación de la petición de al menos tres ofertas.
- La Intervención Municipal remitirá o comunicará la retención de crédito al Área o Servicio.
- Tramitación del expediente de contratación a través del Servicio de Contratación.

8. Contratos de servicios, suministros y gestión de servicio público de más de 18.000 euros (IVA excluido):

- Providencia de incoación del expediente por parte del Área o Servicio competente por razón de materia, acompañándose informe técnico justificativo de la insuficiencia, la falta de adecuación o la no conveniencia de ampliación de los medios materiales y personales con que cuenta la Administración para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato.

- Solicitud a la Intervención Municipal de Retención de Crédito en base a la providencia anterior, en los supuestos en que los contratos comporten coste económico para el Ayuntamiento.
- Redacción del Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Elaboración por el Servicio de Contratación de Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.
- Solicitud a la Intervención Municipal de informe de fiscalización.,
- Aprobación del gasto, proyecto o/y expediente de contratación por parte del órgano competente (lo que dará lugar a la contabilización de la fase A de ejecución presupuestaria).
- Tramitación del expediente de contratación a través del Servicio de Contratación.

9. La tramitación de Contratos de Concesión de Obra Pública:

- Providencia de incoación del expediente por parte del Área o Servicio competente por razón de la materia, acompañándose informe técnico justificativo.
- Solicitud a la Intervención municipal de Retención de Crédito en base a la providencia anterior, en los supuestos en que los contratos comporten coste económico para el Ayuntamiento.
- Redacción del Pliego de Prescripciones Técnicas, y demás documentación pertinente.
- Elaboración por el Servicio de Contratación de Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.
- Aprobación del gasto, proyecto o/y expediente de contratación por parte del órgano competente (lo que dará lugar a la contabilización de la fase A de ejecución presupuestaria).
- Tramitación del expediente de contratación a través del Servicio de Contratación.

10. Informes en los expedientes de contratación:

La tramitación de los expedientes de contratación, salvo en el supuesto de contratos menores, requerirá la emisión de los siguientes informes:

- Los preceptivos de Secretaría e Intervención.
- Del Servicio de Contratación y Patrimonio sobre la forma y procedimiento de contratación elegido.
- Del Servicio de Contratación y Patrimonio sobre la disponibilidad de los terrenos, en los casos de contratos de obras.
- De la Oficina Técnica acerca de la supervisión de los proyectos de obra, y sobre el estudio geotécnico.
- De los servicios proponentes para justificar la necesidad y carencia de medios propios del Ayuntamiento en los contratos de consultoría, asistencia o servicios.
- Aquellos en los contratos de consultoría, asistencia o servicios.
- Aquellos que sean requeridos por la Secretaría o la Intervención en atención a las condiciones particulares del expediente.

11. Revisiones de contratos con índices de precios:

Cuando proceda tramitar una modificación del precio o tarifas de un contrato con vigencia superior a un año, con motivo de la aplicación de la variación experimentada en

el Índice de Precios que en el mismo se establezca, resultará preceptivo aplicar el siguiente procedimiento:

Desde el Área o Servicio responsable de la correcta ejecución del contrato, deberá incoarse expediente de modificación, debiendo expedirse la correspondiente propuesta de revisión de precios del contrato, bien de oficio o a instancia del interesado.

El expediente deberá constar de la propuesta de Acuerdo o Resolución de aprobación del gasto, solicitud del interesado, si la hubiere, copia del contrato en vigor, e informe justificativo de la aplicación y cálculo de la cantidad que resulte de aplicación.

Remisión del expediente completo a Intervención, para emisión de RC y de informe de fiscalización.

Si procede, el Servicio de Contratación tramitará la aprobación por el órgano competente por razón de cuantía del contrato o tarifas revisados y del gasto que se derive de ello así como su posterior contabilización del compromiso de gasto.

Base 21ª.- NORMAS ESPECÍFICAS DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

GASTOS DE PERSONAL

1. Las retribuciones del personal de todas las clases de servicio de la entidad (altos cargos, eventual de gabinetes, funcionarios, laborales y otros) se formalizarán en documentos AD, reconociéndose la obligación a medida que se devenguen en documento ADO, (en su caso), cuando la eficacia administrativa así lo exija, con imputación a las aplicaciones presupuestarias de gastos correspondientes, por el importe que realmente devengarán durante el ejercicio.
2. Los anticipos a cuenta de la nómina, se contabilizarán como pagos no presupuestarios que quedarán cancelados mediante descuento de la nómina del mes correspondiente cuyo importe se ha anticipado.
En materia de gestión del gasto de estos anticipos a cuenta de la nómina del mes: las solicitudes se cursarán al área de personal del Ayuntamiento que formará la consiguiente relación de anticipos, donde se especifique el importe y el beneficiario.

Se entenderá debidamente autorizado el gasto y reconocida la obligación mediante la mera toma de razón en contabilidad, a fin de dotar de eficacia al sistema. En cualquier caso, sólo procederá a contabilizarse las propuestas de anticipos cursadas desde el Área de personal, debidamente autorizadas mediante firma de la Alcaldía-Presidencia o Concejál Delgado, y del Técnico responsable del Área de recursos humanos, en su caso.

En materia del Derecho aplicable a dichos anticipos se estará a la normativa en vigor.

3. Los anticipos reintegrables tendrán el carácter de presupuestarios. En materia de gestión del gasto, se procederá a cursar solicitud al Área de Recursos Humanos. Verificada la existencia de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, y en caso de entender procedente la misma conforme a la normativa aplicable y a la



situación de hecho del trabajador, se emitirá informe favorable por dicha Unidad Administrativa. Mediante Decreto de Alcaldía o Concejal Delegado, se autorizará y reconocerá la obligación del anticipo.

GASTOS EN OBRAS

Se efectuará una retención adicional del 10% del presupuesto adjudicado de las obras en el ejercicio en que éstas finalicen en el caso de gastos plurianuales (artículo 47.2 apartado 2º de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria)

COSTAS JUDICIALES

1. Dado el poco importe que caracteriza este gasto, y considerando la naturaleza de la misma en aras de una agilidad administrativa, se sustituirá el acto administrativo de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación por la toma de razón en contabilidad del documento contable "ADO". De modo que el trámite a seguir será el siguiente:

- Remisión por la asesoría jurídica del acuerdo judicial con el conforme correspondiente a la intervención municipal para su contabilización.
- Fiscalización, que será de conformidad con la conformidad del área, su carácter de firme y la previa y necesaria existencia de crédito adecuado.
- Emisión del documento contable "ADO",
- Traslado a la Tesorería municipal.

