



Ayuntamiento de Guaro

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2019

A tenor de lo dispuesto en el art. 165 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 art. 9 del R.D. 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Cap. I del Título VI de dicha Ley, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para 2018.

TITULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1ª: RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO.-

El presupuesto General del Ayuntamiento de Guaro se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución, y con los reglamentos o normas generales, instrucciones y circulares que puedan aprobarse por los órganos competentes.

BASE 2ª. ÁMBITO TEMPORAL Y FUNCIONAL.-

1.- La vigencia de las presentes Bases de Ejecución coincidirá con la del Presupuesto General. Por ello, en caso de prórroga de éste, las Bases regirán también durante dicho período.

2.- Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir circulares y, a la Secretaría-Intervención y al departamento técnico de contabilidad para dar las instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 3ª: CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL

El Presupuesto General para el ejercicio se compone únicamente del Presupuesto del propio Ayuntamiento de Guaro, en lo que se contiene la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se puede reconocer y los derechos que se prevén liquidar, presentando el desglose que figura en el Anexo I.

BASE 4ª: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura del Presupuesto General está ajustada a la Orden EAH/3565/2008, de 3 de diciembre. Así como por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

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

a)Por Programas. Distinguiéndose: Área de Gasto, Política de Gasto y Grupo de Programas.

b)Económico. Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

Ayuntamiento de Guaro



Ayuntamiento de Guaro

2. Las previsiones de ingresos incluidas en el Estado de Ingresos se han clasificado, de acuerdo con la naturaleza económica de los mismos, distinguiéndose: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

TITULO I: PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I: DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

BASE 5ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA

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

Con carácter general el nivel de vinculación jurídica será, respecto a la clasificación por programas, el de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica, el de Capítulo.

En caso de las inversiones reales y actividades subvencionadas la vinculación jurídica se llevará a nivel de política de gasto y concepto

2. El control de los gastos contables de las aplicaciones presupuestarias en la misma bolsa de vinculación, se efectuará a nivel de la propia aplicación presupuestaria y, en su caso, del proyecto de gasto a que se encuentre asociado los créditos de la misma.

La fiscalización del gasto tendrá como límite el crédito existente en la bolsa de vinculación correspondiente.

3. Para la determinación del crédito disponible a nivel de vinculación, habrá de estarse tanto a las operaciones definitivamente contabilizada, como a las operaciones provisionales pendientes de aprobación y aquellas operaciones que sin haber sido contabilizadas provengan de anotaciones en el registro de facturas que sean susceptibles de ser imputadas al nivel de vinculación objeto de fiscalización.

4. Cuando la gestión de las aplicaciones integradas en el mismo nivel de vinculación jurídica corresponda a distintas Delegaciones, la Secretaría-Intervención informará a las mismas de la aplicación de aquellos gastos que superen la consignación de la aplicación presupuestaria.

CAPÍTULO II: DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 6ª.- CONDICIONES GENERALES

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda el nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente se tramitará expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

Las modificaciones de créditos se ajustarán a lo establecido por los artículos 34 y siguientes del R.D.500/90, con las prevenciones que se contienen en las siguientes Bases.

A los expedientes de modificaciones de crédito a realizar dentro de cada ejercicio presupuestario, en cuanto al cumplimiento del Principio de Estabilidad Presupuestaria, le serán de aplicación lo establecido en La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de



Ayuntamiento de Guaro

Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el R.D. 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.

BASE 7ª.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.-

Las modificaciones de créditos presupuestarios que podrán ser realizadas, son las siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliación de créditos.
- Transferencias de créditos.
- Generación de créditos por ingresos
- Incorporación de remanente de crédito.
- Bajas por anulación.

BASE 8ª.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.-

A)Serán competencias del Ayuntamiento Pleno la aprobación de:

- Créditos extraordinarios,
- Suplementos de créditos,
- Transferencias de créditos entre distintos Áreas de gastos, salvo que se trate de gastos de personal.
- Bajas por anulación, salvo que se destinen a cubrir transferencias.

Los expedientes de competencia del Ayuntamiento Pleno deberán ser objeto de la tramitación (información, publicidad y reclamaciones) aplicable a la aprobación de los Presupuestos (Arts.37 y 38), con los requisitos y documentación exigida en cada caso por los artículos 35 y siguientes del citado R.D.

Las modificaciones de créditos aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

B)Serán competencias del Alcalde:

- Ampliaciones de Créditos.
- Transferencias de créditos entre aplicaciones de la misma Área de gasto, o que afecten a créditos de personal.
- La generación de créditos por ingresos no tributarios
- Incorporación de remanentes de créditos.

Los expedientes de modificación de créditos de la competencia del Alcalde, se iniciarán por este, informado el expediente por la Secretaria-Intervención, en su caso, se formulará por aquella la correspondiente propuesta con la justificación documental que



Ayuntamiento de Guaro

proceda en gastos y en medios de financiación.

Finalizado el expediente se resolverá por el Alcalde mediante acuerdo que será inmediatamente ejecutivo a los efectos de la correspondiente autorización y disposición de gastos, si el ingreso que lo financia se ha hecho efectivo.

De los referidos expedientes se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la siguiente reunión que celebre y serán objeto de una certificación que se unirá a la liquidación del Presupuesto.

BASE 9ª.- LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y LOS SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.-

Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del presupuesto de gastos mediante las que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.

Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se tramitarán conforme disponen los artículos 37 y 38 del R.D. 500/1990.

La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá precedida de una memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

La propuesta de modificación, previo informe de la Secretaría-Intervención, será sometida por el Alcalde a la aprobación del Pleno de la Corporación.

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

BASE 10ª: LAS AMPLIACIONES DE CRÉDITOS O CRÉDITOS AMPLIABLES.-

La ampliación de crédito es el aumento de crédito presupuestario en aquellas aplicaciones, definidas como ampliables de manera expresa y taxativa en las Bases de Ejecución, que se financian con el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en los conceptos del presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar no procedentes de operaciones de créditos.

Son créditos ampliables los que a continuación se relacionan por corresponder a recursos expresamente afectados no procedentes de operaciones de créditos y en el momento en que tales recursos se hagan efectivos.

Tendrán la consideración de ampliables cualquiera de las partidas de los gastos: 932 227.08 Servicios de recaudación, con mayores ingresos en las aplicaciones del capítulo 1, 2 y 3, cuya gestión recaudatoria esté delegada al Patronato Provincial de



Ayuntamiento de Guaro

Recaudación.

BASE 11ª TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.-

Transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía del mismo, se traslada el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente nivel de vinculación jurídica.

La aprobación del expediente de transferencias de crédito, cuando afecte a aplicaciones de distinta Área de gasto, corresponde al Pleno de la Corporación.

La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones del mismo Área de gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde de la Corporación, mediante Decreto.

En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los presupuestos de la Entidad.

En la correspondiente memoria deberá justificarse expresamente que las anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias que se proponen no van a producir perturbación en la buena marcha del respectivo servicio a que afecten.

