

El citado expediente, con toda su documentación gráfica y escrito, se somete a Información Pública y Audiencia a los interesados, conforme a lo previsto en el artículo 47.1 del Decreto 183/2004, de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de Gestión y Ejecución del Sistema de Planeamiento de Canarias, estando expuesto de lunes a viernes, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en uno de los diarios de mayor difusión, última publicación. Durante el citado plazo podrán presentarse por escrito en el Registro General de este Ayuntamiento, cuantas alegaciones, reclamaciones u observaciones se estimen oportunas.

Asimismo, durante el citado plazo podrá ser examinado el expediente completo de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas en el Negociado de Planeamiento y Gestión Urbanística, en el edificio de las Oficinas Municipales, en Plaza Timanfaya, s/n, San Fernando de Maspalomas.

San Bartolomé de Tirajana, a veintitrés de enero de dos mil diecisiete.

EL CONCEJAL DEL ÁREA DE GOBIERNO DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, Fernando González Montoro.

9.831

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TEROR

ANUNCIO

759

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2017

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 169.3 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 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; teniendo en cuenta que el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el día 31 de enero de 2017, desestimó la reclamación presentada y adoptó acuerdo de aprobación definitiva del Presupuesto General de esta Entidad para 2017, por medio del presente anuncio se hace constar lo siguiente:

I) ESTADO DE CONSOLIDACIÓN - EJERCICIO ECONÓMICO DE 2017

1.1. ESTADO DE INGRESOS

ESTADO DE INGRESOS

CAP. DENOMINACIÓN	IMPORTE EUROS	SOCIEDAD MERCANTIL	TOTAL	ELIMINACIONES	CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTOS
A) OPERACIONES CORRIENTES					
1 IMPUESTOS DIRECTOS	2.891.085,42	0,00	2.891.085,42	20.528,41	2.870.557,01
2 IMPUESTOS INDIRECTOS	2.589.150,71	0,00	2.589.150,71	4.250,00	2.584.900,71
3 TASAS Y OTROS INGRESOS	2.000.125,00	0,00	2.000.125,00	31.773,31	1.968.351,69
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.509.100,80	671.123,90	5.180.224,70	0,00	5.180.224,70
5 INGRESOS PATRIMONIALES	3.628.938,42	24.373.397,09	28.002.335,51	3.623.731,59	24.378.603,92

B) OPERACIONES DE CAPITAL

6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES.	0,00	1.405.897,34	1.405.897,34	0,00	1.405.897,34
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	119.711,20	2.911,97	122.623,17	0,00	122.623,17
8	ACTIVOS FINANCIEROS	20.000,00	2.550.852,97	2.570.852,97	0,00	2.570.852,97
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00	5.825.000,00	5.825.000,00	0,00	5.825.000,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	15.758.111,55	34.829.183,27	50.587.294,82	3.680.283,31	46.907.011,51

2.1. ESTADO DE GASTOS

ESTADO DE GASTOS - 2017

RESUMEN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA POR CAPÍTULOS

CAP. DENOMINACIÓN	IMPORTE EUROS	SOCIEDAD MERCANTIL	TOTAL	ELIMINACIONES	CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTOS
A) OPERACIONES CORRIENTES					
1 GASTOS DE PERSONAL	5.719.890,63	4.007.917,08	9.727.807,71	0,00	9.727.807,71
2 GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	5.785.004,25	17.025.086,84	22.810.091,09	2.705.283,31	20.104.807,78
3 GASTOS FINANCIEROS	125.500,00	168.218,47	293.718,47	0,00	293.718,47
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	811.204,98	0,00	811.204,98	0,00	811.204,98
5 FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	1.915.674,82	0,00	1.915.674,82	0,00	1.915.674,82
B) OPERACIONES DE CAPITAL					
6 INVERSIONES REALES	1.289.924,34	7.064.236,31	8.354.160,65	0,00	8.354.160,65
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	85.912,53	0,00	85.912,53	0,00	85.912,53
8 ACTIVOS FINANCIEROS	25.000,00	2.518.012,92	2.543.012,92	0,00	2.543.012,92
9 PASIVOS FINANCIEROS	0,00	1.494.858,68	1.494.858,68	975.000,00	519.858,68
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	15.758.111,55	32.278.330,30	48.036.441,85	3.680.283,31	44.356.158,54

2.2. ESTADO DE GASTOS

RESUMEN CLASIFICACIÓN POR ÁREA DE GASTO

ESTADO DE CONSOLIDACIÓN

RESUMEN CLASIFICACIÓN POR ÁREA DE GASTO - 2017

ÁREA DE GASTO

ÁREA DE GASTO	DENOMINACIÓN	IMPORTE EUROS	SOCIEDAD MERCANTIL	TOTAL	ELIMINACIONES	CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTOS
1	SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS	5.116.495,89		5.116.495,89		5.116.495,89
2	ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL	1.514.796,88		1.514.796,88		1.514.796,88

3	PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE	2.588.569,21		2.588.569,21		2.588.569,21
4	ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO	814.113,83	32.278.330,30	33.092.444,13	3.680.283,31	29.412.160,82
9	ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL	5.724.135,74		5.724.135,74		5.724.135,74
0	DEUDA PÚBLICA .	0,00		0,00		0,00

II) BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

BASES GENERALES

PREÁMBULO

Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.

TÍTULO I:

NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPITULO I: NORMAS GENERALES

Base 1ª. Normas generales. Normas de gestión administrativo-contables.

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

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

- Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo. (TRLRHL).
- RD 500/90, de 20 de Abril, Reglamento Presupuestario.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo
- Orden HAP/1783/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- - Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las entidades locales.
- Orden HAP/2005/2012 de 1 de octubre por la que se desarrolla las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre.
- Demás disposiciones reglamentarias en materia local.

b) Complementariamente, por lo previsto en estas Bases.

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

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General Presupuestaria. (LGP).

- Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado.

- Demás disposiciones concordantes.

Base 2ª. Ámbito temporal y funcional.

1. Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de 2015 tendrán la misma vigencia que el Presupuesto aprobado para dicho ejercicio.

2. Si el citado Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

3. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.

Base 3ª. Interpretación.

Serán resueltas por el Pleno del Ayuntamiento, previo informe de la Intervención y Asesoría Jurídica, las dudas de interpretación que puedan suscitarse en la aplicación de estas Bases, así como las modificaciones que la práctica aconseje introducir en ellas durante la vigencia del Presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Base 4ª. Del Presupuesto General.

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por:

a) El Presupuesto del propio Ayuntamiento, siendo sus respectivos importes los que a continuación se detallan:

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
AYUNTAMIENTO	15.758.111,55	15.758.111,55
TOTAL EUROS	15.758.111,55	15.758.111,55

b) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles que se relacionan:

SOCIEDAD	PREVISIÓN DE GASTOS	PREVISIÓN DE INGRESOS
AGUAS DE TEROR S.A.	32.278.330,30	34.829.183,27
TOTAL EUROS	32.278.330,30	34.829.183,27

Base 5ª. Estructura presupuestaria.

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

a) Por programas, distinguiéndose: Áreas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupos de Programas y Programas.

b) Por categorías económicas, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

Las previsiones del estado de ingresos se han clasificado distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

Base 6ª. Vinculaciones jurídicas.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades personales a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en los puntos siguientes.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente, con carácter general, los niveles de vinculación jurídica se establecen en esta forma:

a) Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto.

b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

3. Se establece la vinculación a nivel de aplicación presupuestaria en los casos siguientes:

a) Créditos ampliables, de los definidos en la BASE 9ª (Art. 27.2. del Real Decreto 500/1990).

b) Gastos de inversión, presupuestados en el capítulo VI, VII y VIII.

4. En cuanto a los proyectos de gastos con financiación afectada, se establece con carácter general la vinculación cualitativa y cuantitativa en sí mismo de cada uno de ellos. No obstante, los proyectos sobre partidas de gasto corriente podrán quedar afectados únicamente por las limitaciones cualitativas de la vinculación jurídica, pudiendo realizarse mayor gasto del previsto, sin necesidad de recurrir a modificaciones formales de créditos asignados.

5. Cuando exista dotación presupuestaria para una

o varias partidas dentro de un nivel de vinculación en los Capítulos I, II, III y IV se podrán imputar gastos a otras partidas del mismo nivel de vinculación cuyas aplicaciones presupuestarias no figuren abiertas en el presupuesto de gastos, no siendo preciso efectuar una operación de transferencia de crédito previa, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD, ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia firmada por el Jefe de Sección de Gastos que indique “Creación de aplicación presupuestaria, primera operación imputada al concepto”.

En todo caso, la creación de aplicaciones presupuestarias corresponderá a la Intervención General debiendo respetar la Orden EHA/3565 de 3 de diciembre de 2008, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

CAPITULO II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 7ª. De las modificaciones de crédito.

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo y a lo dispuesto en la Sección 2ª del Capítulo I del Título VI del Real Decreto Legislativo 2/2004 y en la Sección 2ª del Capítulo II del Real Decreto 500/1990.

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

3. Todo expediente de modificación de créditos se someterá a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y será informado por la Intervención.

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

5. Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

6. No se considerará modificación de crédito la creación de una aplicación presupuestaria dentro de una bolsa de vinculación jurídica siempre que no implique variación cuantitativa de la misma. En el primer documento contable que se tramite con cargo a tales aplicaciones se hará constar tal circunstancia mediante diligencia.

Base 8ª. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito – Tramitación de los expedientes.

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

En caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no sea ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

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

- Remanente líquido de Tesorería.