SUBVENCIONES NOMINATIVAS

1. Las subvenciones nominativas que figuren en el presupuesto municipal a favor de asociaciones dará lugar con el acuerdo municipal a la emisión del documento contable "AD".
2. El acuerdo de Junta de Gobierno local de aprobación del convenio que lo desarrolle dará lugar a la emisión del documento contable "O".

TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL A FAVOR DE ENTES PUBLICOS, DERIVADO DE LA PERTENENCIA A LOS MISMOS

1. El acuerdo municipal de aprobación de los presupuestos dará lugar a la emisión, del documento contable "ADO". Si bien, se habrá de unir a los mismos el acuerdo o notificación correspondiente de la entidad pública donde quede acreditado el importe a satisfacer.
2. Las subvenciones que figuren en el Presupuesto a favor de Agencias Públicas Administrativas dependientes de esta Entidad se librarán con carácter general mensualmente por doceavas partes sin trámite alguno salvo que por la Alcaldía se establezca otro plan de disposición de fondos.

Base 22ª.- LA AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN DEL GASTO (ARTÍCULOS 54 A 57 RD 500/1990) Y RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES (ARTS. 58 A 60 RD 500/1990)

El órgano competente para autorizar, disponer y reconocer las obligaciones será el determinado en la normativa vigente con las siguientes matizaciones

En el Ayuntamiento:

1. Con carácter general, la Sra. Alcaldesa de la Corporación tiene atribuidas estas competencias.
2. Con carácter particular, el Pleno de la Corporación ha delegado en la Junta de Gobierno Local, la autorización de los gastos de naturaleza plurianual.

En la Agencia Pública Administrativa Local denominada Instituto de Promoción, Fomento Socio-Económico y Formación.

1. Al Consejo de Dirección:
La autorización y disposición de los gastos atribuidos en el apartado anterior al Ayuntamiento Pleno y a la Junta de Gobierno Local.
2. Al Presidente del Consejo de Dirección.
La autorización y disposición de los gastos atribuidos en el apartado anterior a la Alcaldesa.

El Presidente podrá delegar la competencia en materia de autorización y disposición de gastos en los Vicepresidentes ejecutivos del Instituto por razón de sus competencias.

Estas delegaciones deberán ser expresas y especificar los límites y circunstancias de las mismas en el oportuno Decreto de Delegación.

3. Al Gerente.
La autorización y disposición de los gastos sometidos al Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre que regula el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que no superen los 6.010,12 €.

Base 23ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO. (ARTÍCULOS 61 a 66 RD 500/90)

La ordenación de pago de aquellas obligaciones previamente reconocidas y liquidadas corresponderá:

- a) En el Ayuntamiento: a la Alcaldesa de la Corporación.
- b) En la Agencia Pública Administrativa denominada Instituto de Promoción, Fomento Socio-Económico y Formación: al Vicepresidente Ejecutivo primero, que podrá delegarlo en el Gerente.

CAPITULO IV

OTRAS OPERACIONES DE GASTO

Base 24ª.- PAGOS A JUSTIFICAR. (ARTÍCULOS 69 a 72 RD 500/90 y art. 190RDL 2/2004)

Se librarán y considerarán como pagos "a justificar", las cantidades que deben satisfacerse para la ejecución de servicios cuyos comprobantes no se pueden obtener a tiempo de hacer los pagos, circunstancia que apreciarán en todo caso por el Ordenador y la Interventora.



Constitución: Estas órdenes se expedirán siempre en base a una resolución de la autoridad u órgano competente para autorizar el gasto y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios. Esta autorización debe ser expresa sobre la aprobación del pago a justificar y corresponderá al Teniente de Alcaldesa Delegado del Área de Hacienda.

Con base en las propuestas que efectúen los encargados o responsables de los servicios, podrá ordenarse se libren cantidades "a justificar" con cargo a las consignaciones establecidas para gastos de viaje, material no inventariable, contra reembolsos, material de oficina y para el normal desarrollo de los servicios, y de aquellas atenciones excepcionales cuyos justificantes no puedan producirse con antelación a su pago, excepto para contratación de personal, contratación administrativa, retenciones tributarias y abono de subvenciones. Los mandamientos que se expidan en dichas condiciones se aplicarán a los capítulos, artículos, conceptos o aplicaciones presupuestarias correspondientes y los perceptores quedarán obligados a justificar su inversión en el plazo que se hubiese señalado, sin que exceda de tres meses. El importe global no podrá ser superior a 12.000 euros.

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

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

Situación y disposición de los fondos:

En aquellos servicios donde se repita con regularidad estos tipos de pagos, la Tesorería valorará e informará la apertura de una cuenta en entidad financiera, donde situar estos fondos. También podrá ser solicitada a propuesta del perceptor de los fondos del Servicio o Área correspondiente firmada junto al Concejal Delegado de ésta.

Las disposiciones de fondos serán autorizadas por la firma del perceptor designado en la resolución correspondiente. Serán efectuadas mediante cheques nominativos o transferencias.

Excepcionalmente, podrán autorizarse disposiciones de fondos mediante la firma mancomunada del Tte. Alcaldesa Delegado de Economía y Hacienda, de la Sra. Interventora y de la Sra. Tesorera exclusivamente para reintegrar los fondos mediante transferencia a un ordinal operativo del Ayuntamiento.

Los fondos situados en esta cuenta restringida de pagos a justificar tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería Municipal.

Los intereses que, en su caso, produzcan los referidos fondos, se ingresarán en la cuenta operativa indicada, comunicando a la Tesorería el importe de los mismos para su posterior aplicación a los conceptos correspondientes del presupuesto de ingresos.

Contabilidad y control:

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 del Jefe del Servicio.
- Autorización de la Alcaldía ó Delegado/a del Área.

Una vez autorizado será expedido el mandamiento de pago con el carácter de "a justificar" y transferido su importe a la cuenta del ordinal de Tesorería restringido para pagos a justificar.

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 la Intervención.

Régimen de las justificaciones:

Los perceptores de cantidades "a justificar" presentarán en la Intervención, 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.

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. 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

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.

En las facturas y recibos entregados como justificantes de pagos a justificar deberá especificarse que los mismos han sido abonados.

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.

La cuenta justificativa se someterá, previa fiscalización, a la aprobación del Ordenador de Pagos.

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.

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 al 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. Dicho reintegro se practicará sobre las retribuciones en curso (nómina de haberes).

Obligaciones de los Perceptores:

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

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.
- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente.
- Cuidar de cobrar los intereses que procedan para su posterior ingreso en la Tesorería.
- Custodiar y conservar los talonarios matrices de los cheques así como los cheques anulados a efectos de su control.