En el expediente deberán obrar los documentos de retención de créditos correspondientes a las aplicaciones a minorar.

Las transferencias de créditos tienen las siguientes limitaciones:

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
- No podrán incrementarse créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Cuando mediante transferencia de crédito se minore el total de saldo disponible en una aplicación presupuestaria, ello no implicará la baja por anulación de la misma, que permanecerá abierta y podrá nutrirse de la bolsa de vinculación a la que pertenezca.

BASE 12ª: GENERACIÓN DE CRÉDITOS.-

Podrán generar crédito en el estado de gastos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar conjuntamente con la Entidad Local, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- b) Enajenación de bienes de la Entidad Local o de sus Organismos autónomos, si los hubiera.



Ayuntamiento de Guaro

c) Prestación de Servicios.

d) Reembolsos de préstamos.

e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

Además, se exige que los ingresos de naturaleza no tributaria detallados anteriormente no se encuentren previstos en el estado de ingresos, y que además se encuentren afectados a la financiación de determinadas operaciones o bien relacionados de forma directa con ciertos gastos presupuestarios.

Serán requisitos indispensables para la formalización de expediente de modificación de crédito por generación de crédito:

1.- En los supuestos de aportaciones o compromisos firmes de aportación y enajenación de bienes de la propia Entidad Local, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación, siendo éste el acto por el que el Ente o personas pública o privada se obligan mediante un acuerdo o concierto con la Entidad Local a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada.

2.- En los supuestos de prestación de servicios y reembolso de préstamos, el reconocimiento del derecho, estando condicionada la disponibilidad de los créditos a la efectiva recaudación de los derechos.

3.- En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro de dicho reintegro.

BASE 13ª INCORPORACIONES DE REMANENTES.-

Es la modificación consistente en la incorporación al presupuesto de gastos, de los remanentes de crédito que, de acuerdo a la legislación vigente, tengan el carácter de incorporables.

Los remanentes de créditos del ejercicio anterior serán incorporados al presupuesto del ejercicio inmediato siguiente previa tramitación de expediente de modificación de créditos y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

-Remanente de Tesorería para Gastos Generales

-Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

En el primer caso, no es necesario que estén recaudados ni reconocidos bastaría su mera previsión. En el caso de mayores ingresos recaudados sobre los previstos será necesario que el importe recaudado supere las previsiones y además debe acreditarse en el expediente la regularidad de los demás ingresos.

Ayuntamiento de Guaro



Ayuntamiento de Guaro

En los casos de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

-Preferentemente, los excesos de financiación afectada y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.

-En su defecto, los recursos genéricos definidos anteriormente en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

Dicho estado deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

Con carácter general la Liquidación del Presupuesto procederá a la incorporación de remanentes, No obstante dicha modificación podrá aprobarse antes de la Liquidación en los siguientes casos:

1-Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

2.Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de la Secretaria en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito corresponde al Alcalde, mediante Decreto. La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

BASE 14ª: BAJAS POR ANULACIÓN

Bajas por anulación es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución, total o parcial, en el crédito asignado a una Aplicación Presupuestaria.

Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito disponible, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

CAPÍTULO III.-DE LOS GASTOS.

BASE 15ª: ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

Los créditos para gastos de cada ejercicio se destinarán exclusivamente a la finalidad para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas en la cuantía máxima para la que fueron autorizados, sin perjuicio del nivel de vinculación aplicable, y con cargo a los mismos sólo podrán aplicarse o contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a.)Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba su retribuciones con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Presidente.

b.)Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios

Ayuntamiento de Guaro



Ayuntamiento de Guaro

anteriores. Para los gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores que amparen proyecto de gastos

financiados con ingresos afectados, se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.

Cuando por razones justificadas no se hubiera efectuado dentro del ejercicio el reconocimiento de obligaciones por bienes y servicios efectivamente recibidos en dicho periodo, y cuyo justificantes tenga fecha igual o anterior a 31 de diciembre, se procederá a reconocerlas con cargo a dicho ejercicio antes de que finalice el mes de enero siguiente, con los mismos requisitos establecidos, especialmente la existencia de crédito.

BASE 16ª: FASES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO.-

La gestión del presupuesto de gasto del Ayuntamiento se realizará conforme disponen los artículos 52 y siguientes del R.D., en las siguientes fases:

- 1.-Autorización del gasto (A).
- 2.- Disposición del gasto (D).
- 3.-Reconocimiento u ordenación de la obligación (O).
- 4-- Ordenación del pago (P).

A tal fin se dispondrá de la modelación adecuada a las operaciones A, D, O, y P. Los documentos contables podrán iniciarse en las Áreas gestoras, pudiendo recogerse por vía informática tales actos, si bien no se producirán efectos contables ciertos en tanto no haya recaído el informe de Intervención conforme a estas Bases.

Los procesos administrativos y Órganos competentes para su aprobación se regulan en los Capítulos siguientes.

BASE 17ª: SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.-

Los créditos consignados en el presupuesto de gastos, así como los procedentes de modificaciones presupuestarias, podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes:

- a.Créditos disponibles.
- b.Créditos retenidos, los cuales, pueden tener su origen en:
 - 1)Pendientes de utilización.
 - 2)Para transferencias y bajas de créditos.
 - 3)Para no disponibilidad.
- c.Créditos no disponibles.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, inicialmente todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles, sin perjuicio de lo dispuesto en la base número 19.

BASE 18ª: RETENCIÓN DE CRÉDITO.-

Ayuntamiento de Guaro



Ayuntamiento de Guaro

1. Cuando un Concejal-Delegado de un Área, o el Alcalde considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Secretaría-Intervención municipal.

2. Retención de crédito es el documento que, expedido por Secretaría-Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3. La suficiencia de crédito se verificará:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4. Las Retenciones de créditos se expedirán por el Secretario-Interventor.

BASE 19ª: CRÉDITOS NO DISPONIBLES.-

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados, como son préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán automáticamente en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los estados de ingresos, en tanto que:

- En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

- En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

2. Dado que la declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, al igual que la aprobación de las presentes bases corresponde al Pleno, en los supuestos previstos en el apartado anterior, la indisponibilidad y disponibilidad actuarán de forma automática, tras cumplirse los requisitos exigidos en dicho apartado.

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

4. El servicio de contabilidad, una vez aprobado definitivamente el presupuesto, comunicará a la Alcaldía o Concejalía correspondiente, la relación de créditos que se encuentren en esta situación.

BASE 20ª.- FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO.-

La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto.

- Disposición o compromiso del gasto.

Ayuntamiento de Guaro



Ayuntamiento de Guaro

- Reconocimiento y liquidación de la obligación
 - Ordenación del pago.

BASE 21ª: AUTORIZACIÓN DEL GASTO.-

- 1.La autorización es el acto administrativo 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.
- 2.La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.
- 3.Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Alcalde o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas bases de ejecución del presupuesto.
- 4.Es competencia del Alcalde, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros; incluidas los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.
- 5.En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.
- 6.La expedición del documento "A", será preceptiva en aquellos gastos que han de ser objeto de expediente de contratación, aunque sean por el procedimiento negociado. Este documento se expedirá al aprobar el inicio del expediente por importe igual al tipo de licitación fijado. Si la adjudicación se realizara por menor importe al de licitación, se procederá, por la diferencia, a tramitar documento A barrado (A/).