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

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

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

4. Asimismo, los gastos o inversiones aplicables a los capítulos VIII y IX, podrán ser financiados igualmente con recursos procedentes de operaciones de crédito.

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

a) Que el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de

sus miembros declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 2.

b) Que el importe total anual no supere el 5% de los recursos ordinarios del Presupuesto cuantificado en la Base 4ª.

c) Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos.

d) Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.

6. Los expedientes serán incoados por el Alcalde-Presidente.

7. A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio, de su carácter específico y determinado y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

8. La aprobación y tramitación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a las mismas normas, trámites y requisitos que los Presupuestos, de forma que, los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones. Si en el citado período no se presentasen, la modificación quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes, contado desde la finalización de la exposición al público.

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

Base 9ª. Ampliación de créditos.

1. Consiste en la modificación al alza del presupuesto de gastos concretada en un aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en esta base. Así, a efectos de lo dispuesto en el artículo 178 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo y artículos 39 del R.D. 500/90, serán ampliables los créditos presupuestarios de las siguientes aplicaciones presupuestarias:

	Aplicaciones de Gastos	Subconceptos de Ingresos	
920-8310000	Préstamos al Personal	831.00	Reintegro préstamos
161-2250202	Tributos	301.01	Depuración aguas
011-9130000	Amortización préstamos a largo plazo	913.00	Préstamos a largo plazo

• También, el concepto de ingresos 389, a ingresar en el concepto 381.00, correspondiente al coste de anuncios a reintegrar por particulares, así como el subconcepto de ingresos 314.00, a ingresar en la aplicación presupuestaria 334-226.09.

• Asimismo, se declara ampliable la aplicación presupuestaria 932-2270800, denominada “Gastos por servicios de recaudación a favor del Ayuntamiento (Valora, etc.)”, estando la ampliación en función de la recaudación que alcance, por el cobro de los tributos delegados, al mencionado Organismo Autónomo del Cabildo de G.C.

• En particular, se declaran ampliables todas las vinculadas a obras, programas y servicios realizados mediante Convenios con el S.C.E., Comunidad Autónoma, Cabildo de Gran Canaria, Mancomunidad de Municipios de Montaña No Costeros y Mancomunidad del Norte de Gran Canaria.

• Igual consideración de ampliable tendrán los créditos extraordinarios que se habiliten durante el ejercicio, siempre que estén financiados con recursos expresamente afectados y en la medida en que los derechos reconocidos y liquidados por tales ingresos excedan de las cantidades consignadas en el estado de ingresos.

2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos. Para que pueda procederse a la ampliación deberá quedar acreditado que los derechos reconocidos superan las previsiones, no siendo necesario que estén recaudados.

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento, que en todo caso deberán contar con el preceptivo informe de Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente.

Base 10ª. Transferencias de crédito.

1. Los expedientes de transferencia de crédito habrán de regirse por lo establecido en los Artículos 179 y 180 de R.D.L. 2/2004, de 5 de Marzo, y por los Artículos 40, 41 y 42 del R.D. 500/1990.

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

3. La aprobación de las transferencias de crédito en los Presupuestos del Ayuntamiento, cuando afecten a aplicación presupuestarias de distintas áreas de gasto, corresponde al Pleno del Ayuntamiento, salvo si afectan a créditos de personal.

4. La aprobación de las transferencias de crédito, entre aplicación presupuestarias del mismo área de gasto o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia del Alcalde.

5. El Concejal de Hacienda ordenará la retención de crédito correspondiente en las aplicaciones presupuestarias que se prevean minorar.

6. En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación el régimen regulado en la base 7ª, punto 4.

7. Las transferencias de créditos aprobadas por el Alcalde-Presidente serán ejecutivas desde su aprobación.

Base 11ª. Generación de créditos por ingresos.

1. Los expedientes de generación de créditos regulados en los artículos 181 del RDL 2/2004 y 43 a 46 de R.D. 500/90, se tramitarán con arreglo a lo dispuesto en la presente Base.

2. Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos de competencia local.

b) Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

c) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

d) Prestación de servicios, por los cuales se hayan liquidado tributos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

e) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

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

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

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

4. En dicho expediente será necesario tener en

cuenta las consecuencias económicas cuando el compromiso de aportación no llegara a materializarse en cobro, previendo la financiación alternativa que, en su caso, sería de aplicación.

5. El expediente de generación de créditos, conformado por el Concejal de Hacienda, será aprobado por el Alcalde-Presidente si afecta al Presupuesto del Ayuntamiento.

Base 12ª. Incorporación de remanentes de crédito.

1. Los expedientes de incorporación de remanentes de créditos se iniciarán a propuesta de la Intervención General de la Corporación, a los que se acompañará la documentación precisa para acreditar la procedencia de la incorporación de los créditos del ejercicio anterior, tal y como dispone el art. 182 del RDL 2/2004, artículos 47 y 48 del R.D. 500/90 y la Sección V del Capítulo II del Título II de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

2. Durante la primera quincena del mes de Enero, y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará estado comprensivo de:

a) Saldos de disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

b) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de créditos y transferencias de créditos, aprobados en el último trimestre.

c) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en los capítulos VI, VII, VIII Y IX.

d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en aplicaciones presupuestarias correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

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

4. Dicho estado se someterá a informe de los responsables de cada área gestora, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de

remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

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

6. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto, en los siguientes casos:

a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

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

7. La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Alcalde-Presidente, salvo que los mismos procedan de créditos disponibles para operaciones de capital no sujetas a financiación afectada, en cuyo caso, la aprobación será competencia del Pleno del Ayuntamiento.

8. La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

Base 13ª. Bajas por anulación.

1. En los expedientes que se eleven al Pleno de la Corporación para acordar las bajas a que se refieren los artículos 49 a 51 del R.D. 500/90, ha de acreditarse mediante certificación del Interventor, la existencia de crédito disponible que cubra el importe de la baja en la aplicación presupuestaria.

Asimismo se acompañará informe de los responsables de los servicios afectados, en el que se estime reducible o anulable la dotación propuesta, sin perturbación del respectivo Servicio.

2. De la misma manera que es competencia del

Pleno la resolución de este tipo de expedientes, el mismo órgano puede acordar, a propuesta de la Presidencia y con el informe del Interventor, la revocación de los acuerdos de reducción o anulación, cuando las circunstancias que dieron lugar a aquellas y el desarrollo normal del presupuesto lo permitiese. Unos y otros acuerdos no están sometidos a aplicación de normas sobre información, reclamaciones y publicidad, salvo las relacionadas con los expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, y sólo en la medida en que éstos la precisen.

3. En particular, se recurrirá a esta modificación de créditos si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado remanente de tesorería negativo.

TÍTULO II

DE LOS GASTOS

CAPITULO I: NORMAS GENERALES

Base 14ª. Anualidad presupuestaria.

1. Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

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

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas a la Presidencia de la Corporación.

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

c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad, en cuyo caso el reconocimiento compete al Pleno.

Base 15ª. Fases ejecución presupuesto de gastos.

1. El proceso de gastos y pagos se ajustará a lo que se establece en estas bases de Ejecución y a la Legislación vigente. Cualquier gasto se iniciará sobre la base de la consignación presupuestaria, y se desarrollará según las siguientes fases establecidas en el R.D. 500/1990, cuyos artículos se detallan:

a) Autorización - Fase A (Artículo 54): Acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto determinado. Constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto.

b) Disposición o compromiso del gasto - Fase D (Artículo 56): Acto mediante el que se vincula al Ayuntamiento en unas condiciones de ejecución con terceros en gastos previamente autorizados.

c) Reconocimiento y liquidación de la obligación - Fase O (Artículo 58): Acto mediante el que se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento derivado de gastos previamente comprometidos.

d) Ordenación del pago - Fase P (Artículo 61): Acto mediante el que se ordena el pago a la tesorería municipal de gastos liquidados.

e) Realización del Pago - Fase MP (Artículo 66): Acto por el que la tesorería municipal materializa la orden de pago.

2. Todo gasto habrá realizarse a través de la formación de un Expediente, que constará de las siguientes fases:

- a) Propuesta de gasto.
- b) Retención de crédito.
- c) Autorización del gasto.
- d) Disposición o compromiso del gasto.
- e) Reconocimiento de la obligación.
- f) Ordenación del pago.
- g) Pago.

3. No se precisará la formación de expediente para los gastos relativos a:

- Gastos normales y periódicos de personal.
- Impuestos.
- Seguros Sociales.
- Intereses y amortización de préstamos.
- Otros de naturaleza análoga.

4. En un solo acto administrativo podrán acumularse dos o más fases de las descritas.

La acumulación de las fases de autorización y disposición (A,D) o de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación (A,D,O.), no eximirá del cumplimiento de las fases previas de “propuesta de gasto” y de “intervención fiscalizadora y crítica”, salvo en los supuestos de gastos de tracto sucesivo cuando esté fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial y los demás de cuantía inferior a 3.005,06 euros, cuando les sea de aplicación lo establecido en el artículo 219.1 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

5. Los procesos administrativos y Órganos competentes para su aprobación, se regulan en el Capítulo siguiente.

CAPITULO II: GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Base 16ª. Créditos no disponibles.

1. Cuando un Concejal considere necesario retener total o parcialmente crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Hacienda.

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

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

4. Los gastos que hayan de financiarse - total o parcialmente - mediante subvenciones o aportaciones de otras Instituciones, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalicen los correspondientes compromisos, o una vez formalizados éstos, por cualquier circunstancia, se den por canceladas las aportaciones comprometidas.