- 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.
- Justificar y reintegrar la totalidad de los fondos en los plazos especificados en las presentes bases, y en todo caso a final de año, de forma que el saldo bancario de la cuenta restringida de pagos a justificar a 31 de diciembre sea cero.
Cumplir cuantas instrucciones emanen de la Tesorería y/o la Intervención para un mejor seguimiento y control de los Pagos a Justificar.

Base 25ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA. (ARTICULOS 73 a 76 del RD 500/90).

Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros similares, los fondos librados a justificar, podrán tener el carácter de "anticipo de caja fija" en los términos del art. 190.3 del RDL 2/2004 y 73 del RD 500/90. En particular podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos del capítulo 2.
- Atenciones benéficas (concepto 480)

Las provisiones de gastos a modo de anticipo de caja fija tendrán carácter no presupuestario y cuando se justifiquen y aprueben por la Sra. Alcaldesa las cuentas justificativas, previo informe de la Interventora, se aplicarán al Presupuesto de gastos.

Constitución:

La Constitución del Anticipo se realizará en base a una resolución adoptada por el Teniente de Alcaldesa Delegado del Área de Hacienda a propuesta del Jefe del Servicio, con la conformidad del titular del Área correspondiente, en la que se detallará:

- Descripción de los gastos a atender, indicando la cuantía anual prevista para cada aplicación presupuestaria.
- Razones que fundamentan la excepción al régimen general de tramitación de los gastos y pagos.
- Cuantía del anticipo solicitado.
- Funcionario que actuará como habilitado y sustituto.

Situación y disposición de los fondos:

Una vez adoptada la resolución, la tesorería procederá a la apertura de la cuenta en entidad financiera.

El anticipo se librará por la cuantía acordada y se registrará como un movimiento interno de tesorería y simultáneamente en la partida o partidas presupuestarias que correspondan se realizará una retención de crédito por el importe solicitado.

Las disposiciones de fondos serán autorizadas por la firma del habilitado designado en la resolución correspondiente. Serán efectuadas mediante cheques nominativos o transferencias.

Excepcionalmente, podrán autorizarse mediante la firma mancomunada del Tte. Alcaldesa Delegado de Economía y Hacienda, de la Sra. Interventora y de la Sra. Tesorera exclusivamente mediante movimiento interno de Tesorería y para reintegrar los fondos a ordinales operativos.

Los fondos situados en esta cuenta tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería Municipal.

Los ingresos de dicha cuenta procederán exclusivamente de las transferencias que realice la Tesorería para la constitución del anticipo de caja fija o para sus sucesivas reposiciones, así como de los intereses que, en su caso, produzcan los referidos fondos, los cuales se ingresarán en la cuenta operativa indicada, comunicando a la Tesorería el importe de los mismos para su posterior aplicación a los conceptos correspondientes del presupuesto de ingresos.

Contabilidad y control:

Los pagos que el cajero realice a los acreedores finales se registran cuando se produzcan, previa identificación por el habilitado-pagador del acreedor final (nombre y cif o nif en su caso), concepto del gasto, número de factura o documento equivalente, siempre antes de la elaboración de la correspondiente cuenta justificativa.

El plazo para aportar los datos anteriores será de un mes desde el cargo en la cuenta. En caso contrario se acordará la cancelación total o parcial del anticipo por el importe pagado y no identificado.

En todo caso, a 31 de diciembre deberá el habilitado haber justificado la totalidad de los pagos efectuados y reintegrados los fondos sobrantes y no empleados de modo que el saldo de la cuenta corriente restringida de pagos sea cero.

Asimismo a tal fecha deberán haberse registrado todos los pagos realizados.

Límites cuantitativos:

El importe del Anticipo de Caja Fija 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.

No podrán atenderse con cargo a estos fondos facturas correspondientes a ejercicios anteriores.

El procedimiento de pago con cargo al anticipo de caja fija no excluye la fiscalización previa de los gastos que los soportan, cuando ésta sea preceptiva.

Los órganos gestores adoptarán las medidas oportunas para que los gastos se realicen con constancia de crédito, cuidando especialmente del cumplimiento de esta norma.

Cuando de las justificaciones presentadas en la Intervención para cada una de las aplicaciones presupuestarias se deriven pagos por reposición de fondos superiores a las previsiones anuales solicitadas, se acordará la cancelación total o parcial del anticipo hasta el límite de dicho saldo.



Régimen de las reposiciones y justificaciones:

Los habilitados de caja fija rendirán cuentas ante el Teniente de Alcaldesa Delegado de Hacienda por los gastos atendidos, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados, así como, obligatoriamente, dentro del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, debiendo quedar totalmente rendidas y justificadas estas cuentas antes del 31 de diciembre del mismo ejercicio (debiendo reintegrar los fondos sobrantes y no empleados antes de final de ejercicio de forma que a tal fecha el saldo de la cuenta corriente restringida de pagos sea en todo caso cero).

En todo caso, a la rendición de cuentas se acompañarán:

- Los justificantes originales del gasto realizado, factura o documento equivalente.
- Los justificantes de los pagos realizados, entendiéndose por tal copia del talón o de la orden de transferencia o recibo en el caso de pago en efectivo.
- La propuesta de documento contable expedida por el órgano gestor con imputación a las aplicaciones presupuestarias a que corresponda el gasto realizado, donde figurarán los terceros perceptores de los fondos.
- Justificante, en su caso, del ingreso en la Tesorería del saldo no empleado, en la rendición de cuentas de cierre del ejercicio.

La Intervención emitirá informe sobre la cuenta rendida, y, si no observase defectos, la someterá a la aprobación por el Teniente de Alcaldesa Delegado de Hacienda, tras lo cual se remitirá la propuesta de libramiento a la Tesorería para que realice la reposición.

Cuando la Intervención observase defectos en la cuenta rendida, la devolverá al órgano gestor, con su informe, para su subsanación.

Recibida la rendición de cuentas informada con defectos, el órgano gestor, procederá a la subsanación de las anomalías y tramitará de nuevo la propuesta de reposición subsanada.

En caso de disconformidad con el informe de la Intervención, o los defectos indicados no fuesen subsanables, el titular del Área deberá someter la rendición de cuentas a la aprobación del Teniente de Alcaldesa Delegado de Hacienda. Para ello formará expediente integrado por la propuesta de reposición informada con defectos, el informe de la Intervención y un informe de alegaciones motivado suscrito por el órgano gestor de la cuenta en que expresamente se haga constar que, a pesar del informe de la Interventora, la cuenta es susceptible de ser aprobada por el Teniente de Alcaldesa Delegado de Hacienda.

Si el Teniente de Alcaldesa Delegado de Hacienda aprobase la Cuenta así rendida, se remitirán de nuevo todas las actuaciones a la Intervención, para que, previo el correspondiente informe de reparo, la contabilice y la remita a la Tesorería.