BASE 22ª: DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTOS.-

- 1.- La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.
- 2.- 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 y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
- 3.- Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas bases de ejecución del presupuesto.
- 4.- Cuando en el inicio del expediente del gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del receptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD". Pertenecen a este grupo:
 - Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.



Ayuntamiento de Guaro

- Arrendamientos.
 - Contratos de tracto sucesivo (limpieza, vigilancias, mantenimientos, etc.)
 - Cuotas amortización de préstamos concertados.
 - Aquellos otros que se consideren convenientes por el órgano competente.
- 5.-La delegación de la autorización y disposición de gastos se entenderá extendida al reconocimiento o liquidación de obligaciones.

BASE 23ª: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.-

- 1.- Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.
- 2.- Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
- 3.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 24ª: COMPETENCIA PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.-

1. Corresponderá al Alcalde, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.
2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:
 - El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
 - Las operaciones especiales de crédito.
 - Las concesiones de quita y espera.

BASE 25ª: REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.-

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. En los gastos de personal:
 - Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
 - Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde, en el que se acredite que se han



Ayuntamiento de Guaro

prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.

- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

2.Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.

3.La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.

4.En las subvenciones se estará a lo regulado en las presentes bases sobre concesión y justificación de subvenciones y a lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de las mismas que este Ayuntamiento tenga en vigor.

5.En el resto de gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la correspondiente certificación en los casos legalmente previstos.

BASE 26ª: TRAMITACIÓN PREVIA AL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.-

1.- En los casos de gastos domiciliados en cuentas bancarias, no se requerirá documentación alguna, ya que, en base al contrato inicial, se habrán contabilizado con fecha 2 de enero del año en curso, los documentos contables del gasto, salvo que se desconozca su importe exacto, contabilizándose en este caso en una sola operación en el momento de su cargo en cuenta.

2.- Respecto a las certificaciones de obras, constará la conformidad de los Servicios Técnicos, al ser éstos quienes la emiten, con la conformidad del contratista y visto bueno del Concejal Delegado del Servicio. Además, si los servicios técnicos son externos a la Entidad Local, siempre deberá ir firmados por el técnico municipal correspondiente.

3.- Toda factura se presentará por el proveedor en la Intervención del Ayuntamiento y deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.

- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.

- Denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del Ayuntamiento.

- Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.

- La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total o precio del contrato. También podrá, en los casos en que así proceda, indicarse que el IVA se encuentra incluido con la expresión “IVA INCLUIDO %” en el total de la factura

Ayuntamiento de Guaro



Ayuntamiento de Guaro

- Lugar y fecha de su emisión.
- Persona que realizó el encargo.

Recibidas las facturas en Intervención, se dará cuenta de las mismas a la Alcaldía, para manifestar la conformidad/disconformidad, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones requeridas en un plazo máximo de diez días.

Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de facturas que tengan que ser aprobadas por el Órgano correspondiente.

BASE 26ª BIS. TRAMITACIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA

1. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público: Sociedades anónimas. Sociedades de responsabilidad limitada. Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española. Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.

Uniones temporales de empresas. Agrupación de interés económico, agrupación de interés económico europea, fondo de pensiones, fondo de capital riesgo, fondo de inversiones, fondo de utilización de activos, fondo de regularización del mercado hipotecario, fondo de titulación hipotecaria o fondo de garantía de inversiones.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000 €, impuestos incluidos.

BASE 27ª: ORDENACIÓN DEL PAGO.-

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.
3. El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos aprobado. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las

Ayuntamiento de Guaro



Ayuntamiento de Guaro

obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).

5. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

6. Se considerarán ordenados todos los pagos sin necesidad de orden previa y expresa del Ordenador de Pagos, siempre y cuando se encuentre documentalmente reconocida y liquidada la obligación y figure contabilizada, con excepción de las subvenciones, que necesitarán orden expresa. En todos los casos, los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la tesorería.

BASE 28ª: CESIÓN DE CRÉDITOS.-

1.- Las cesiones de créditos reconocidos que puedan afectar a acreedores de la Corporación serán siempre actos privados entre el titular del crédito (cedente) y el que lo adquiera (cesionario).

2.- No tendrán efectos ante este Ayuntamiento y, por consiguiente, no procederá la toma de razón de las siguientes cesiones de crédito:

-Las relativas a expropiaciones forzosas.

-Las relativas a créditos a favor de personas físicas o jurídicas respecto de los cuales exista anotación de embargo, judicial o administrativo, por la totalidad del crédito, vigente en la contabilidad municipal.

-Las relativas a créditos que traigan causa en facturas incluidas en expedientes de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo por parte de la Intervención, conforme al artículo 216 del R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo.

3.- Sólo a los efectos que nos ocupan, se considera que existe derecho de crédito a favor de un tercero una vez reconocida la obligación.

4.- Las cesiones de crédito deberán ser comunicadas de forma fehaciente a este Ayuntamiento conteniendo dicha comunicación: Identificación del cedente y cesionario; identificación del crédito objeto de cesión; ya sea total o parcial; de la factura y, en su caso, la certificación de la obra, en la que se sustenta el mismo; número de cuenta bancaria, titularidad del cesionario, en la cual deberá efectuarse el pago de los créditos objeto de cesión.

La comunicación de la cesión del crédito deberá venir acompañada de la siguiente documentación:

-Documento de cesión de los derechos del crédito y de aceptación de la misma por parte

Ayuntamiento de Guaro



Ayuntamiento de Guaro

del cesionario; debiendo quedar suficientemente acreditada, cuando se trate de personas jurídicas, mediante documento otorgado ante Notario o Corredor colegio de Comercio, la capacidad al efecto del cedente del derecho del crédito o, en su caso, de la persona que lo represente y que en ésta concurre la condición de apoderado cedente. Cuando el poder para efectuar la cesión del derecho de crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.

-Cuando se trate de personas jurídicas, poderes bastanteados por la Asesoría Jurídica que acreditan tanto al firmante o firmantes cedentes como al firmante cesionario para ceder derechos de crédito y aceptar cesiones de derechos de crédito, respectivamente.

-Cuando se trate de personas físicas, declaración responsable de no encontrarse incapacitado para realizar este acto.

-Fotocopia del DNI de los firmantes.

-Acreditación de la titularidad de la cuenta bancaria del cesionario en la que se efectuará el pago del derecho de crédito, expedida por la entidad bancaria correspondiente.

5.- Las cesiones de crédito sólo surtirán efectos, frente al Ayuntamiento a partir de su oportuna “toma de razón” por la Secretaría-Intervención; la misma tendrá lugar siempre que concurren, en el momento de su ejecución, los siguientes requisitos:

-Que se encuentre recogido en la contabilidad el crédito objeto de cesión, Reconocimiento de la obligación.