5. En igual situación quedarán los créditos destinados a gastos financiados con operaciones de créditos, hasta que se suscriban definitivamente las correspondientes operaciones crediticias.

Base 17ª. Propuesta de gastos y retención de créditos.

1. Los órganos o departamentos responsables de los

programas de gasto, que tengan a su cargo la gestión de los créditos, podrán solicitar a la Intervención las certificaciones de existencia de crédito pertinentes, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto (artículo 32 R.D.500/1990).

Asimismo las propuestas de gasto vendrán firmadas por el Jefe del Área o Departamento que corresponda, con el conforme del Delegado en cuestión.

2. Serán nulos los acuerdos de las autoridades municipales que autoricen gastos sin la correspondiente consignación presupuestaria, así como aquellos que creen servicios o den mayor extensión a los establecidos, sin previa dotación presupuestaria o rebasando los créditos existentes, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar y las indemnizaciones que procedan a terceros evitando el enriquecimiento injusto del Ayuntamiento. Asimismo serán responsables de las deudas extrapresupuestarias todos aquéllos que las hubieran ocasionado.

Las anteriores actuaciones serán constitutivas de infracciones muy graves en los términos del artículo 28 de la Ley 19/2013, de 9 de Diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

3. Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto a una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia. Esta certificación de existencia de crédito corresponde al Interventor, y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado.

4. Si el motivo de la retención es la existencia de crédito suficiente para una Autorización de gasto, habrá de verificarse, en todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, siempre y cuando exista la correspondiente partida.

5. Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una Transferencia de crédito, además de cumplirse la condición establecida en el número anterior, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria.

6. El registro contable de esta situación de los

créditos de gastos, se genera automáticamente a partir de la expedición de la certificación de existencia de crédito, antes aludida.

Base 18ª. Autorización de gastos.

1. Corresponderá la autorización de gastos a la Alcaldía, a la Junta de Gobierno Local o al Pleno de la Corporación, y la disposición de gastos a la Alcaldía o a la Junta de Gobierno Local, de conformidad con la distribución de competencias de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y sin perjuicio de las delegaciones o desconcentraciones que efectúen los Órganos competentes.

2. Es competencia del Alcalde la autorización de gastos cuando su importe no exceda del 10% de los recursos corrientes, ni en cualquier caso, los 6.000.000,00 euros, incluidos 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.

3. Es competencia del Pleno la autorización de gastos cuyo importe exceda de los límites fijados en el punto 2.

4. En cuanto a los gastos plurianuales, es de aplicación lo previsto en la base 31 de estas Bases.

5. Los documentos contables se iniciarán en las áreas gestoras, pudiendo recogerse informáticamente tales actos, si bien no se producirán efectos contables ciertos, en tanto no haya recaído la confirmación de Intervención.

Base 19ª. Disposición de gastos.

1. Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos, serán los ya señalados en el artículo anterior.

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

Base 20ª. Reconocimiento de la obligación.

1. La competencia para el reconocimiento y liquidación de las obligaciones, corresponde a la Alcaldía-

Presidencia, sin perjuicio de las delegaciones y desconcentraciones que se efectúen. La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno.

2. La tramitación de facturas se llevará a cabo según la legislación aplicable en su caso, entre otras, Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, de Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Las Unidades Tramitadora y los Servicios responsables están obligados a tramitar las facturas de su competencia con la máxima celeridad y al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de Diciembre de Control de Deuda Comercial en el Sector Público, en lo referente al período medio de pago (PMP) indicador estándar de su cumplimiento, no pudiéndose rebasar el plazo máximo de pago previsto en la normativa de morosidad; plazo fijado actualmente en 30 días desde la fecha en que tenga lugar la aceptación o verificación de los bienes o servicios, incurriendo, de lo contrario, en el incumplimiento del principio de sostenibilidad financiera, con importantes consecuencias para el Ayuntamiento.

De la no tramitación de las facturas se dará cuenta al Pleno, instando a que se derive en los responsables de los servicios, la responsabilidad en que incurra el Ayuntamiento por los intereses de demora que puedan corresponder al proveedor afectado.

3. Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno. (Art. 60 del R.D. 500/90).

4. Cuando excepcionalmente, por circunstancias de extrema urgencia o necesidad, se realice un gasto sin que exista crédito presupuestario, el Pleno podrá reconocer la obligación a efectos de que en el Presupuesto del año próximo se incorpore la dotación necesaria.

5. En el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros o prestación de servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documentos "O".

6. Cuando por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO.

Base 21ª. Tramitación de facturas.

1. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado según la naturaleza del gasto, atendiendo a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Las facturas deben reunir los requisitos del mencionado Real Decreto, debiendo contener, en todo caso:

- Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, domicilio, CIF).

- Identificación del contratista (nombre y apellidos o denominación social completa, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor).

- Número de la factura y fecha. La numeración de las facturas será correlativa.

- Descripción suficiente del objeto del gasto (obra, servicio o suministro) con expresión de su destino y fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se facturan, siempre que se trate de fecha distinta a la de la expedición de la factura.

- Centro gestor que efectuó el encargo, en los términos que más adelante se explica.

- Firma del contratista o proveedor.

2. Las facturas expedidas por los contratistas o proveedores se presentarán en el Registro general del Ayuntamiento de Teror o en un registro administrativo equivalente, desde el que serán remitidas a la Intervención General, como oficina contable responsable del Registro de Facturas, en el que han de quedar anotadas. El Ayuntamiento de Teror se ha adherido al Punto General de Entrada de Facturas electrónicas de la Administración General del Estado –FACE– que cumple las funciones de Registro administrativo respecto de las facturas electrónicas dirigidas a esta administración. De acuerdo con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas, están

obligados al uso de factura electrónica y a su presentación ante el FAcE las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas.
- b) Sociedades de responsabilidad limitada.
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establezca la normativa tributaria.
- e) Uniones temporales de empresas.
- f) 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 titulización hipotecaria o Fondo de Garantía de Inversiones.

Las condiciones técnicas y funcionales del Punto General de Entrada de facturas serán las del FAcE, en tanto en cuanto el Ayuntamiento de Teror se ha adherido al mismo y que se encuentran recogidas en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio y en la Resolución de 25 de junio de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas en lo que respecta a las condiciones de uso de la plataforma FACE.

Tal y como dispone la legislación vigente, todas las facturas tanto en soporte papel como en soporte electrónico, deben incluir los códigos de la oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora, codificación que permitirá redirigir electrónica o manualmente la factura al órgano o unidad competente para su tramitación.

El listado de códigos de los órganos competentes en la tramitación de facturas del Ayuntamiento de Teror, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administra gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, se aprobará por Resolución de Alcaldía y estará a disposición de los proveedores municipales en la Web municipal

Las facturas deberán ser expedidas por los proveedores en el momento de realizarse la operación (artículo 11 del RD 1619/2012). Asimismo, los proveedores tienen la obligación de remisión de la facturas en el mismo momento de la expedición o, como máximo, en el plazo de un mes (artículo 18 del RD 1619/2012).

La tramitación de las facturas requiere asimismo “la conformidad” de las mismas, acreditada mediante las correspondientes firmas del funcionario o técnico y concejal responsables del gasto. El plazo para la conformidad de facturas será, como máximo, de diez días.

3. En el caso de facturas recibidas en papel, éstas serán remitidas inmediatamente por el Registro General a la Intervención, al objeto de su anotación en el Registro de Facturas Recibidas y posterior remisión a la oficina gestora, al objeto de que puedan ser conformadas por el Jefe del Departamento/Técnico responsable y por el Concejal, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado, de acuerdo con las condiciones acordadas.

4. Una vez conformadas dichas facturas, los originales se trasladarán a la Intervención de Fondos, a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

5. La aprobación de facturas, se materializará mediante diligencia y firma, que constarán en la relación elaborada por Intervención.

6. La fecha de inicio del cómputo del plazo de pago previsto en el artículo 3 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, será la fecha que figura como fecha de entrada del documento justificativo correspondiente, en el Registro de Facturas llevado en la Intervención Municipal de Fondos.

7. Si la factura no cumpliera los requisitos para su anotación en el Registro Contable, Intervención procederá a su devolución al Registro General, indicando los motivos por los que la factura no puede ser anotada, al objeto de que sea devuelta al proveedor.

8. Idéntico procedimiento será seguido en los casos de recepción de facturas electrónicas a través de la plataforma FACE.

9. Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas, relación detallada, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos, a las que se les unirá la correspondiente factura emitida por el contratista

con los requisitos anteriormente expresados. Teniendo en cuenta que el cómputo del plazo para el pago de las certificaciones de obra comienza desde el momento de su emisión, los Directores de Obra son responsables de su remisión a la Intervención a efectos de su anotación en el registro contable.

10. En este momento procedimental, la Intervención no realizará ninguna actuación de fiscalización más allá de la mera comprobación formal y aritmética que supone el asiento en el Registro Contable de Facturas.

11. Corresponde a la Alcaldía, de conformidad con lo señalado en los apartados a y d del art. 21.1 LBRL, dictar las resoluciones procedentes para asegurar el cumplimiento de los plazos de tramitación y abono de facturas.

Base 22^a. Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

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

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario, laboral y cualquier otro contratado de conformidad con la legislación vigente (artículos 10, 11, 12, 13 y 14 del Presupuesto de Gastos), se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constarán diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15 del Presupuesto de Gastos), precisarán que, por parte de la Concejalía de Personal, se justifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

Las nóminas tienen la consideración de documento "O".

c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".

d) En otros conceptos, cuyo gasto esté destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será preciso la presentación de factura, según lo previsto en la base anterior.