La aprobación anterior no será obstáculo, en su caso, para que la Intervención, si hubiese observado indicios de responsabilidad contable, adopte o proponga la adopción de las medidas oportunas.



El titular del Área de Hacienda, a propuesta de la Tesorera y de la Interventora, podrá suspender la autorización para la disposición de fondos de una determinada cuenta de gastos de funcionamiento a aquellas personas en cuya gestión se hubiesen observado irregularidades, incumplimiento de instrucciones de la Tesorería o la Intervención, o actuaciones que pudieran causar perjuicio a la Hacienda municipal.

Del mismo modo, y cuando concurren las citadas causas, podrá acordar el inmediato reintegro del anticipo de caja fija de un determinado habilitado, que conllevará la correspondiente rendición de cuentas sobre el empleo de los fondos que no puedan ser reintegrados.

Obligaciones de los Habilitados:

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

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.
- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente.
- Cuidar de cobrar los intereses que procedan para su posterior ingreso en la Tesorería.
- 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.
- Reintegrar los fondos no gastados a final de año, de forma que el saldo de la cuenta restringida de pagos a 31 de diciembre tenga saldo cero.
- Custodiar y conservar los talonarios matrices de los cheques así como los cheques anulados a efectos de su control.
- 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.
- Cumplir cuantas instrucciones emanen de la Tesorería y/o la Intervención para un mejor seguimiento y control de los Anticipos de Caja Fija.

Base 26ª.- PAGO DE SUBVENCIONES. (ARTICULO 59.3 RD 500/90)

1. Los perceptores de subvenciones de cualquier tipo deberán acreditar, antes de su percepción, encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con esta Entidad mediante las correspondientes certificaciones o documentos contables. A este fin, con la presentación de la solicitud deberán aportar dicha documentación, debiendo, por ello, solicitarlo con la antelación suficiente.
2. Las subvenciones corrientes o de capital que figuren en créditos globales en los capítulos correspondientes del estado de gastos del presupuesto, se concederán conforme a criterios de publicidad y concurrencia, y tanto esto como las que figuren nominativamente presupuestadas, se justificarán en la forma que establezca las normas aprobadas para su concesión, en los términos de la Ley 38/2003, General de subvenciones, de 17 de noviembre.

3. Todos los beneficiarios de subvenciones deberán justificar la aplicación efectuada del total de los fondos concedidos. La justificación de la subvenciones públicas recibidas se efectuará conforme a lo dispuesto en el art. 30 Ley 38/2003, General de Subvenciones, mediante copia compulsada de las facturas, que deberán reunir los requisitos establecidos en el art. 6 del RD 1496/2003, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor añadido, o en su caso, del art. 4 del citado Real Decreto, y demás documentos de valor probatorio equivalentes con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente. Sin que en ningún caso, la subvención pueda superar el coste de la actividad o servicio subvencionado. Con estos efectos, se deberá aportar declaración jurada de no existir otra subvención para la misma finalidad o que, en otro caso, la misma no supera el coste de la actividad o servicio subvencionado. Igualmente se deberá presentar declaración jurada de que los fondos recibidos se han destinado a la finalidad para la que fueron concedidos.
4. La cuenta justificativa deberá incluir declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos, y su presentación se realizará, como máximo en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.
5. El incumplimiento de este requisito puede dar lugar a la reclamación de la cantidad librada en concepto de subvención e imposibilitará al perceptor para recibir nuevas cantidades con este carácter en lo sucesivo.
6. Quedan excluidos de los requisitos establecidos en los apartados anteriores las transferencias que tienen como objeto servir de ayudas económicas destinadas a satisfacer gastos de emergencia social. A título de ejemplo y sin carácter exhaustivo se consideran como tales ayudas para el pago de luz, agua, alimentos, productos médicos...si bien el área implicada (de servicios sociales, de la mujer...) deberá realizar un seguimiento de las mismas a fin de garantizar la equitativa distribución de los recursos. En la concesión de éstas se deberá valorar la especial situación económica y social de los beneficiarios.
7. Los perceptores de subvenciones podrán percibir pagos a cuenta o anticipados cuando ello esté debidamente justificado.
8. El Ayuntamiento de Puerto Real cuenta con unas Bases Generales Regulatorias de Subvenciones, donde se regula el procedimiento a seguir, debiendo cumplir el procedimiento indicado en las mismas.

Base 27ª.- CONVENIOS DE COLABORACIÓN

1. Los convenios de colaboración de los que se deriven derechos y obligaciones para la Corporación u Organismos Autónomos excluidos de las leyes de contratación del sector público, se remitirán a la Intervención de Fondos con el expediente integrado por:
 - Solicitud de consignación presupuestaria en la aplicación presupuestaria correspondiente (art. 173.5 RDL 2/2004, y concordantes) por el importe que se

estima ejecutar y acuerdo de iniciación del expediente por el órgano competente (art. 69 LRJPAC 30/92 y 165 RD 2568/1986, de 28 de noviembre)

- Proyecto de Convenio.
- Informe jurídico sobre el proyecto de convenio a fin de que quede acreditado su adecuación a derecho.

Con todo lo anterior se procederá a la validación del expediente por la intervención y remisión al órgano gestor. Asimismo se emitirá el documento RC (retención de crédito) que se remitirá al Área correspondiente.

La contabilización del compromiso derivado del Convenio suscrito se producirá con la remisión a la Intervención del mismo acompañado de la resolución del órgano competente.

La documentación que acredite el cumplimiento de las contraprestaciones implícitas en el convenio, para el caso de que se trate de pagos en firme, acompañados de la resolución del órgano competente dará lugar a que por la Intervención se realicen los asientos contables del reconocimiento de la obligación y, en su caso, abono.

2. Los convenios, como instrumentos para regular relaciones interadministrativas, en el ejercicio de las competencias de dichas Administraciones, conforme a lo prescrito en la Disposición Adicional Octava de la Ley General de Subvenciones 38/2003 de 17 de noviembre, así como en el apartado 5 del art. 2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de dicha Ley, se excluyen del ámbito de aplicación de la Ley General de Subvenciones, regulándose por el contenido de los mismos, con sujeción a la normativa específica que corresponda y a la Ley de Bases de Régimen Local.

Los expedientes relativos a estos Convenios se remitirán a la Intervención y contendrán la documentación siguiente:

- La propuesta de retención de crédito (RC)
- Proyecto de Convenio, como instrumento de regulación

Asimismo habrá de remitirse, seguidamente, cuando corresponda:

- Resolución de aprobación del Convenio y
- Copia del Convenio firmado por las partes

a efectos de que en la contabilidad se tomen nota de las correspondientes fases de ejecución del gasto.