-Que no se haya producido la ordenación del pago de la obligación correspondiente a favor del cedente.

-Que no haya tenido lugar previamente el embargo de dicha obligación.

6.- La cantidad a abonar al cesionario podrá ser inferior al importe certificado o facturado cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos correspondientes, conforme en los pliegos de condiciones o en la legislación vigente.

7.-En los supuestos en los que sobre el cedente del crédito pese orden de embargo por importe inferior al crédito que se pretende ceder, se procederá a la “toma de razón” de la cesión sólo en la parte del crédito que no haya sido objeto de embargo.

8.- Si a la fecha de la comunicación fehaciente de la cesión del derecho del crédito a la Administración constara a la misma la incoación de un procedimiento de compensación de deudas del cedente con el Ayuntamiento, quedará supeditada la “toma de razón” de la cesión del crédito a resultados de dicho procedimiento de compensación.

9.- En aquellos supuestos en los que comunicada, de forma fehaciente, a esta Entidad la cesión del crédito correspondiente a una factura concreta, se proceda a la devolución de la misma al contratista, por cualquier circunstancia imputable al mismo, ello conllevará que quede sin efecto la cesión del crédito.

Caso de presentarse nuevamente dicha factura, deberá comunicarse nuevamente, de forma fehaciente, por el cedente la pervivencia de la cesión del crédito o, en su caso, de la nueva cesión de crédito.

Ayuntamiento de Guaro



Ayuntamiento de Guaro

11.- Las cesiones de créditos serán fiscalizadas por la Intervención.

BASE 29ª: PROCEDIMIENTO DEL GASTO.-

La autorización, disposición y reconocimiento se practicarán separada o conjuntamente según los casos en las resoluciones o acuerdos, en las propuestas de gastos y en las facturas o certificaciones originales, con diligencia firmada por el Órgano a quien corresponda la competencia y con el conforme, tanto de la propuesta como de la realización del servicio o la recepción del material del Jefe del respectivo Servicio la conformidad del Delegado en su caso y el Intervenido y conforme del Secretario-Interventor.

Como regla general:

A) Se utilizarán documentos "A" en los supuestos en que por su naturaleza se estime conveniente la separación Autorización (A) y Disposición (D) y obligatoriamente, en los casos de contratación por concurso o subasta, por el importe del proyecto o presupuesto que inicia dicho expediente, y en los supuestos de adquisición de inmovilizado.

B) Se utilizarán documentos "AD" en aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación. Originarán la tramitación del documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Pertenecen a este grupo los que se detallan a continuación:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo.
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objetos de contratación directa.

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

C) Se utilizarán documentos "ADO" en las adquisiciones de bienes concretos así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación puede ser inmediata, originarán la tramitación del documento "ADO".

Pertenecen a este grupo:

- Adquisición de pequeño material,
- Dietas.
- Gastos de locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios

Ayuntamiento de Guaro



Ayuntamiento de Guaro

E) La aprobación de la plantilla y la relación de puestos de trabajo por el Pleno de la Corporación supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose, por el importe de los puestos de trabajo debidamente ocupados, a comienzo del ejercicio, mediante el documento AD.

Las nominas mensuales cumplirán la función de documento "O" que se elevará al Presidente de la Corporación a efecto de ordenación del pago.

El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos. Las cuotas por la Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento "AD" por el importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos a aquel. Sus liquidaciones, como justificantes, tendrán la consideración de documento. Por el resto de los gastos del Capítulo 1 del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará a inicios del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

F) Trabajos extraordinarios del personal. Solo el Sr. Alcalde y previa propuesta, periódica o eventual de los Delegados de Servicios, pueden ordenar o autorizar la prestación de tales trabajos que se remunerarán mediante gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios.

CAPÍTULO IV.- NORMAS ESPECIALES.

BASE 30: GASTOS SUSCEPTIBLES PARA LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTO ADO Y ADOPR.-

1. Los gastos derivados de contratos menores cuya cuantía no supere lo estipulado en la Base 39, originarán la tramitación de un documento ADO.
2. También pertenecen a este grupo los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido en la base 50, generando documento ADOPR en el momento de la constancia del pago.
3. Así mismo pertenecen a este grupo aquellos gastos que correspondan a asignaciones o transferencias a favor de otros entes, públicos o privados, que, o bien estén previstos en estas bases de ejecución, de forma nominativa en el estado de gastos del presupuesto o bien, una vez que se reciba el correspondiente acuerdo que fije la cantidad a aportar por este Ayuntamiento.
4. No obstante lo anterior, aquellos gastos que estén domiciliados o que supongan pagos mensuales periódicos generarán documento ADOP a fecha 2 de enero del año al que se refieren estas bases y documento R en el momento de cargo en la correspondiente cuenta bancaria.
5. Aquellas operaciones que sean periódicas en el pago y se encuentren en la fase O, generarán a fecha 2 de enero del ejercicio en curso las correspondientes fases P, generando la fase R en el momento de pago material.



Ayuntamiento de Guaro

BASE 31: RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO.-

1.- Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores respecto de las que haya formularse reconocimiento, serán objeto de un expediente individual por cada una de ellas, con indicación expresa de su carácter, procedimiento en virtud del cual se contrajeron, disponibilidad del crédito en el momento e informe del responsable del servicio, justificando las causas que lo originan.

2.- Los expedientes serán iniciados por la Alcaldía, previo informe de la Intervención, elevará la oportuna propuesta de Reconocimiento de Crédito al Pleno de la Corporación.

3.- Cuando resulte que existen obligaciones no reconocidas de ejercicios anteriores se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación de las mismas al presupuesto corriente. El reconocimiento extrajudicial de crédito exige:

-Reconocimiento de la obligación mediante la explicitación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular.

-Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación de dicho gasto, sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de las actuaciones previstas con cargo a la consiguiente aplicación presupuestaria.

-De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial en las condiciones establecidas en el apartado anterior se requerirá su habilitación mediante oportuno expediente de modificación de créditos que podrá ser previo o simultáneo al reconocimiento de la obligación.

-Los expedientes serán iniciados por el Alcalde, previo informe de la Intervención, se elevará a la Junta de Gobierno para su aprobación, excepto en los casos reseñados en el artículo 60 del RD 500/1990, en los que el órgano competente será el Pleno de la Corporación.

BASE 32ª: OTROS GASTOS DE PERSONAL.-

1. Del complemento de productividad.

El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo. Dicha apreciación deberá realizarse en base a circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y los objetivos asignados al mismo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local, corresponde al Alcalde de la Corporación distribuir la cuantía aprobada en el presupuesto por el Pleno de la Corporación como complemento de productividad, con sujeción a los criterios que, en su caso, se hayan fijado por dicho órgano.

La cuantía global destinada a este complemento, se ha determinado de conformidad con lo dispuesto en el apartado 7.2.b) del mencionado Real Decreto.