2. En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura.

Los gastos de dietas y locomoción (artículo 23 del Presupuesto de Gastos), que podrán ser atendidos mediante anticipo de caja fija, una vez justificado el gasto, originará la tramitación de documentos ADO, cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Concejal de Hacienda.

Tan sólo se admitirán facturas simplificadas en los siguientes casos y con carácter excepcional:

- En el supuesto de gastos de locomoción excepcionalmente se admitirán tickets por importe inferior a 50,00 €, siempre que en ellos conste el NIF, número de ticket y el importe total.

- Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto, cuando sean consecuencia de atenciones de carácter institucional o protocolarias que deberán ser especificadas, y siempre que el importe sea inferior a 30€.

- Recibos de personas físicas siempre que se trate de prestaciones de carácter esporádico realizadas al Ayuntamiento debiendo constar la correspondiente retención de IRPF. Estos recibos deben ir acompañados de informe del servicio acreditando que la prestación realizada por el tercero no tiene carácter habitual o permanente y su importe total anual no supere los 1.000,00 euros.

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

a) Los gastos por intereses y amortización que origine un cargo directo en cuenta bancaria, se habrán de justificar con la conformidad de la Tesorería, respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento "O" por Intervención.

b) Del mismo modo, se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento "O" deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados o la liquidación de intereses.

4. En las transferencias corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará

documento “O” — que iniciará el servicio gestor — cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

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

5. En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar facturas o certificación de obras, como se señala en la Base anterior, según los casos:

- En el momento de proceder el Servicio a la confección del documento “O” de reconocimiento de obligación de estas características, habrá de comunicar al Servicio de Patrimonio dicho extremo e incorporar a la misma los datos que exige el artículo 20 y siguientes del Reglamento de Bienes aprobado por R.D. 1372/1986, de 13 de junio, para las distintas clases de bienes y derechos adquiridos.

- El cumplimiento de este extremo habrá de acreditarse ante la Intervención para ésta poder certificar la operación de conformidad.

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

7. La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento “O”, instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de Personal, acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

Base 22ª BIS-

1. Según establece el artículo 176 TRLRHL y 26 del RD 500/90 se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

- a) las que resulten de atrasos a favor del personal.
- b) las derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

A tal efecto, el compromiso de gasto se considerará debidamente adquirido cuando quede acreditada la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio de procedencia y el correspondiente acuerdo o acto administrativo haya sido válidamente adoptado

por el órgano competente con arreglo al procedimiento administrativo aplicable, de forma que resulta vinculante frente a terceros. La acreditación de la existencia de crédito suficiente en el ejercicio de procedencia se realizará con la Propuesta de Gasto Aceptada, el número identificativo de la retención de crédito efectuada, o mediante certificado de existencia de crédito disponible en el proyecto de inversión correspondiente.

Con carácter excepcional podrán imputarse igualmente al ejercicio corriente las facturas por suministro de energía eléctrica, suministro de carburante y comunicaciones telefónicas correspondientes al último trimestre del ejercicio anterior.

RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

1. Mediante propuesta del Concejal Delegado de Hacienda se elevará a Pleno la aprobación de este tipo de expedientes, previa fiscalización por la Intervención.

A tal fin, una vez se tenga conocimiento de las obligaciones pendientes de aplicar a presupuesto, se dará traslado de las facturas y/o documentos junto con los siguientes informes y documentación:

- Informe suscrito por el Técnico responsable, conformado por el Concejal Delegado correspondiente, en el que justifique la necesidad del gasto y los condicionamientos que han originado la actuación irregular y han llevado al incumplimiento del procedimiento correspondiente.

- Informe suscrito por el Técnico responsable, cuando se trate de prestaciones de obras, bienes o servicios, donde se detalle que las unidades utilizadas han sido las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y los precios aplicados son correctos y adecuados a mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.

- Respecto a aquellas facturas o documentos para las que exista crédito suficiente y adecuado para su imputación al vigente presupuesto, se aportará Propuesta de Gasto Aceptada y deberá acreditarse por el técnico que suscribe que ello no produce perjuicio ni limitación alguna para la realización de las atenciones del ejercicio corriente en las citadas aplicaciones presupuestarias.

En caso de no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial y no poder acompañar Propuesta

de Gasto Aceptada, se solicitará su habilitación mediante el oportuno Expediente de Modificación de Créditos. Las Modificaciones de Crédito deberán concretar el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto, así como detallar su financiación.

El Reconocimiento Extrajudicial no exonerará de las responsabilidades que puedan proceder por las infracciones tipificadas en el artículo 28 de la Ley 19/2.013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Base 23ª. Ordenación del pago.

1. La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

No podrán expedirse órdenes de pagos sin que previamente se hayan acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

2. La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de disponibilidad de pago, que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

No obstante, en observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

3. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

Base 24ª. Ajustes por periodificación.

1. Cuando en la fecha de fin de ejercicio se verifique que no se ha contabilizado el reconocimiento de obligación, no obstante haberse producido el vencimiento de la misma, se registrará esta situación mediante una anotación de la fase “O” correspondiente.

Entre otros, se encuentran en este caso las cargas dimanantes de un cuadro financiero vigente, o los correspondientes a consumos o servicios efectivamente recibidos y conformados, salvo en aquéllos casos en que la imputación al presupuesto haya de realizarse en el ejercicio siguiente, en cuyo caso se registrará la obligación como pendiente de aplicar al presupuesto (cuenta 413 del PGCP).

2. Si en fecha 31 de Diciembre se verifica que han sido aplicados al Presupuesto del ejercicio gastos corrientes, cuyo consumo y devengo tendrá lugar en los años siguientes, siendo la cuantía del gasto anticipado superior a 5.000 euros, se practicará el ajuste correspondiente al gasto anticipado.

3. Si en la fecha 31 de diciembre se verifica que la factura correspondiente a consumos efectuados en el ejercicio, será presentada en los años sucesivos, como consecuencia de las condiciones contractuales pactadas, se contabilizará el correspondiente ajuste de Gastos diferidos.

CAPITULO III: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Base 25ª. Gastos de personal.

1. En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

a) La aprobación por el Pleno del anexo de personal que ha de unirse al Presupuesto (art. 168.1.c) del R.D.L. 2/2004) supone el compromiso de gasto dimanante de las retribuciones que para cada puesto de trabajo se le asigna con la correspondiente relación que sustituye al documento AD.

b) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento “O”, que se elevará a la Presidencia, a efectos de la ordenación de pagos.

c) El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de

sucesivos documentos “AD” por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

d) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento “AD” por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos.

e) En las aplicaciones presupuestarias (2.3.1-160.08.00) y (2.3.1-162.09.00), se crean fondos de “Acción Social” para financiar, respectivamente, “gastos de ayuda escolar y asistencia médico-farmacéutica” y “premios de permanencia y jubilación”, instituidos por los correspondientes Acuerdos con Funcionarios o Reglamentos Municipales reguladores de los mismos.

2. Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en las Bases siguientes.

No obstante lo anterior, de acuerdo con las posibilidades del sistema contable, será admisible la tramitación de documentos ADO por el importe de los gastos mensuales de personal.

Base 26ª. Autorización-Disposición.

1. En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, ya sea mediante procedimiento abierto o restringido, se tramitará al inicio del expediente, documento “A” por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

2. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento “D”.

3. Sucesivamente, y en la medida en que tenga lugar la efectiva realización de la obra, prestación del servicio o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos “O”.

4. Pertenecen a este grupo los que se detallan:

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

5. La retención de crédito, se tramitará con carácter excepcional en aquellos expedientes en que se prevea un tiempo largo o la concurrencia de circunstancias imprevistas, desde su inicio hasta la fase de autorización del gasto.

Base 27ª. Autorización y Disposición.

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

2. Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Trabajos realizados por empresas (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.).
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación 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 y la conformidad con el servicio o prestación realizado, tramitada en la forma vista en bases anteriores.

Base 28ª. Autorización-Disposición-Obligación.

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

2. Pertenecen a este grupo, entre otros, los siguientes gastos:

- Adquisición de pequeño material.
- Dietas.

- Gastos locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Gastos diversos, de importe inferior a 6.010,12 euros, en los que concurren las características señaladas en el punto 1.

Base 29ª. Tramitación de aportaciones y subvenciones.

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones se tramitará documento "AD", tan pronto como se conozca la cuantía de la aportación.

2. Si a fin de ejercicio, no se conociera el importe de la aportación obligatoria, se reclamará formalmente certificación de dicho dato, a fin de contabilizar la correspondiente fase "ADO".

3. Las subvenciones, cuyos beneficiarios se señalen expresamente en el Presupuesto, originarán la tramitación de documento "AD", al inicio de ejercicio y serán adjudicadas directamente.

4. Otras subvenciones originarán documento "AD" en el momento de su otorgamiento.

5. La concesión de cualquier tipo de subvenciones, requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido, de conformidad con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Igualmente, cuando la concesión de la subvención se haga por el procedimiento de adjudicación directa, al amparo del art. 22.2.c) de la Ley 38/2003, deberá acompañar al expediente, informe del Servicio Gestor, acreditando las razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas, que dificulten su convocatoria pública.

En caso de que la subvención se refiera a ayudas de emergencia social, formará parte del expediente, necesariamente, un informe de los Servicios Sociales, donde se acredite la necesidad y la situación económica del perceptor, así como la forma de justificar los fondos recibidos.

6. Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el servicio gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión o convenio.

Cuando la subvención se formalice mediante la firma de convenios entre el Ayuntamiento y otras entidades públicas o privadas, en los mismos se hará constar las fases de ejecución del proyecto, obra, servicio o actividad a subvencionar, haciéndose coincidir la liberación de los fondos con la culminación de cada una de las fases, así como la fecha prevista de finalización que aquéllos deberán cumplir.

Si por la propia naturaleza, las condiciones deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, éstos se librarán a justificar, quedando el perceptor obligado a hacerlo en el período de tres meses a partir de la fecha de pago.

Si el plazo de tres meses fuese insuficiente para cumplir las condiciones de la subvención, el Servicio gestor detallará cuál es el período de tiempo en que, en todo caso, aquellos deberán cumplirse, debiendo incluirse tal plazo en el acuerdo de concesión.

En el caso de precisar una prórroga del plazo de justificación, ésta, previa petición del interesado e informe del Servicio gestor, podrá ser concedida por el mismo órgano que concedió la subvención.

7. Es responsabilidad del Servicio gestor, el seguimiento del cumplimiento de las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión, incluidas las de requerir a los perceptores de fondos librados a justificar aquellos documentos que certifiquen el cumplimiento de las condiciones para las que fueron concedidos.

Corresponde al Servicio gestor cotejar y validar los justificantes y demás documentación justificativa presentada por los beneficiarios, así como emitir el Informe correspondiente acreditativo de que justificación presentada se ajusta a la legalidad. Dicho Informe de conformidad del Servicio gestor, acreditativo de que se ha justificado correctamente, se remitirá a la Intervención Municipal.

La Intervención General registrará la situación de los fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y requerir, en su caso, de los servicios, la presentación de los justificantes de aquellos cuyo plazo estuviese vencido.

No será posible efectuar pago alguno por concesión de nuevas subvenciones a aquellos terceros que, habiendo transcurrido los plazos otorgados, se encuentren pendientes de justificar subvenciones anteriores.

8. Corresponderá al Servicio Gestor, la comprobación de que los preceptores de subvenciones están al corriente de sus obligaciones fiscales y con la seguridad social, así como el cumplimiento de las obligaciones de publicidad, si procediese.

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

a) Cuando el destino de la subvención es la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los servicios municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se haya la obra ejecutada.

b) Cuando el destino es la adquisición de material fungible, la prestación de servicios u otro de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales acreditativos del pago realizado, recepción del material o prestación del servicio.

c) En el caso de ser el perceptor una Corporación Local o un Organismo Público, con destino a la financiación de un gasto corriente, la aplicación de los fondos queda justificada con la carta de pago o documento acreditativo de haberse efectuado su ingreso en la caja de la Corporación u Organismo, a no ser que el Ayuntamiento considere conveniente otra justificación aplicable al caso concreto.

d) Los perceptores de subvenciones de emergencia social, no precisarán justificación expresa, dado que la misma se encuentra acreditada por el informe de los servicios sociales.

10. El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal, extremo que se justificará mediante certificado expedido por el Tesorero.

11. La aprobación de las Ordenanzas Reguladoras de las subvenciones, corresponderá al Pleno, de conformidad con lo establecido en el art. 17 de la Ley 38/2003 y el art. 49 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local. En cuanto al órgano que autoriza las subvenciones, en función de su cuantía, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Hasta 10.000,00 euros, serán autorizados por el Alcalde-Presidente. A partir de la cantidad anterior, serán autorizados por la Junta de Gobierno Local.

12. Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, los Servicios de Tesorería procederán a su compensación.

Base 30ª. Tramitación de gastos en obras, servicios y suministros.

1. La autorización de gastos correspondientes a obras, servicios o suministros deberán adecuarse a las prescripciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Base 31ª. Gastos Plurianuales.

1. Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio, salvo en los casos de contratación anticipada, previsto en el artículo 94.2 Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los que podrán iniciarse en el ejercicio siguiente y que además se encuentren en los casos previstos en el art. 174 del R.D.L. 2/2004:

a) Inversiones y transferencias de capital.

b) Los demás contratos y los de suministros de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos sometidos a las normas del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que no puedan ser estipulados o sean antieconómicos por un año.

c) Arrendamiento de bienes inmuebles.

d) Cargas financieras de las deudas de la Entidad.

e) Transferencias corrientes que se derivan de convenios suscritos con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

Respecto de estos gastos se procederá, en su caso, a la contabilización de un documento "AFUT" de

autorización de gastos de ejercicios posteriores. Los servicios correspondientes, una vez aprobado por el Pleno el gasto plurianual y adjudicado el contrato, darán cuenta a la Intervención, que emitirá un “DFUT”, gastos comprometidos de ejercicios posteriores, que girará sobre el “AFUT” anterior.

Las autorizaciones de gastos para ejercicios posteriores se cancelarán a final del ejercicio, por lo que si no se hubiera ultimado el expediente se procederá, al año siguiente, a la contabilización directa del “ADFUT” correspondiente.

En caso de que el compromiso de gasto estuviese financiado, total o parcialmente, por un tercero, el “ADFUT” será emitido o incrementado, simultáneamente a un documento de compromiso de ingreso de ejercicios sucesivos, de forma que se refleje la totalidad del gasto y la parte a financiar por dichos terceros, en los ejercicios venideros.

3. En el caso de arrendamiento de bienes inmuebles o equipos, será preciso informe de Intervención sobre estimación de cobertura en ejercicios futuros.

4. Es competencia del Pleno la autorización de gastos plurianuales que, en casos excepcionales, podrá variar los anteriores límites con el quórum del caso.

La modificación de los gastos plurianuales podrá realizarse por acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

5. Los gastos plurianuales derivados de contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, así como los contratos administrativos especiales, y los contratos privados serán de competencia del Alcalde, en los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Base 32^a. Gastos de inversión.

1. La autorización de gastos de primer establecimiento y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.

2. En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

a) Proyecto, planos y memoria.

b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste. Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.

c) Pliego de condiciones.

d) Constancia de que se ha incoado el expediente de imposición de contribuciones especiales o informe de su improcedencia.

e) Amortización, razonando la vida útil estimada.

f) Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por Intervención en cuanto a la posibilidad de cobertura en los años sucesivos.

g) Propuesta de aplicación presupuestaria.

3. Los servicios gestores presentarán un PERT, o calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable.

Base 33^a. Inversiones financiadas con préstamo.

1. Las inversiones incluidas en los capítulos VI, VII y VIII del Estado de Gastos, cuya financiación, total o parcial, esté prevista mediante la concertación de operaciones de crédito, no podrán ser adjudicadas ni ejecutadas hasta tanto la Corporación suscriba el correspondiente préstamo. Dicha limitación no afectará a la parte de la inversión que pudiese estar financiada con recursos diferentes a los de operaciones de préstamo.

Base 34^a. Proyectos de gasto.

1. Tienen la consideración de proyectos de gasto el conjunto de créditos destinados a la consecución de una finalidad determinada si han sido calificados como tales por el Pleno.

2. Todo proyecto de gasto estará identificado por un número que se mantendrá invariable a lo largo de toda su ejecución y que hará referencia al año de inicio, al tipo y la identificación del proyecto dentro de los iniciados en el mismo ejercicio.

Base 35^a. Gastos con financiación afectada.

1. Son gastos con financiación afectada aquellos para cuya ejecución se obtendrán ingresos que necesariamente

deben ser aplicados a la finalidad para la que se concedieron.

Base 36ª. Contratación.

1. Para la realización de contratos menores, deberá existir crédito, adecuado y suficiente y podrán adjudicarse a empresarios con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

2. La tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y que conste factura expedida por el contratista en los términos previstos en el Real Decreto 1619/2012, verificados por los servicios técnicos municipales. En el contrato menor de obras deberá añadirse, además, el presupuesto de obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

3. Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

4. La conformidad de la factura por parte de los técnicos responsables expresará que los contratos se han ejecutado de acuerdo con las condiciones acordadas e implicará la capacidad y solvencia técnica de la empresa adjudicataria, que el precio del contrato se ajusta al mercado y que no ha habido fraccionamiento del objeto.

CAPITULO IV: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Base 37ª. Pagos a justificar.

Como complemento a lo dispuesto en los artículos 190 del RDL 2/2004 y 69 a 72 del R.D. 500/1990, los pagos a justificar quedan regulados por las siguientes normas:

Los expedientes que se tramiten para la expedición de órdenes de pagos a justificar han de ser resueltos por la autoridad que autorizó el gasto cuyo pago se pretende satisfacer o estar prevista esta modalidad de pago en aquella autorización.

Se considera esta modalidad de pago como un procedimiento muy excepcional, por lo que no podrá ser utilizado para hacer frente a obligaciones que pueden ser satisfechas por otros procedimientos, como pudiera ser el “anticipo de caja fija”.

El procedimiento y documentos utilizados para estas órdenes es el normal previsto para cualquier autorización, compromiso de gastos, sólo que en la documentación se acreditará por el interesado en esta modalidad de pago, su necesidad, el lugar del pago, la imposibilidad de obtener los justificantes con anterioridad al mismo, así como la persona a favor de la cual ha de expedirse la correspondiente orden por ser la encargada de llevarlo a cabo.

Esta persona es la responsable de obtener la contraprestación, que los documentos reúnan las formalidades exigidas por la legislación vigente y por las presentes Bases, así como de efectuar las retenciones que procedan.