3. Sin embargo, pueden celebrarse también, convenios de colaboración que sean la materialización de subvenciones, los cuales se regularán por la Ley General de Subvenciones.

En consecuencia, la realización de este tipo de convenios, de no referirse a subvenciones nominativas aprobadas en los presupuestos, debe estar motivada, debiendo justificarse la ausencia de concurrencia, es decir, fundamentando que las

actuaciones a desarrollar sólo se pueden realizar por la entidad que interviene en el convenio y por tanto, la concesión de la subvención se realiza al margen de posibles convocatorias. En concreto, tal y como establece la ley, las subvenciones así otorgadas tienen el carácter de excepcional, y han de acreditarse razones e interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública (art. 22.2.c).

Por tanto, el órgano competente para la aprobación de los convenios que regulen tales subvenciones deberá valorar los argumentos que fundamenten su exclusión de la preceptiva convocatoria y consecuente concurrencia, en base a los informes del centro gestor de la propuesta.

En general el régimen de suscripción y autorización de los convenios deberá comprender al menos:

- Orden de incoación de expediente
- Certificación de existencia de crédito (RC) en la aplicación presupuestaria correspondiente
- Informe de la unidad de gestión promotora de la propuesta relativa a los aspectos jurídicos y de legalidad del convenio a suscribir
- Fiscalización previa del expediente por la Intervención
- Aprobación del Convenio y autorización para su suscripción por el órgano que según los casos resulte competente.

4. Los expedientes correspondientes a los convenios que se suscriban deberán ser debidamente registrados por la Secretaria e instruidos por el Área gestora correspondiente.

Base 28ª.- ASIGNACIONES Y COMPENSACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1. Los miembros de la Corporación con base a lo dispuesto por el artículo 75, de la Ley 7/85, de 2 de Abril, y el artículo 13 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre, percibirán las correspondientes retribuciones por el ejercicio de sus cargos.

2. a) Los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva son:

Miembros corporativos:

- Dª. Mª Isabel Peinado Pérez
- D. Manuel Jesús Izco Reina
- Dª. Flores Domínguez Caro
- Dª. Elena Arellano Domínguez
- Dª. Rafaela Castillo Campos
- Dª. Beatriz Parrado Soto

Funcionarios eventuales:

- Dª. Mª Esperanza Fernández Damín
- D. José Juan Ramos Álvarez

b) Los miembros de la Corporación con dedicación parcial son:

Miembros corporativos:

D. José A. Ayuso Marente

3. Los miembros de la Corporación que que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación en la cuantía siguiente:

- Por asistencia a Pleno ordinario: 150 euros.
- Por asistencia a Comisiones Informativas Ordinarias: 120 euros.
- Por asistencia a Junta de Portavoces y Junta de Gobierno Local: 100 euros
- Por asistencia al Consejo Rector Agencia Administrativa Local "Instituto Municipal de Promoción, Fomento Socio-Económico y formación (IMPRO)": 120 euros.

A Las cuantías por asistencia a las sesiones extraordinarias de los órganos colegiados relacionados anteriormente se aplicará un porcentaje de reducción de un 30%.

Tales cuantías se contemplan en su importe bruto, al que se deberán practicar las correspondientes retenciones fiscales.

En caso de ausencias parciales, bien por retraso o salida de la sesión del órgano, por un tiempo superior a diez minutos, se perderá el derecho a la asistencia.

Cuando en un mismo día coincidan sesiones ordinarias y extraordinarias de un mismo órgano colegiado exclusivamente, se considerará una única asistencia.

4. Las Indemnizaciones por gastos ocasionados por manutención en el ejercicio del cargo serán de:

Concepto	Importe
Dieta reducida	54,00 €
Dieta entera	100,00 €

3. Los gastos de transportes públicos o aparcamiento no se incluyen en el anterior número, y serán satisfechos previa justificación documental de los mismos, por el importe de los mismos, pudiendo realizarse al efecto anticipos a cuenta.

4. Indemnizaciones por gastos de alojamiento efectuados en el ejercicio de su cargo. El importe de los mismos será siempre el efectivamente realizado. A este fin, se presentará debida justificación documental del mismo.

Base 29ª.- ASIGNACIÓN A GRUPOS POLÍTICOS

Se asignará una cantidad fija, idéntica para todos los grupos políticos de 600,00 € mensuales, más la cantidad resultante de multiplicar 200,00 € por el número de concejales que lo formen.


Base 30ª.- INDEMNIZACIONES A FUNCIONARIOS POR RAZÓN DEL SERVICIO

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Base 31ª.- ANTICIPOS AL PERSONAL

1. La Alcaldía-Presidencia concederá anticipos de conformidad con el contenido de los acuerdos que anualmente se adopten al respecto, en concordancia con las disposiciones que rigen esta materia. Estos anticipos se reintegrarán en los plazos que se fijen en los acuerdos corporativos al respecto adoptados. Su concesión se realizará, en todo caso, conforme a las posibilidades presupuestarias y financieras del la Entidad Local.
2. No se tramitarán nuevos anticipos a una misma persona mientras no haya amortizado previamente cualquier otro anterior que tenga concedido.

Base 32ª.- DEVENGO DE RETRIBUCIONES

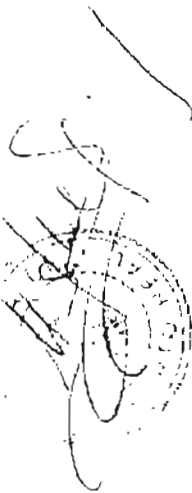
- 
1. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derecho del funcionario el primer día hábil al mes a que correspondan, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:
 - a) En el mes de toma de posesión del primer destino, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación por conclusión de licencias sin derecho a retribución.
 - b) En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.
 - c) En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro.
 2. Las pagas extraordinarias de los funcionarios se devengarán el primer día hábil de los meses de Junio y Diciembre y con referencia a la situación y derecho del funcionario en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:
 - a) Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de Junio a Diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada mes natural completo y día por un sexto y un ciento ochentavo, respectivamente, del importe de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un período de seis meses, teniendo en cuenta que, si la suma de los días de los meses incompletos fuera treinta o superior, cada fracción de treinta se considerará como un mes completo.
 - b) Los funcionarios en servicio activo con licencia sin derecho a retribución, devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.
 - c) En el caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados, salvo que el cese sea por jubilación fallecimiento o retiro de los funcionarios a que se refiere el apartado c) del número anterior, en

cuyo caso los días del mes en que se produce dicho cese se computarán como un mes completo.