Ayuntamiento de Guaro

En cuanto a la tramitación para la concesión de este complemento, el Alcalde de la Corporación, en la primera quincena del mes de diciembre de cada ejercicio, mediante resolución motivada, podrá, si así lo considera conveniente, elaborar relación nominativa de las cantidades a percibir. Dicha relación será expuesta públicamente a efectos de que se conozcan las cantidades distribuidas por el personal funcionario y laboral de la Corporación.

Se hace salvedad de lo dicho anteriormente en lo que afecta a la productividad asignada a los puestos de trabajo que cumplan un mayor horario del que tienen asignado.

El pago de las asignaciones será incluida en la nómina correspondiente al mes de devengo, generando en este momento documento "ADO" con cargo a la aplicación correspondiente, por el importe del complemento.

2. De las gratificaciones.

Las gratificaciones están destinadas a retribuir servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo de funcionarios y personal laboral.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local, corresponde al Alcalde de la Corporación la asignación individual de la cuantía aprobada en el presupuesto por el Pleno de la Corporación como gratificaciones.

La cuantía global destinada a este concepto ha sido, determinada de conformidad con lo dispuesto en el apartado 7.3.b) del mencionado Real Decreto.

En cuanto a la tramitación para el reconocimiento de las gratificaciones, el personal interesado presentará en el registro general de la Corporación, el documento de Comisión de Servicio con el visto bueno del Sr. Alcalde en relación a la procedencia de la gratificación, siendo documento suficiente para la generación del documento "ADO". El pago de las gratificaciones será incluida en la nómina correspondiente al mes en el que se tramita la misma.

Ni el complemento de productividad ni las gratificaciones serán fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, salvo cuando se trate de la ampliación de horarios antes mencionada.

3. Complementos personales transitorios.

No existen.

4. Otros gastos contemplados en convenios colectivos y/o acuerdos marco.

En este caso, generará documento "ADO" la correspondiente resolución de la Alcaldía o el simple hecho de que el convenio colectivo o acuerdo marco prevea, sin condición alguna, el reconocimiento de la obligación.

En cualquier caso, la presente base queda subordinada y limitada en su aplicación a la disponibilidad de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto.

BASE 33ª: ANTICIPOS REINTEGRABLES.-



Ayuntamiento de Guaro

1. No se consigna en el presupuesto de gastos asignación alguna para atender anticipos reintegrables al personal.
2. La cuantía máxima a conceder en concepto de anticipo reintegrable al personal que figura en el anexo de personal que se une al expediente de presupuesto al que afectan las presentes bases de ejecución, es de 1.000 euros y el número de máximo de cuotas para su devolución es de 12 mensualidades, sin que el periodo máximo aquí definido pueda sobrepasar los seis meses anteriores a la previsión de jubilación del personal a que se concede el anticipo reintegrable.
3. Las mensualidades serán detraídas automáticamente de las nóminas que devengue el personal a que se concede el anticipo reintegrable, correspondiendo la primera retención en este concepto a la nómina devengada en el mes siguiente al del percibo del anticipo.
4. Pasados tres meses desde la notificación de concesión del anticipo al interesado sin que se hubiese hecho uso del mismo, se anulará la aprobación del anticipo.
5. Es condición indispensable haber reintegrado totalmente el anticipo reintegrable para la solicitud de un nuevo anticipo.
6. En el caso de personal laboral temporal, es imprescindible para la concesión del anticipo reintegrable que el tiempo de contratación previsto rebase los seis meses, no pudiendo anticiparse mayor número de mensualidades que las resultantes de restar 6 meses al tiempo total de contratación.
7. La presente base no será de aplicación en el caso de existir convenio laboral o acuerdo marco del personal funcionario que esté en vigor, y en ellos, se disponga otra cosa.

BASE 34ª: SUBVENCIONES, APORTACIONES Y AYUDAS.-

- 1.- Todas las normas recogidas en esta Base, se referirán tanto a las subvenciones como a las aportaciones o ayudas que pueda conceder este Ayuntamiento. Se estará a lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones y la Ordenanza Municipal de Subvenciones.
- 2.- Se podrán conceder subvenciones a personas físicas y jurídicas por razones de interés municipal.
- 3.- La concesión de cualquier tipo de subvención, ya sea de forma directa o en régimen de concurrencia pública, limitada a la existencia de crédito presupuestario, requerirá la formación de expediente, que deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno, en el que conste:
 - a) La descripción de los objetos subvencionables: tipos de actividades o finalidades a cuyo fomento se dirige la subvención.
 - b) Requisitos y obligaciones de los beneficiarios:
 - Fundamento del derecho del peticionario a obtener la subvención
 - Acreditación de la personalidad: acompañando a la petición copia de su DNI, en el

Ayuntamiento de Guaro



Ayuntamiento de Guaro

caso de persona física, o NIF, en el caso de persona jurídica.

- Estar al corriente de las obligaciones fiscales y cuotas de la Seguridad Social.
- Sometimiento a las actuaciones de comprobación y control financiero de los órganos competentes en relación con las subvenciones y ayudas concedidas.
- Compromiso de comunicar la obtención de ayudas concurrentes.

En aquellos casos en que no sea posible acreditar la personalidad mediante NIF, porque la subvención se conceda para la realización de actividades concretas que no precisan una organización establecida, uno de los miembros del grupo deberá responsabilizarse mediante declaración ante el Ayuntamiento de los siguientes extremos:

- La existencia del grupo organizador y su carencia de personalidad jurídica.
- La representación del grupo en sus relaciones con la Corporación, asumiendo las responsabilidades correspondientes.

4.- Todas las subvenciones o ayudas se pagarán previa justificación, salvo que expresamente se diga lo contrario en el acuerdo de concesión. En este supuesto se establecerá en dicho acuerdo los porcentajes de fraccionamiento del pago, debidamente motivado en función del desarrollo en el tiempo de la actividad de que se trate y otras circunstancias.

5.- La forma y plazo de justificación deberán quedar establecidos en función de la actividad subvencionada. El beneficiario deberá justificar la totalidad de los costes de la actividad subvencionada y los ingresos que le han permitido afrontarla, la documentación que deberá aportarse como justificantes suficiente (facturas originales o fotocopias compulsadas, certificaciones que procedan, memoria de la actividad, etc.).

La justificación será aprobada por el Alcalde, previa fiscalización de la Intervención, dando cuenta de ello al órgano que la concedió.

6.- En caso de no señalarse plazo, transcurrido un año desde la fecha de concesión de una subvención sometida a fiscalización previa, sin que se presenten los documentos que sirvan para justificar el destino dado a la misma, se procederá a su anulación, entendiéndose como renuncia a la percepción de la misma por el beneficiario.

7.- No se abonará ninguna subvención si el preceptor tuviera pendiente de justificar, vencido el plazo concedido, alguna otra subvención abonada con anterioridad.

8.- Se procederá al reintegro de la subvención de las cantidades percibidas en los siguientes casos:

- Comprobación, posterior al acuerdo de concesión, de no reunir las condiciones requeridas.
- Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- Incumplimiento de la obligación de justificación, o del resto de condiciones impuestas.
- Justificación por menor importe del concedido (reintegro de la diferencia).