La contabilidad ha de generar listados de estos mandamientos de pago de tal forma que si llegada la fecha límite para su justificación, nunca superior a tres meses contados a partir de la fecha de la entrega por Tesorería, ésta no se efectúe, procediéndose a su reintegro, bien descontándolo, sin más trámites, de cualquier cantidad que el obligado a la justificación tenga pendiente de percibir del Ayuntamientos, incluidas las retribuciones, o, en otro caso, expidiendo la correspondiente certificación de descubierto para su reintegro por la vía de apremio.

El importe recibido sólo puede destinarse al pago de la obligación para la que se ordenó. Por tanto, al dictarse la orden se ha de determinar el concepto presupuestario al que ha de aplicarse, conforme determina la letra f) del art. 72.2 del R.D. 500/1990.

Una vez efectuado el pago, la persona obligada a justificar ha de presentar los justificantes debidamente relacionados, con el nombre de los perceptores, número de identificación fiscal, concepto de pago y cantidad de cada justificante, así como las retenciones efectuadas en cada uno de ellos. En la relación firmada por la propia persona, se hará constar la fecha, número e importe de la orden de pago o mandamiento que se pretende justificar, al igual que la diferencia, en más o en menos, entre lo justificado y lo percibido en su día, para proceder a su pago, cuando legalmente proceda, o bien al reintegro.

El expediente, que será informado por Intervención, se elevará a la Autoridad que acordó el gasto a efectos de decidir sobre la procedencia de la justificación.

Base 38ª. Anticipos de caja fija.

Para atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, se podrá utilizar el sistema de anticipo de Caja fija, regulado en los artículos 190.3 del RDL 2/2004 y 73 a 76 del R.D. 500/1990, que se regirá por lo allí dispuesto y por las normas que figuran a continuación:

1. Es competencia del Presidente de la Corporación determinar las cajas pagadoras que deben funcionar para la ejecución del Presupuesto de la Corporación, y el nombramiento de sus gestores. El cargo de Cajero-Pagador deberá recaer, necesariamente, en el Jefe del Servicio correspondiente o, al menos, en un Jefe de Sección o de Negociado con plaza en propiedad.

- Las modificaciones en la cuantía de los anticipos, aunque no se cambie la cuenta corriente vinculada, se formalizarán como cancelaciones y constitución por el nuevo importe, mediante la correspondiente resolución presidencial.

- También será competencia de la Presidencia la sustitución del Cajero-Pagador responsable de la administración del anticipo, si bien sus efectos sólo se producirán a partir de la correspondiente acta de entrega, rindiendo cuenta conformada por la Tesorería de la situación de los fondos en esa fecha.

2. El importe de la orden de pago no presupuestaria que se expida para situar fondos, se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que las respectivas Cajas pagadoras tendrán abiertas, conforme se dirá, con la denominación "Ayuntamiento de Teror. Provisión de Fondos para..."

Los intereses que produzcan los referidos fondos se ingresarán por los Cajeros pagadores en la Tesorería, con aplicación al concepto oportuno del Presupuesto de Ingresos. Esta Tesorería, vigilará por que las condiciones bancarias de estas cuentas estén en consonancia con el resto de la Corporación.

Salvo autorización expresa de la Presidencia, previo informe de la Intervención, en la cuenta corriente vinculada a cada Caja Fija no podrán gestionarse fondos ajenos a la misma.

3. Los gastos que hayan de realizarse con cargo a las aplicaciones presupuestarias para las que se ha establecido este sistema de pago, se cuantificarán previamente y serán objeto de retención a comienzo

de cada ejercicio hasta un máximo establecido para cada una de ellas y por el total constituido.

4. La disposición de fondos de las cuentas indicadas se efectuará mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con las firmas mancomunadas del Cajero-Pagador y de otra persona designada por la Presidencia en la resolución que concedió el correspondiente anticipo de Caja, o los sustitutos de aquellos. En casos excepcionales podrán autorizarse cargos contra la cuenta corriente abierta, siempre que éste sea necesario como forma de pago y previa autorización que se hará constar en el Decreto de apertura de la Caja Fija. En ningún caso podrá ser una misma persona la que realice ambas sustituciones. El sustituto obra bajo la responsabilidad del titular a menos que, previa a la actuación de aquél, se haya realizado acta de entrega de la situación del anticipo en ese momento, conformada por la Tesorería.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, las Cajas pagadoras podrán disponer de cantidades en efectivo no superiores a 500,00 euros, para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. En casos justificados podrá elevarse dicho límite a otro previamente determinado en la resolución de constitución o de modificación del anticipo en este sentido. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el Cajero-pagador.

5. Los Cajeros-pagadores rendirán cuentas por los gastos atendidos con tales anticipos, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año, con cargo a esta última, en la cantidad que fuere precisa, a la retención de crédito realizada en las aplicaciones presupuestarias vinculadas al anticipo, quedando el resto como remanente no utilizado.

Las reposiciones se tramitarán antes de tener consumido la mitad del importe del anticipo o se encuentre agotado alguno de los importes retenidos en las aplicaciones presupuestarias vinculadas. La última reposición anual ha de realizarse, necesariamente, el día 20 de diciembre o último día hábil anterior a esta fecha, quedando los posibles pagos posteriores a la misma, pendientes de incluir hasta la primera reposición que se realice con cargo al presupuesto del año siguiente.

Las indicadas cuentas, acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la

aplicación, debidamente relacionados, serán aprobadas por la persona designada por la Presidencia para autorizar los gastos. El Cajero-pagador deberá expedir a su favor los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos que proceda, con imputación a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan los gastos realizados.

Tales cuentas se ajustarán al total del anticipo concedido, sumando a los gastos a reponer el saldo de la cuenta corriente debidamente acreditado y conciliado, así como las posibles existencias en metálico. Los intereses acreedores pendientes de formalizar serán detraídos e ingresados, nada más conocerse, para su aplicación definitiva por el Servicio de Ingresos de la Intervención.

Una vez examinadas las cuentas y los documentos, conformados previamente por la Tesorería, por la Intervención Municipal se emitirá informe en el que pondrán de manifiesto los defectos y anomalías observados o su conformidad.

Caso de encontrar defectos, remitirá de nuevo el expediente a la oficina de origen, para subsanarlos en un plazo máximo de ocho días. En otro caso, se formularán las alegaciones que se estimen oportunas y se elevará todo a la Presidencia para que decida lo procedente.

La expedición de las órdenes de pago resultantes de las operaciones previstas en los párrafos anteriores, se ajustarán a la normativa general de la Corporación, pero la reposición de fondos a los Cajeros-pagadores ha de efectuarse, necesariamente, por transferencia a la cuenta abierta a tal efecto y por el importe líquido de las órdenes de pago.

6. Con este tipo de fondos solamente podrán atenderse gastos con aplicación presupuestaria al Capítulo II, y que además reúnan las características definidas en el artículo 73.1 del R.D. 500/1990 y hasta un máximo de 3.000,00 euros. A efectos de este límite, no podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos. La suma total de anticipos de Caja autorizados, en su conjunto, no podrá ser superior a 100.000,00 euros, siendo facultad de la Presidencia el determinar el importe de cada anticipo dentro del indicado límite.

7. En toda resolución por la que se establezca una pagaduría deberá constar:

- El importe del anticipo y las aplicaciones

presupuestarias contra las que es posible la realización de pagos, con detalle del gasto máximo por cada partida.

- El Cajero o persona encargada del manejo de tales fondos, así como el de la otra persona que, conjuntamente con el Cajero, ha de autorizar los pagos contra la cuenta corriente.

- La Entidad bancaria en la que se ha de depositar el importe del anticipo, con la modalidad de cuenta corriente y denominación de "Ayuntamiento de Teror. Provisión de fondos para ..." (finalidad del anticipo).

8. A efectos de control, las primeras quincenas de los meses de enero, abril, julio y octubre, y referidos al último día del trimestre anterior, se formularán, por los pagadores, estados de situación en tesorería, que se remitirán a la Presidencia de la Corporación y copias a la Intervención Municipal.

El Interventor y el Tesorero, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas y recabar, con este fin, la documentación que estimen precisa.

El incumplimiento u obstrucción de estos controles o comprobaciones, así como la incorrecta administración del anticipo, dará lugar a la exigencia de su cancelación y reintegro, procediéndose, en su caso, en la forma establecida en el párrafo séptimo de la Base anterior respecto a las cantidades entregadas "a justificar".

9. Son funciones de las Cajas-pagadoras, en relación con las operaciones de anticipos de Caja fija, las siguientes:

- Contabilizar todas las operaciones en la forma y condiciones que determine la Intervención de la Corporación y los programas informáticos.

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes, sean documentos auténticos y originales y que en ellos figure el "conforme" del responsable de la autorización del gasto.

- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.

- Efectuar los pagos que se ordenen, conforme a lo preceptuado en estas Bases de Ejecución.

- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que proceda y de su posterior e inmediato ingreso en la Tesorería.

- Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que proceda.

- Rendir las cuentas que corresponda en la estructura que determine la Intervención Municipal, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y necesariamente, como ha quedado dicho, en el mes de diciembre.

- Conservar y custodiar los talonarios y material de los cheques. En el supuesto de cheques anulados deberá proceder a su inutilización y conservación a efectos oportunos.

- Tramitar, a comienzos de los sucesivos ejercicios de vigencia del anticipo, la oportuna retención de créditos en las aplicaciones presupuestarias vinculadas y hasta la suma total del mismo.

- Aquellas otras que se les encomiende para llevar adelante lo establecido en la presente normativa.