- d) Si el cese en el servicio activo se produce durante el mes de Diciembre, la liquidación de la parte proporcional de la paga extraordinaria correspondiente a los días transcurridos de dicho mes se realizará de acuerdo con las cuantías de las retribuciones básicas vigentes en el mismo.
3. Los derechos de los funcionarios por razón de aumentos graduales se devengarán a contar de la fecha que reglamentariamente proceda.

La Alcaldía-Presidencia resolverá de oficio sobre el derecho del funcionario a percibir el trienio, teniendo efectos económicos desde el primer día del mes siguiente a su devengo.

Base 33ª.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO A CRÉDITO PARA INVERSIONES

- 
1. Con cargo a los créditos para inversiones, podrán formalizarse contrataciones de personal en régimen laboral con carácter temporal, cuando se precise utilizar medios personales para la realización por administración directa y por aplicación de la legislación de contratos del Estado, de obras o servicios incluidos en el Presupuesto.
 2. Esta contratación requerirá la justificación de la ineludible necesidad de la misma por carecer de suficiente personal, no pudiendo sobrepasar la cuantía de los gastos de esta naturaleza las previsiones que para cada obra se establezcan en los proyectos o memorias debidamente aprobados.
 3. En los contratos se hará constar la obra o servicio para cuya realización se formaliza el mismo y el tiempo de duración, así como el resto de las formalidades que impone la legislación sobre contratos laborales y temporales.

Base 34ª.- FIANZAS Y DEPÓSITOS.

1. Las fianzas que deban constituirse a favor de la Corporación, se custodiarán en la Caja Municipal o en entidades bancarias previa contabilización en los conceptos correspondientes de operaciones no presupuestarias, contabilizándose en la cuenta que corresponda, con sus divisionarias. Para su devolución se observarán las normas vigentes sobre la materia.
2. El aval/seguro de caución que se presente se recepcionará por la Tesorería de la entidad, bastando que en los documentos contables a emitir se estampe sello de Tesorería, con la firma del funcionario que lo recepcione. Posteriormente se fiscalizará, pudiéndose establecer al efecto un modelo que recoja los requisitos necesarios establecido por la Intervención General. Verificada la conformidad, conforme al citado modelo, bastará sello de Intervención al efecto. En caso de existir algún defecto se comunicará al interesado, dándole un plazo de 10 días para subsanarlo.

3. En caso de que la actuación administrativa lo permita, se verificarán los datos a la recepción, pudiendo negarse la misma si ya se evidencian defectos, comunicándose los mismos al interesado.
4. El aval habrá de presentarse con poder suficiente, acreditado por esta Corporación, e intervención notarial de firmas.



TITULO III**GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA****Base 35ª.- GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA (REGLAS 46 A 50 ICAL)**

1. En todo gasto con financiación afectada se realizará un control y seguimiento debidamente correlacionado con los ingresos que lo financian, a los efectos establecidos en la regla 48 de la Instrucción de Contabilidad de la Administración Local.
2. En los Planes de Inversión se definen los proyectos de gasto con financiación afectada, especificando las anualidades a que se extiende su ejecución, los créditos asignados, las aplicaciones del Presupuesto de Gastos utilizadas, los ingresos afectados y las aplicaciones del Presupuesto de Ingresos utilizadas.
3. Los gastos con financiación afectada solo podrán realizarse una vez efectuado el compromiso de ingreso del recurso afectado, es decir, el acuerdo o concierto por el que una persona física o jurídica, pública o privada, se obliga con la Corporación a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada.
4. Aquí resulta aplicable, lo dispuesto en el segundo apartado de la regla anterior.



TITULO IV

TESORERÍA MUNICIPAL


Base 36ª.- 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.

Base 37ª.- PAGOS POR CAJA Y EXISTENCIAS.

1. No se efectuarán ningún pago de obligaciones, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias o devoluciones de ingresos por caja sino a través de entidades financieras.
2. Los pagos se podrán efectuar mediante cheque nominativo o transferencias bancarias, autorizados con las firmas de los tres claveros contra los fondos situados en las cuentas.

Base 38ª.- RENTABILIZACIÓN DE EXCEDENTES TEMPORALES



Corresponde al Tesorero la gestión de los recursos líquidos, procurando la rentabilización de los excedentes temporales, asegurando, en todo caso, la seguridad de la inversión y la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a su vencimiento. En los supuestos de excedentes de tesorería en la Agencia Pública Administrativa Local y en la Sociedades Mercantiles de la Corporación, la gestión de los fondos ociosos atenderá al pago de la deuda bancaria.

Base 39ª.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS Y PRELACIÓN DE PAGOS.


1. Por Tesorería se propondrá anualmente a la Alcaldía la aprobación de un Plan de disposición de fondos.
En el supuesto de que no se aprobara por Alcaldía el plan de disposición de fondos, deberá respetarse por el ordenador de pagos la prelación de pagos prevista en el artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el artículo 187 del R. D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
2. Mensualmente se elaborará por Tesorería un Presupuesto de Tesorería que recoja la previsión de flujos monetarios y su distribución en base al Plan de Disposición de Fondos, del que se dará cuenta al Ordenador de pagos. A dicho Presupuesto se unirá relación de las obligaciones de presupuestos cerrados pendientes de pago que obren en Tesorería para conocimiento del Ordenador de pagos. Durante el período, por Tesorería se atenderán los pagos que se indiquen por el Ordenador de Pagos sin que los funcionarios actuantes, en aras de una mayor agilidad administrativa y conforme a los principios de eficacia y eficiencia consagrados en los artículos 31.2 y 103.1 de la Constitución Española de 27 de diciembre de 1978, deban advertir

individualmente de la obligación de atender la prelación exigida legalmente en cada pago, en los términos previstos en el primer apartado.

Base 40ª.- PAGO POR MEDIOS TELEMÁTICOS.

1. Como principio general, los pagos a terceros se realizarán por Tesorería mediante la remisión del correspondiente fichero informático a la Entidad Bancaria correspondiente. Será requisito previo contar con la orden de transferencia emitida en papel debidamente firmada por los tres claveros, que se entregará para su sellado por la Entidad Financiera.
2. Todo pago se efectuara mediante la firma de los tres claveros de la Corporación.

Base 41ª.- OPERACIONES DE TESORERÍA.-



1. El ayuntamiento podrá concertar operaciones de crédito a corto plazo, que no exceda de un año con cualesquiera entidades financieras, para atender a sus necesidades transitorias de tesorería de acuerdo con la normativa vigente.

El órgano competente para su aprobación será el regulado en la normativa vigente por lo que respecta a los correspondientes al Ayuntamiento y su Agencia Pública Administrativa y por parte de las Sociedades Municipales de capital íntegramente local se estará a lo establecido en sus respectivos Estatutos.