El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio, o por la formulación de una denuncia.

Ayuntamiento de Guaro



Ayuntamiento de Guaro

9.- Los órganos competentes para la concesión de subvenciones o ayudas son: el Sr. Alcalde hasta 3.000,00 €, la Junta de Gobierno Local hasta 12.000,00 € y para el Pleno sin límites, sólo la existencia de crédito presupuestario.

BASE 35ª: PAGOS A JUSTIFICAR.-

1.- Estas órdenes de pago serán para adquisición de servicios necesarios y urgentes, para atender gastos presupuestarios, que no permitan la tramitación normal, cuyos documentos justificativos no pueden acompañarse en el momento de su expedición.

2.- El Alcalde es el órgano competente para autorizar el libramiento de las órdenes de pago a justificar, la cual se materializará en la correspondiente orden de pago a la persona física a favor de la que se expide, así como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos a justificar, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

3.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

4.- Los perceptores de los pagos a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo de tres meses desde su percepción. En las cuentas justificativas figurarán debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados conforme a los modelos que se obtienen del sistema de información contable de este Ayuntamiento. La cantidad no invertida será justificada en la carta de pago demostrativa de su reintegro o bien en la cuenta justificativa debidamente diligenciada por el perceptor del pago.

5.- El límite máximo de «pagos a justificar» queda fijado en 5.000 euros, salvo en lo que se refiere al Área de fiestas, cuya cantidad será determinada por la Alcaldía en función de las necesidades de la Delegación, por importe máximo de 30.000 euros.

BASE 36ª: FISCALIZACIÓN DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR.-

La Secretaría-Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Alcaldía. En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Secretario-Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde.

Si a juicio de la Secretaría-Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde, con el fin de que se adopten las medidas legales para



Ayuntamiento de Guaro

salvaguardar los derechos de la hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Secretario-Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estime oportunas.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Secretaría-Intervención expedirá un documento ADOPR contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

BASE 37ª: ANTICIPOS DE CAJA FIJA.-

1.- Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente, que se realicen para la atención corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata de gastos y su posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen.

2- La utilización de estos anticipos se ajustara a lo dispuesto en los artículos 73 y siguientes del R.D. 500/1990 y por los acuerdos Corporativos, previo informe de la Secretaria-Intervención.

3.-Serán autorizados por el Presidente de la Corporación y sus importes no podrán exceder anualmente, de la cuarta parte de la partida presupuestaria a la cual han de ser aplicados los gastos realizados por este procedimiento.

4.-Los fondos librados por este concepto, tendrán en todo caso el carácter de fondos públicos, y formarán parte de la Tesorería de la Corporación.

Los intereses que produzcan los referidos fondos serán ingresados como recursos propios en el correspondiente concepto presupuestario.

5.-La cuantía de los gastos satisfechos por este concepto, no podrá exceder unitariamente, el importe de 1.000,00 €. Los perceptores de estos fondos habrán de rendir cuentas, al menos trimestralmente, ante la Secretaria-Intervención del Ayuntamiento, quien propondrá a la Presidencia la aprobación de la cuenta justificativa, dicha aprobación producirá la imputación económica y presupuestaria de los gastos en ella incluidos, reintegrando los fondos no justificados que tengan en su poder. En todo caso a 15 de diciembre deberán haberse registrado todos los pagos realizados.

BASE 38ª: FISCALIZACIÓN DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA.-

La Secretaría-Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo. A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Secretario-Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las



Ayuntamiento de Guaro

anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde.

Si a juicio del Secretario-Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Secretario-Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 39ª: CONTRATOS MENORES.-

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en el artículo 118 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.
2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118 LCSP. Tendrán la consideración de contratos menores:
 - Contrato de obras cuyo valor estimado no exceda de 40.000 euros
 - Resto de contratos cuyo valor estimado no exceda de 15.000 euros.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, y en ningún caso existirá formalización del contrato.

3. En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.
4. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
5. En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.º de la LCSP.



Ayuntamiento de Guaro

BASE 40ª: GASTOS PLURIANUALES.-

- 1.Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.
- 2.La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.
- 3.Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- 4.El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

BASE 41ª: ÓRGANO COMPETENTE PARA LA AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS PLURIANUALES.-

- 1.Corresponde al Alcalde la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
- 2.Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASE 42ª: REMUNERACIONES, GASTOS DE LOCOMOCIÓN Y DIETAS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.-

REMUNERACIONES:

Las remuneraciones mensuales de los miembros de la Corporación, serán las que se establezcan en Pleno. A las asignaciones especiales se le retendrá el tipo de I.R.P.F. que establezca la ley vigente.

GASTOS DIETAS Y KILOMETRAJE:

Los miembros de la Corporación tendrán derecho a los gastos de locomoción con motivo de la realización de desplazamientos con motivo del desempeño de sus funciones, será de aplicación el R.D. 462/2.002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los Miembros de la Corporación que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, tendrán derecho a percibir con cargo a los presupuestos las asignaciones por concurrencia efectiva a los órganos colegiados de los que formen parte, según acuerdo que, en su caso adopte el Pleno. El devengo de estas cantidades y la generación del correspondiente documento ADO se realizará en el momento en que la Secretaría-Intervención curse el documento que justifique la asistencia a dichos órganos colegiados por cada una de las sesiones que celebre. A este efecto, se autoriza al Servicio de Contabilidad de la Corporación para determinar el



Ayuntamiento de Guaro

modelo de comunicación de estas asignaciones.

Los gastos generados a los Miembros de la Corporación con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

No obstante, los Miembros de la Corporación podrán optar en el caso de gastos por desplazamiento al cobro del kilometraje que corresponda por la utilización de vehículo particular y al cobro de una dieta por los gastos que genera el desplazamiento, cuantificada de conformidad con lo establecido en el apartado 1 de esta base.

Se procederá al pago de dietas, previa firma del justificante correspondiente por la persona que ha realizado la comisión de servicio.

Para el pago de la dieta correspondiente al alojamiento, será necesaria la presentación de la factura de la estancia a nombre de la persona que realiza la pernoctación.

La justificación de los gastos de viaje; que es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio, se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes del transporte elegido previa presentación de la cuenta justificativa de dichos gastos a nombre de la persona que realice la comisión de servicio (copia billete o pasaje).

Se tendrá derechos a recibir por adelantado el importe aproximado de las dietas, alojamiento y gastos de viajes sin perjuicio de la devolución del anticipo, en la cuantía que proceda en su caso, una vez finalizada la comisión de servicios. Dicha anticipo se efectuará de acuerdo con la normativa vigente.

BASE 43ª: DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN DEL PERSONAL.-

En cuanto dietas y kilometraje le será de aplicación el R.D. 462/2.002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio. Siendo el procedimiento el siguiente:

Se procederá al pago de dietas, previa firma del justificante correspondiente por la persona que ha realizado la comisión de servicio y la autorización de la persona ordenante de la comisión del servicio o asistencia a curso de formación.