CAPITULO V: ANTICIPOS DE REMUNERACIONES, DIETAS, GASTOS DE TRASLADOS E INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A TRIBUNALES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CORPORACIÓN

Base 39ª.

Anticipos de remuneraciones: Se establece como cuantía máxima de anticipos en poder del personal, la cantidad de 50.000,00 euros, incluyendo en la misma, los concedidos en el ejercicio y ejercicios anteriores pendientes de reintegrar.

Para la percepción, por parte del personal funcionario de indemnizaciones por razón del servicio, se estará a lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, actualizado por la Orden EHA/3770/2005, de 1 de Diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular y a lo dispuesto por la Resolución de 2 de enero de 2008, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, que en su anexo XVI fija las dietas en territorio nacional. Dicha Resolución está en consonancia con

lo dispuesto en la disposición final cuarta del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, en cuanto a las modificaciones que se puedan llevar a efecto. Asimismo dichas modificaciones pueden obedecer a los convenios suscritos entre el Ayuntamiento y sus funcionarios.

No obstante lo anterior, cuando un funcionario haya de desplazarse fuera de la Isla, con el fin de realizar gestiones relacionadas directamente con su cargo y tenga que pernoctar fuera de su domicilio, se le abonará el alojamiento, descontándosele en este caso la parte de la dieta destinada a sufragarlo.

Las asistencias se devengarán por cada sesión determinada, con independencia de si ésta se extiende a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.

Base 40ª.

El resto del personal al servicio de este Ayuntamiento, no incluido en la Base anterior, percibirá los derechos de este epígrafe con arreglo a las reglamentaciones laborales respectivas, negociación colectiva o acuerdos corporativos, en cada caso, sin que se pueda señalar cantidades por este concepto superiores a las que les correspondería al funcionario de igual o similar categoría.

Base 41ª.

Para el devengo de estas indemnizaciones, los viajes o servicios que den derecho a ellas han de ser autorizados previamente por Resolución de la Presidencia de la Corporación a propuesta de los respectivos Jefes de Servicios.

Los gastos de desplazamiento a que se refiere el citado artículo 17 de R.D. 462/2002, actualizado por la Orden EHA/3771/2005, de 2 de Diciembre, por la que se revisa la cuantía de los gastos de locomoción y de las dietas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se entienden tácitamente autorizados en todos los casos.

Las indemnizaciones por asistencia a tribunales de oposición, se regirán por lo dispuesto en el R.D. 462/2002. En caso de celebrarse más de una sesión el mismo día, se tendrá derecho a percibir sólo la dieta de una sesión.

Base 42.

Independientemente de lo dispuesto en la Base anterior, el documento que se expida para el cobro ha de contener, como mínimo, fecha de salida y regreso, objeto del viaje, medio de transporte utilizado, cantidad a percibir, detallando íntegro y líquido y la conformidad del Jefe del Servicio o Jefe de Sección, con el visto bueno del Alcalde-Presidente.

Cuando el funcionario haga uso de la cláusula contenida en la base 39 y el Ayuntamiento le abone el alojamiento, el mencionado gasto ha de ser justificado con facturas originales al regreso del viaje.

CAPITULO VI: RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Base 43ª.

1. Los miembros de la Corporación percibirán las retribuciones y asignaciones que se fijen por el Pleno Corporativo de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

2. Los cargos electos que desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva, percibirán las retribuciones en los términos establecidos en el apartado primero del artículo 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

Base 44ª. Indemnizaciones.

1. Asistencia a Sesiones, Actos y Gestiones. A percibir por los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva, según el artículo 13.6 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre.

CONCEPTO	IMPORTE
a) Por cada sesión plenaria.	47,50 euros
b) Por cada sesión de la Junta de Gobierno Local.	17,10 euros
c) Por cada sesión de las Comisiones Informativas.	17,10 euros
2. Indemnización por desplazamientos:	
a) Al extranjero:	
1. Alcalde-Presidente	120 euros
2. Concejales con Delegación	100 euros
b) A la Península:	
1. Alcalde-Presidente	90 euros
2. Concejales con Delegación	75 euros
c) Entre las Islas:	
1. Alcalde-Presidente	60 euros
2. Concejales con Delegación	50 euros

Independientemente de las cantidades señaladas se les satisfarán los gastos de alojamiento y locomoción.

Por la Secretaría General se remitirá a la Intervención de Fondos, certificación acreditativa de los viajes realizados, así como los días de salida y regreso de cada uno de ellos.

d) Dentro de la Isla:

Por la utilización de vehículo particular, se aplicarán los importes de 0,19 euros/km. en el caso automóviles, y de 0,078 euros/km. en el caso de motocicletas, reconocidos en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3770/2005, de 1 de diciembre (Boletín Oficial del Estado de 3 de diciembre de 2005).

Base 45ª.

1. Las indemnizaciones por desplazamientos fuera de la Isla, se reducirán un 50% cuando el desplazado no pernocte fuera del domicilio.

2. En el caso de asistencia conjunta a dos o más sesiones del mismo órgano el mismo día, sólo se percibirán indemnizaciones de asistencia por una sola.

Base 46ª. Subvenciones a los Grupos Políticos.

De acuerdo con la redacción dada al artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y por la Ley 11/1999, de 21 de Abril, se asigna una dotación económica a los Grupos Políticos presentes en el Pleno de una cantidad de 9.690,00 euros, importe que figura en la partida 9.2.4-489.00.00 del Presupuesto.

Las citadas cantidades se librarán de forma trimestral a cada Grupo Político en virtud de su número de Concejales y se tramitarán en un solo acto administrativo que acumulará las tres fases del gasto (autorización, disposición y reconocimiento de la obligación), utilizando el documento contable "ADO".

Cada Grupo político deberá llevar una contabilidad específica de su dotación, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

Base 47ª.

El Alcalde y los Concejales perceptores de retribuciones, que desempeñan sus funciones con dedicación exclusiva, serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan, dejando a salvo lo dispuesto en el art. 74 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

TÍTULO III

DE LOS INGRESOS

CAPITULO I: GESTIÓN DE INGRESOS.

Base 48ª. Plan de Tesorería.

1. Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan Trimestral de Tesorería, que será aprobado por el Presidente o el Concejal de Hacienda.

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

3. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que procedan de recaudación por contribuciones especiales, subvenciones finalistas u otros ingresos específicos afectados a fines determinados.

Base 49ª. Gestión de tributos y precios públicos.

1. El Departamento de Rentas y Exacciones o bien la Entidad Pública en quien el Ayuntamiento delegue, elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

2. A comienzos del ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.

3. Asimismo, se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

4. La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.

5. La Tesorería adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones de ingresos públicos locales.

6. Salvo en los casos que exista delegación expresa por parte de la Corporación, la dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá

establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

Base 50^a. Gestión de recargos sobre impuestos locales.

1. El reconocimiento de derechos por Impuesto sobre Actividades Económicas se efectuará por la cuantía a que ascienden las cuotas municipales, excluyéndose en todo caso el recargo provincial, que será contabilizado extrapresupuestariamente, a favor del Cabildo.

3. Si se impusiera otro recargo sobre los impuestos locales, en defecto de normas específicas reguladoras de su gestión, serán de aplicación el punto anterior.

Base 51^a. Costes de gestión.

1. No se practicarán liquidaciones de ingreso directo cuya cuota sea inferior a 3,01 euros, dado que los costes de gestión evaluados excederían del rendimiento del recurso.

2. En orden a la depuración de aquellos valores cuya realización pueda resultar demasiado onerosa, el Tesorero elaborará un informe sobre costes del procedimiento ejecutivo, que servirá de base para cuantificar el importe de los expedientes anteriores a 2004 cuyas deudas deban ser anuladas.

3. Para el ejercicio 2015, debe formularse propuesta de baja de todas las liquidaciones aprobadas antes del 31-12-2010, incorporadas a expedientes en vía de apremio cuya deuda total acumulada por sujeto pasivo individual no supere la cifra de 50 euros.

Base 52^a. Aplazamientos y fraccionamientos.

1. Se podrá conceder aplazamiento, o fraccionamiento de las deudas por liquidaciones de ingreso directo cuyo importe sea superior a 500,00 euros, siempre que se den estos requisitos:

a) Apreciación positiva del Concejal de Hacienda respecto a la dificultad de que el sujeto pasivo pueda cumplir sus obligaciones dada la situación de su tesorería.

b) Afianzamiento de la deuda, mediante aval bancario, o documentos justificativos del crédito del sujeto pasivo ante el Ayuntamiento por servicios, o

suministros efectuados al mismo, cuyo pago no podrá efectuarse mientras se prolongue el período de afianzamiento, así como presentación de cualquier otro documento que se estime oportuno.

2. La concesión del aplazamiento o fraccionamiento siempre comportará la exigibilidad de intereses de demora, calculados desde el día siguiente a la conclusión del período voluntario de pago hasta la fecha en que tenga lugar la realización del mismo y aplicándose el tipo de interés de demora, o el interés legal, según se trate de deudas tributarias o no tributarias.

3. La concesión de aplazamiento o fraccionamiento de pago es competencia del Alcalde cuando el importe de la deuda aplazada no exceda de 12.000 euros, y los plazos concedidos no superen el período de un año desde la fecha de concesión.

4. La aprobación de aplazamientos, o fraccionamiento de pago, corresponderá a la Comisión de Gobierno cuando las condiciones sean diferentes a las reseñadas en el punto 3.

5. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de extrema necesidad, el Concejal de Hacienda podrá aplazar el pago de deudas inferiores a 500,00 euros.