A los contratos derivados de estas operaciones le será de aplicación lo previsto en la letra l) del artículo 4, apartado uno, del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, según lo dispuesto en el artículo 52 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. A estos efectos se considera como volumen necesario de operaciones de tesorería el correspondiente al 30% de los recursos ordinarios liquidados en el último ejercicio.

2. La operación requerirá la tramitación de expediente en el que conste la consulta, a tres entidades financieras, concertándose la operación con aquella que formule la oferta en su conjunto más ventajosa.

Base 42ª.- TRANSFERENCIAS INTERNAS DE LA CORPORACIÓN

Las entregas de fondos puntuales que efectúen entre si el Ayuntamiento, sus Agencias Públicas Administrativas y sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal, en función del grado respectivo de liquidez, a fin de poder cubrir necesidades perentorias de tesorería, en función de las prioridades de pago y en aras de una mejor gestión de los recursos públicos, atendiendo al mayor interés general, no se tramitarán ni considerarán operaciones de tesorería en los términos del art. 51 del RDL 2/2004, ni servirán a efectos del limite legal expresado en el citado artículo, contabilizándose mediante operaciones no presupuestarias. A estos efectos se crean las cuentas 419190 *anticipos y préstamos recibidos* y 449050 *Anticipos y préstamos concedidos*.

El órgano competente para su aprobación será la Alcaldía-Presidencia.


TITULO V

OPERACIONES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y NO PRESUPUESTARIAS

Base 43ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia o Concejal en quien delegue el acto de reconocimiento del derecho, cualquiera que sea el tipo de exacción.
2. Queda facultado la Alcaldesa o Concejal en quien delegue para aprobar toda clase de padrones y liquidaciones relativas a los distintos conceptos tributarios o a los precios públicos.
3. Practicadas las liquidaciones individuales o colectivas (padrones, listas cobratorias, etc.), tanto por tributos como por ingresos no tributarios, se someterán a la aprobación de la Alcaldía-Presidencia y contabilizándose en los correspondientes conceptos o subconceptos presupuestarios.
4. Todas las cantidades que recauden los Agentes de la Administración Municipal, serán diariamente ingresadas en la Tesorería, cumpliendo todas las formalidades establecidas por las disposiciones reguladoras de la materia.

Base 44ª.- INGRESOS REALIZADOS EN CENTROS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES

- 
1. Los ingresos recaudados en los Centros, Establecimientos o Servicios municipales se ingresarán diariamente en las respectivas cuentas restringidas de recaudación, abiertas al efecto en entidades bancarias.
 2. Periódicamente, y como mínimo una vez al mes, se efectuarán traspasos a cuentas corrientes de la Corporación, para su aplicación al Presupuesto de Ingresos. Se acompañará liquidación detallada por parte del Centro o Establecimiento que ingresa.

Base 45ª.- ANULACIÓN DE DERECHOS Y DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

Corresponde a la Alcaldía-Presidencia o Concejal en quien delegue la autorización de los actos administrativos que impliquen rectificación de errores, bastando en el primer supuesto la mera toma de razón en contabilidad.

Base 46ª.- APROBACIÓN DE LIQUIDACIONES.

1. Los padrones de tributos, o precios públicos de vencimiento periódico, serán aprobados por la Alcaldía-Presidencia.
2. Las liquidaciones de los tributos serán aprobadas por la Alcaldía-Presidencia, pudiéndose aprobar las mismas, mediante relación.




Base 47ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.-

1. Los ingresos procedentes del Servicio Provincial de Recaudación, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, mediante aplicación provisional diferida. 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 formalizarán mediante aplicación directa en la forma prevista en la Instrucción de contabilidad, si en el momento de practicarse el ingreso se conoce su procedencia. En caso contrario, se practicará una aplicación provisional.
3. Cuando los servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.
4. Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.
5. En aras de una efectiva agilidad administrativa, los correspondientes documentos contables de ingresos, presupuestarios o no presupuestarios, serán únicamente firmados y sellados por el personal de tesorería que los recepcione, sin perjuicio de su posterior firma por el Tesorera e Interventora en la correspondiente relación de operaciones que se efectuará al efecto

TITULO VI**LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO****Base 48ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO**

1. El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento y de sus Agencias Públicas Administrativas 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 y de los Organismos Autónomos será aprobada por la Alcaldía-Presidencia, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.
4. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de 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, aún cuando la efectiva percepción de fondos reste condiciones al cumplimiento de algunos de los requisitos.

- 
5. Los servicios gestores recabarán a los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios no imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas.
 6. 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.

Base 49ª.- REMANENTE DE TESORERÍA

1. Estará integrado por la suma de fondos liquidados y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.
2. Criterios para la dotación de los saldos de dudoso cobro en las entidades locales

El remanente de tesorería viene a ser la acumulación de resultados presupuestarios de ejercicios anteriores. Ahora bien, es imprescindible que la citada magnitud se formule de la forma más realista posible, minorando los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

El artículo segundo de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y Sostenibilidad de la administración local, recoge los nuevos límites que deben ser aplicados sobre los derechos liquidados en ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación sobre la que se esté informando, son los siguientes:


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

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

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

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

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

- 
3. Si el remanente de tesorería fuera negativo, el Pleno deberá aprobar algunas de las medidas previstas en el artículo 193 del RDL 2/2204, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
 4. Si el remanente de tesorería fuera negativo, el Pleno deberá aprobar algunas de las medidas previstas en el artículo 193 del RDL 2/2204, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

TITULO VII

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 50ª.- CONTROL INTERNO

1. En el Ayuntamiento y en los Organismos Autónomos Administrativos se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.
2. En las Sociedades Mercantiles se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia, a través de la coordinación de auditorías externas de las cuentas anuales. A cuyo fin deberán remitirle, previa a su emisión, informe al efecto de las mencionadas cuentas.
3. El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención Municipal. Todos los actos de las entidades locales y de sus organismos autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico (presupuestario o extrapresupuestario), los ingresos y pagos que de aquellos deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados deberán ser remitidos con el expediente completo a Intervención para su fiscalización, previa a la adopción del acuerdo por el órgano competente, de acuerdo con lo preescrito en los artículos 214 y ss del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales). A efectos aclarativos se expresa que todo expediente, conforme a lo establecido en las anteriores bases, se incoa, debiéndose solicitar informe a intervención sobre la existencia de crédito, y en su caso, fiscalización del expediente previa a la aprobación del gasto. La aprobación de un gasto es el acto por el que, de acuerdo con el procedimiento establecido, el órgano competente adopta la decisión, ya por imperativo de ley, sentencia judicial o cualquier otra fuente de las obligaciones, de destinar créditos o fondos a la consecución de un fin público. Los gastos que hayan de dar lugar a un solo acto o contrato administrativo se acumularán en la aprobación sin que puedan fraccionarse en distintos expedientes.