Para el pago de la dieta correspondiente al alojamiento, será necesaria la presentación de la factura de la estancia a nombre de la persona que realiza la pernoctación.

La justificación de los gastos de viaje; que es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio, se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes del transporte elegido previa presentación de la cuenta justificativa de dichos gastos a nombre de la persona que realice la comisión de servicio (copia billete o pasaje, autorización de la comisión del servicio).

Se tendrá derecho a recibir por adelantado el importe aproximado de las dietas, alojamiento y gastos de viajes sin perjuicio de la devolución del anticipo, en la cuantía que proceda en su caso, una vez finalizada la comisión de servicios. Dicha anticipo se efectuará de acuerdo con la normativa vigente.

BASE 44ª: GASTOS BENÉFICOS Y ASISTENCIALES.-



Ayuntamiento de Guaro

Los gastos asistenciales y benéficos serán de libre disposición por parte del Sr. Alcalde o Concejal-Delegado correspondiente, con la única limitación, además de la cuantía presupuestaria, de un importe máximo de 10 euros por persona y día.

Excepcionalmente y con la debida motivación, los importes podrán ser superiores a los previstos en el apartado anterior, dada la situación económico-financiera del momento.

TÍTULO II: DE LOS INGRESOS

CAPÍTULO I: TESORERÍA MUNICIPAL

BASE 45ª: TESORERÍA.-

1. Constituye la tesorería municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La tesorería municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 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 en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la tesorería son las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional.

- La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

BASE 46ª: PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA.

Corresponde al Tesorero elaborar el plan de tesorería, que será aprobado por el Alcalde.

El plan de tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

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

BASE 47ª: SOBRE LOS PAGOS MENSUALES.-

La tesorería municipal elaborará la relación de órdenes de pago para la realización material de los pagos los días 15 o inmediato hábil y los días 25 o inmediato hábil de cada mes, proponiendo la ordenación de pago, en función del plan de tesorería, a la Alcaldía mediante la correspondiente relación contable obtenida del sistema de información contable.

De forma excepcional podrá autorizarse otro día de pago. En este caso, deberá quedar justificado el hecho de no poder demorar el pago hasta los días establecidos en el apartado anterior.

Ayuntamiento de Guaro



Ayuntamiento de Guaro

BASE 48ª: DE LOS MEDIOS DE PAGO.-

1. Las obligaciones podrán pagarse mediante efectivo, transferencias, cheques o cualquier otro medio o documento de pago, sea o no bancario, que se establezca.
2. El ordenador de pagos podrá establecer que solo puedan utilizarse ciertos medios de pago, especificando en cada caso las particulares condiciones de utilización.
3. Con carácter general, el pago de las obligaciones se efectuará mediante transferencias bancarias.
4. El pago en efectivo o mediante cheque se utilizará con carácter residual. En este caso, se requerirá la presencia en las cajas de la tesorería del acreedor directo o de su representante, quienes, previa acreditación de su personalidad, por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, firmarán el recibí en el mandamiento de pago o documento equivalente.
5. En todo caso, se efectuarán en primer lugar los pagos por transferencias bancarias y, posteriormente, los pagos en cheques.
6. No se expedirá ningún cheque al portador, salvo aquellos casos autorizados por el ordenador de pagos.

CAPÍTULO II: GESTIÓN DE INGRESOS.

BASE 49ª: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.-

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presente y se hayan ingresado su importe.
- d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.
- e) La participación en los Tributos del Estado y Comunidad Autónoma se contabilizará mensualmente, en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.
- f) En los préstamos concertados a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de cantidades correspondientes.
- g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

BASE 50ª: CONTROL DE LA RECAUDACIÓN.-



Ayuntamiento de Guaro

1.- Por la Secretaría-Intervención se adoptarán las medidas necesarias para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

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

3.-En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará a lo establecido La Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la Ley General Presupuestaria y la correspondiente Ordenanza Municipal.

BASE 51ª: CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.-

1.-Los ingresos procedentes de la recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde que se producen, en la Caja Única.

2.-Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

3.- Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

4.- En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería deberá ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

BASE 52ª: PROCESO DE COMPENSACIÓN.-

El Ayuntamiento podrá compensar las deudas firmes contraídas por personas físicas y jurídicas, sean de derecho público o privado, con cargo a las órdenes de pago que se emitan a favor de las mismas por cualquier concepto siempre que no existan disposiciones legales que expresamente lo prohíban y mediante resolución, al efecto, de la Alcaldía, previa audiencia a los interesados.

BASE 53ª: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS.-

1. Tiene la consideración de ingreso indebido la duplicidad en el pago de deudas tributarias o sanciones, cuando se haya pagado una cantidad superior al importe a ingresar resultante de un acto administrativo o de una autoliquidación, cuando se hayan ingresado cantidades correspondientes a deudas o sanciones tributarias después de haber transcurrido los plazos de prescripción, o cuando así lo establezca la normativa tributaria.

2. El expediente que al efecto se instruya, de oficio o a instancias del interesado, el cual será abierto en las oficinas generales de este Excmo. Ayuntamiento, debe contener la siguiente documentación:

a) Datos referidos a la persona física o jurídica que realizó el ingreso indebido.



Ayuntamiento de Guaro

- b) Ejemplar original de la resolución administrativa o judicial, en su caso, que declare el derecho a la devolución, en la que conste la cantidad líquida a devolver.
- c) Identificación suficiente del ingreso original, mediante justificante original del ingreso, carta de pago, certificación del mismo, expedida por Secretaría-Intervención, u otro medio que se considere suficiente.
- d) Declaración responsable en impreso normalizado de la persona que realizó el ingreso indebido en que se haga constar la cuenta donde se solicita la devolución, salvo que se autorice expresamente por el Ordenador de Pagos su devolución por la Caja de la Corporación.

BASE 54ª: INGRESOS AFECTADOS.-

Los ingresos que se obtengan por enajenación de terrenos que integren el patrimonio municipal del suelo o sustitución del aprovechamiento correspondiente a la Administración por su equivalente en metálico, se destinarán a las siguientes finalidades:

- a) Conservación y ampliación del Patrimonio Municipal del Suelo.
- b) Construcción de viviendas sujetas a algún régimen de protección pública o a otros usos de protección social.

Haciendas Locales.

4. Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la tesorería de la Entidad local.

BASE 57ª: CIERRE DEL PRESUPUESTO.-

- 1.- El cierre y liquidación de los Presupuestos se efectuará a 31 de diciembre.
- 2.- La liquidación del presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde, previo informe de la Secretaría-Intervención, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación.
- 3.- Se faculta al Alcalde para que, en la aprobación de la liquidación del presupuesto general de la Corporación, pueda realizar la propuesta de depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobando que no respondan realmente a obligaciones pendientes de pago o derechos pendientes de cobro.

BASE 58ª: INCORPORACIONES DE REMANENTES.-

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados de pleno derecho, sin más derecho, sin más excepciones que las establecidas en los artículos 182 del RDLeg.2/2004 y 47.5 del R.D. 500/90.