Base 51ª.- NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACION

1. No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición de gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.
2. En los gastos corrientes, imputables en el Capítulo II, se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el artículo 219 del RDL 2/2004.
3. Conforme con lo dispuesto en el art. 219 RDL 2/2004, se sustituye la fiscalización previa de los Derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria. Que podrán efectuarse, si se estima oportuno, con carácter previo.
4. Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en el caso de las remuneraciones de personal.

Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

BASE 52ª.- UTILIZACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

1. A la gestión de los presupuestos se aplicarán procedimientos y medios electrónicos, informáticos y telemáticos con validez y eficacia jurídica, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación. En particular, se impulsará el empleo de la firma electrónica.
2. Las bases del sistema informático donde residan los registros contables constituirán soporte suficiente para la llevanza de la contabilidad, de conformidad con la Regla 14 de la Instrucción del modelo normal de contabilidad aprobada por Orden de 23 de noviembre de 2.004.
3. La información contable se plasmará preferentemente en soporte electrónico, informático o telemático, de acuerdo con la Regla 95 de la misma Instrucción.

BASE 53ª.- TRANSPARENCIA FINANCIERA


Con el fin de dar adecuado cumplimiento a lo previsto en la Ley 4/2007, de 3 de abril, de Transparencia de las relaciones financieras entre las Administraciones públicas y las empresas públicas, y de transparencia financiera de determinadas empresas, anualmente la Intervención General Municipal procederá al análisis de la documentación que al efecto faciliten las Empresas Municipales y aquella otra documentación complementaria que le fuera exigida por la Intervención General Municipal, informado a la Delegación de Economía y Empleo sobre aquellas a las que es de aplicación la citada Ley de Transparencia Financiera para que remitan dentro de los siete meses siguientes a la terminación del ejercicio económico, la información que detalla el art. 15 de dicha Ley.

BASE 54ª.- CONTABILIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS ENTRE ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO.

El procedimiento a seguir deberá ser el siguiente:

- a) A la realización por parte de la entidad concedente del documento de gasto AD, con posterioridad, deberá tener su reflejo como compromiso concertado de ingresos, en la entidad perceptora.
- b) A la realización por parte de la entidad concedente del documento de gasto O, OP o ADOP con posterioridad, deberá tener su reflejo contable como reconocimiento del derecho en la entidad perceptora.
- c) A la realización por parte de la entidad concedente del documento del pago material, con posterioridad, deberá tener su reflejo contable como ingreso en la entidad perceptora.

BASE 55ª.- PLAN DE AJUSTE 2013-2032.



1º.- Aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno un Plan de Ajuste para el periodo 2013-2032, al objeto de alcanzar equilibrio u objetivo de estabilidad presupuestaria derivado de la situación de inestabilidad presupuestaria que arroja la liquidación del presupuesto, en desarrollo de sus competencias, y a fin de su estricto cumplimiento y desarrollo, se hace preciso que, todas las Áreas Municipales, Organismos Autónomos y Sociedades Municipales incluidas en el sector de las Administraciones Públicas y en el sector de las Sociedades no Financieras catalogadas en el Plan, ajusten su actuación presupuestaria y financiera a las directrices contenidas en el mismo, en orden a su propuesta de presupuestación, modificación, ejecución y posterior liquidación de los diferentes ejercicios a que alcanza el Plan.

2º.- En ese sentido y norma de actuación y comportamiento que marca el Plan, todos los órganos con capacidad de presupuestación, gestión presupuestaria y capacidad de adquirir compromisos derivados de las normas de delegación, competencias estatutarias y societarias, con carácter previo a la adopción de propuestas o concertación de acuerdos que originen compromisos con efectos presupuestarios tanto en ingresos como en gastos, de naturaleza corriente o de capital, o con efectos directos en la evolución en las respectivas cuentas de pérdidas y ganancias, durante los ejercicios a que vincula el Plan, lo deberán comunicar a la Intervención General y Delegación de Economía y Hacienda a fin de que, por la misma, se pueda verificar su correcta propuesta y encaje en las directrices que contiene el Plan y su necesaria toma de razón.

3º.- Las propuestas de acuerdos o resoluciones que pudieran tener efectos económicos en los ejercicios del Plan, alcanzarán no solo las que se refieran a efectos exclusivamente para el ejercicio económico en curso sino a compromisos de carácter plurianual, tanto en corriente como de capital y se deberán atemperar al ritmo razonable del cumplimiento del Plan en cada anualidad, para no desvirtuar en saltos cuantitativos los parámetros medibles que cada anualidad establece, en orden a asegurar su necesaria y verificada financiación regulada en el Plan, al objeto de no perjudicar o anteponer a compromisos y obligaciones concertados con carácter preferente.

4º.- De conformidad con el mandato que establece el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12



de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Corporaciones Locales, por la Intervención General Municipal se emitirán los informes que se determina el citado Reglamento en orden a verificar el cumplimiento del Plan, tanto en sus presupuestos iniciales, modificaciones y liquidaciones de cada uno de los ejercicios económicos a que abarca el Plan.

5º.- Si como consecuencia de los resultados que arrojen las cuentas de pérdidas y ganancias de cualesquiera sociedades a las que se refiere el art. 4.2 del Real Decreto 1463/2007, diera como resultado una situación de inestabilidad en cualesquiera de los ejercicios a que afecta el Plan, una vez aprobadas las mismas por sus órganos competentes, por la Intervención General Municipal se emitirá un informe financiero en los términos del art. 16 y 24 de la citada norma. Acaecida tal circunstancia de inestabilidad no contemplada en el Plan por la citada Sociedad se deberá emitir un Plan Económico de Estabilidad con la adopción de las medidas para alcanzar el equilibrio en el umbral general que regula el Plan de Estabilidad inicial, acompañado de una memoria que analizará la situación retrospectiva, actual y la deseada.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA. Serán resueltas por el Presidente, previo informe de la Secretaría e Intervención, las dudas de interpretación que puedan suscitarse en aplicación de las presentes Bases.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. En lo no previsto de manera expresa en las presentes Bases de Ejecución, se observarán las prescripciones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, Reglamentos en vigor, disposiciones de Régimen Local y, en general, cualquier norma legal aplicable.

VIGENCIA DE LAS BASES

Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto se mantendrán vigentes mientras lo esté el documento económico a que se refieren, prorrogándose asimismo en caso de Prórroga presupuestaria, y durante dicho periodo.

En Puerto Real, a 30 de junio de 2014

LA ALCALDESA,

Mª Isabel Peinado Pérez