Los remanentes de crédito están configurados por la suma de los saldos de crédito disponibles, créditos retenidos pendientes de utilizar, de autorizaciones y disposiciones o compromisos, clasificándose en no incorporables e incorporables, y éstos a su vez, en comprometidos y no comprometidos.



Ayuntamiento de Guaro

Son remanentes no incorporables los créditos declarados no disponibles que continúen en tal situación a la liquidación del Presupuesto, y los incorporados en el ejercicio que se liquida, salvo los que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

Los criterios a seguir para la determinación de la Incorporación de Remanentes de Créditos serán:

Incorporación Obligatoria (de oficio)

1. Los remanentes de crédito para proyecto de gastos con financiación afectada deberán incorporarse obligatoriamente en su integridad (los créditos financiados con recursos generales (propios) se incorporarán siempre que el remanente de tesorería para gastos generales sea positivo), salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

2. Remanentes de créditos , que sin contar con financiación previstas en los capítulos IV y VII del presupuesto de ingresos , se encuentran financiados con operaciones de crédito o enajenación de activos patrimoniales , y estén en la fase “D” de ejecución del gasto.

Incorporación Prioritaria:

Los remanentes de créditos comprometidos “D”, financiados con recursos generales correspondientes a los capítulos VI y VII del presupuesto de gastos.

Incorporación Voluntaria:

1. Remanentes de créditos comprometidos “D”, de operaciones corrientes (Capítulos I, II, III y IV), así como los no comprometidos correspondientes a los capítulos VI y VII financiados con recursos generales

BASE 59ª: REMANENTE DE TESORERÍA.-

1.- Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación, aquellos que tengan una antigüedad superior a cuatro años en periodo ejecutivo, salvo que por las especiales características del derecho o del deudor o de la garantía prestada, justifiquen otra consideración. Por la Tesorería se unirá a la liquidación anual una relación de los derechos de difícil recaudación que será aprobada con la misma.

2.- 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, se estará a lo dispuesto en el R.D. 2/2004, de 5 de marzo, y en las normas que puedan ser de aplicación sobre Plan de financiación de los remanentes de tesorería negativos.

TÍTULO IV: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I: CONTROL INTERNO

BASE 60ª: EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.-

En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción



Ayuntamiento de Guaro

de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Secretaría-Intervención.

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Secretario-Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 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.

BASE 61ª: FUNCIÓN INTERVENTORA.-

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

CAPÍTULO II: FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO

BASE 62ª: NORMAS COMUNES.-

En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 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, la fiscalización previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinen en las presentes bases, pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes



Ayuntamiento de Guaro

correspondientes.

Cuando de los informes de fiscalización se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, a juicio del Secretario-Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y siguientes 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.

BASE 63ª: FISCALIZACIÓN DE PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.-

La fiscalización de las órdenes de pago expedidas en concepto de «Pagos a justificar» y «Anticipos de caja fija» se referirá a los extremos siguientes:

- 1.Resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refiera.
- 2.Que existe crédito y el presupuesto es el adecuado.
- 3.Que con cargo a los créditos presupuestarios a los que afecta dicha propuesta de pago se pueda expedir anticipos de caja fija, de acuerdo con las normas aprobadas al respecto.
- 4.Que el importe de la propuesta se encuentra dentro de los límites cuantitativos establecidos en las citadas normas.
- 5.El habilitado a cuyo favor se expide la propuesta ha justificado todos los libramientos de esta naturaleza anteriormente percibidos o se encuentra dentro de los plazos legales para su justificación.

CAPÍTULO III: FISCALIZACIÓN POSTERIOR AL GASTO

BASE 64ª: FISCALIZACIÓN POSTERIOR.-

Tendrá por objeto comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad, el funcionamiento en el aspecto económico financiero del servicio u organismo y la conformidad con las disposiciones legales que le son de aplicación.

El órgano de control interno que realiza la fiscalización con posterioridad deberá emitir informe por escrito en el que harán constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas.

De estos informes se dará traslado a los órganos gestores, a fin de que procedan a corregir las deficiencias detectadas y formular las alegaciones que estimen necesarias, en su caso, remitiéndose todo ello al Alcalde de la Corporación.

CAPÍTULO IV: FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 65ª: TOMA DE RAZÓN EN CONTABILIDAD.-

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de



Ayuntamiento de Guaro

razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las bases siguientes.

BASE 66ª: FISCALIZACIÓN DE LAS DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS.-

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada.

Además, se verificará que:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

BASE 67ª: FISCALIZACIÓN POSTERIOR AL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO.-

1.El ejercicio del control posterior de tales derechos y sus correspondientes ingresos, comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2.Se comprobará, en particular:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

TÍTULO V: CIERRE DEL EJERCICIO

BASE 68ª: CALENDARIO DE CIERRE DE EJERCICIO.-

1.- TRAMITACIÓN DE NÓMINAS DEL MES DE DICIEMBRE

A)La inclusión de conceptos variables en la nómina del mes de diciembre estará supeditada a la comprobación previa de existencia de consignación presupuestaria.

B)Las nóminas del personal funcionario, laboral fijo y eventual deberán ser presentadas en la Intervención antes del día 20 diciembre.

2.- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTOS

-Las propuestas de autorización (fase A), las propuestas de adjudicación de gastos (fase D) y las propuestas de reconocimiento de obligaciones (fase O), deberán ser presentadas, en la Intervención, para su fiscalización antes del 20 de diciembre.

3.-MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Ayuntamiento de Guaro



Ayuntamiento de Guaro

A) Las propuestas de modificaciones de crédito, cuya aprobación sea competencia del Pleno, deberán ser presentadas antes del día 20 de noviembre.

B) A partir del día 15 de diciembre no se tramitará ningún otro expediente de modificación, a excepción de las transferencias que afecten al Capítulo I o a generaciones de créditos, en su caso.

4.- ANTICIPOS DE CAJA

La justificación de los anticipos de caja y, en su caso el reintegro de los mismos, deberá efectuarse antes del 15 de diciembre del ejercicio en vigor.

TÍTULO VI: OTRAS DISPOSICIONES

BASE 69ª: ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA.-

A la aprobación del Presupuesto de la Entidad Local, en cuanto al cumplimiento del Principio de Estabilidad Presupuestaria, le serán de aplicación lo establecido en La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el R.D. 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.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.-

Tanto para los cobros como para los pagos que se realicen a través de entidades bancarias, la fecha que se tomará en consideración para su contabilización será la fecha valor.

DISPOSICIÓN FINAL.-

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el 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, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

No obstante lo anterior, cuando se produzcan modificaciones de créditos que impliquen la ejecución de proyectos de inversión, éstos serán automáticamente incluidos en el programa de inversiones del ejercicio sin necesidad de nueva aprobación por parte de la Corporación. Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde, previo informe de la Secretaría-Intervención.

En Guaro, a fecha de firma electrónica.

El Alcalde-Presidente,

Fdo.: Noé Oña Bernal.-