Base 53^a. Delegación de facultades de gestión tributaria.

1. Si el Ayuntamiento delega las facultades de gestión y recaudación en una Administración Supramunicipal, la contabilización de las distintas operaciones se realizará en base a los documentos elaborados por ésta.

2. El contenido de los actos administrativos municipales y su coordinación con las actuaciones de la Administración Delegada se adaptarán al objeto y alcance de los acuerdos de delegación.

CAPÍTULO II: CONTABILIZACIÓN

Base 54^a. Reconocimiento de derechos.

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares.

2. En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.

3. En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón, excepto cuando se recauda mediante delegación en otro Ente Público, que se estará a lo dispuesto en la normativa contable.

4. En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se ha ingresado el importe de las mismas.

5. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se hará seguimiento del compromiso de aquella desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal.

Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.

6. Respecto a la participación en tributos del Estado, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

7. En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

8. En el caso de multas, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando, conocida la infracción, se determine el importe de la multa; constituyendo dicho importe la cantidad que debe ser contabilizada, aun cuando la referida multa pueda ser abonada con bonificación.

9. En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

Base 55^a. Contabilización de los cobros.

1. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación, originándose un cargo en la cuenta de “Caja” y un abono en la cuenta “Ingresos pendientes de aplicación en Caja”.

2. En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación con carácter general, se utilizará la aplicación directa, originándose un cargo en la cuenta de “Caja” y un abono en la cuenta de “Deudores por derechos reconocidos”.

3. Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

4. Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

Base 56^a. Pago de Tributos Municipales cuyo sujeto pasivo es el Ayuntamiento.

1. En aquellas liquidaciones en que el propio Ayuntamiento es el sujeto activo y pasivo del recurso que se exacciona, se aplicará el ingreso al concepto correspondiente y, simultáneamente, se contabilizará el pago en la partida 225 del Estado de Gastos.

2. El ingreso y el pago se realizan mediante formalización, no produciéndose por tanto entrada ni salida de fondos.

3. El reconocimiento de derechos aplicado a los correspondientes conceptos de ingreso justifica la ampliación de crédito presupuestario en la partida reseñada.

CAPITULO III: COMPETENCIAS ORGÁNICAS

Base 57^a. Aprobación de liquidaciones.

1. Los padrones de tributos, o precios públicos, de vencimiento periódico, serán aprobados por la Junta de Gobierno Local o por las entidades en las que delegue la gestión tributaria.

2. Las liquidaciones de ingreso directo de los impuestos sobre bienes inmuebles y sobre actividades económicas, cuya gestión se lleva a cabo por el Ayuntamiento, se realizarán trimestralmente y serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local, a cuyo órgano se elevará la relación de liquidaciones que habrá elaborado el Departamento de Rentas y que será fiscalizada por la Intervención.

3. La aprobación de liquidaciones practicadas por conceptos diferentes a los recogidos en el punto 2,

es competencia del Alcalde, pudiendo procederse a dicha aprobación mediante relación.

4. Las liquidaciones individualizadas que se practiquen por Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre Construcciones, tasas y precios públicos, de importe inferior a 601,01 euros, podrán ser aprobadas por el Concejal de Hacienda, previa delegación del Alcalde o bien por las entidades en las que delegue la gestión tributaria.

Base 58ª. Aprobación de bajas por Anulación de liquidaciones.

1. Cuando proceda anular una liquidación, como consecuencia de la resolución de un recurso, el propio acuerdo de anulación fundamentará y documentará la baja en cuentas del derecho contabilizado.

2. Si la liquidación anulada había sido ingresada, procederá el reconocimiento de la obligación de devolver el ingreso indebido, acto que deberá constar en el propio acuerdo resolutorio del Alcalde.

3. La anulación de liquidaciones de importe individualizado superior a 7.500 euros, es competencia de la Junta de Gobierno Local o bien de las entidades en las que delegue la gestión tributaria y recaudatoria.

4. La anulación de liquidaciones de importe individualizado inferior a 7.500 euros, es competencia del Alcalde o bien de las entidades en las que delegue la gestión tributaria y recaudatoria.

Base 59ª. Aprobación de bajas por otras causas.

1. Cuando proceda anular una liquidación por insolvencia del deudor, se incluirá en un expediente de créditos incobrables, cuya tramitación corresponde a la Tesorería y que será aprobado por la Junta de Gobierno Local o bien por las entidades en las que delegue la gestión tributaria y recaudatoria.

2. La propuesta de créditos incobrables formulada por los órganos de recaudación no originará la baja en cuentas, en tanto no recaiga el acuerdo corporativo de aprobación.

3. Informáticamente se recogerá la declaración de insolvencia de un deudor, a fin de poder aplicar la figura de créditos incobrables por referencia.

4. Los expedientes de bajas y anulaciones originadas

por errores aritméticos, materiales y de hecho serán tramitados por la Tesorería y aprobados por el Alcalde.

Base 60ª. Gestión de multas.

1. Cuando los agentes de la Policía Local hayan formulado denuncia por acciones u omisiones contrarias a la Ley de Seguridad Vial, cumplimentarán el boletín de denuncia, en el que constará con toda claridad el código de la infracción.

2. Procesados los boletines, se elaborarán relaciones de denuncias y de sus correspondientes multas, que serán aprobadas por el Concejal de Tráfico; procediendo desde ese momento la contabilización del reconocimiento de derecho por importe igual a la suma del principal de las multas relacionadas.

3. La imposición de sanciones es competencia del Alcalde, y de tal acto no derivará asiento contable alguno si previamente había sido registrado el reconocimiento de derechos en base a la relación de denuncias y multas correspondientes.

4. La anulación de multas de tráfico es competencia del Alcalde, quien aprobará las correspondientes relaciones propuestas por el Concejal responsable del área de Tráfico.

5. En cuanto a infracciones diferentes a las de circulación, la imposición de sanciones, determinación de la cuantía de la multa y su posible anulación son competencia de la Junta de Gobierno Local, salvo que la legislación en vigor atribuya dicha competencia a otro órgano municipal.

Base 61ª.

Este Ayuntamiento en lo referente a la gestión tributaria y recaudatoria, de una gran parte de sus tributos, actuará en consonancia con la delegación de facultades que ha concedido a favor del Cabildo de Gran Canaria. Dicha entidad lleva acabo la gestión tributaria y recaudatoria de nuestros tributos, a través de su Organismo autónomo “Valora Gestión Tributaria”.

TÍTULO IV

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 62ª. Operaciones previas en el estado de gastos.

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos

municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".

En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase O, aun cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

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

Cuando sean gastos corrientes y obre informe del Servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento "O".

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

Base 63ª. Operaciones previas en el estado de ingresos.

1. Todos los cobros habidos hasta 31 de Diciembre deberán ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Servicio de Recaudación.

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

Base 64ª. Cierre del Presupuesto.

1. El Presupuesto del Ayuntamiento se liquidarán, elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes antes del 15 de Febrero del año natural siguiente a aquel que se cierra.

2. La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

3. A efectos de determinar el remanente de tesorería

se considerarán ingresos de difícil recaudación los de antigüedad superior a 1 año, salvo que las especiales características del derecho, o del deudor, justifiquen otra consideración.

TÍTULO V

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 65ª. Control interno.

1. En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y de eficacia.

2. El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.

3. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

Base 66ª. Normas particulares de fiscalización.

1. No estarán sujetas a fiscalización previa, las fases de Autorización y Disposición de gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

2. En los gastos corrientes, imputables al Capítulo II, se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo.

3. Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:

- a) Remuneraciones de personal.
- b) Liquidación de tasas y precios públicos.
- c) Tributos periódicos incorporados en padrones.

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

TÍTULO VI

PATRIMONIO E INVENTARIO.

Base 67ª. Elaboración del inventario.

1. Se realizará y conservará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades locales, aprobado por Real Decreto 1.372/1.986, de 13 de Junio, teniendo en cuenta las particularidades que se detallan en los artículos siguientes.

2. El Inventario se elaborará bajo la responsabilidad del Secretario General, pero los distintos servicios municipales adoptarán las medidas pertinentes para asegurar su mantenimiento.

3. Con carácter general, los bienes y derechos se valorarán por su coste de adquisición.

4. No obstante lo previsto en el punto anterior, cuando hayan de inventariarse por primera vez bienes adquiridos en ejercicios anteriores cuyo precio de adquisición se desconoce, o es muy diferente de su valor actual, se valorarán en base al informe técnico emitido para cuantificar dicho valor.

5. La revalorización de los bienes y derechos, respecto a los valores previstos en los puntos 3 y 4, tendrá carácter absolutamente excepcional y deberá justificarse mediante los pertinentes informes técnicos, que formarán parte del expediente anual de rectificación del inventario.

6. Cuando se inventarían bienes sujetos a depreciación, será preciso estimar la vida útil de los mismos, a fin de aplicar las cuotas de amortización, que se determinarán por el sistema lineal de amortización constante.

Base 68ª. Epígrafe 1. Inmuebles.

1. Se distinguirá entre bienes urbanos, bienes rústicos y vías públicas.

2. Las inversiones que consistan en realización de obras se incorporarán en Inventario cuando las mismas hubieran concluido y se hayan recibido por la Corporación.

3. Las inversiones en infraestructuras y bienes de uso general se mantendrán contabilizadas en el Activo mientras se hayan en curso de ejecución. Una vez concluida la realización de tales inversiones se darán

de baja en el Activo y permanecerán registradas en el Inventario.

4. Excepcionalmente podrán mantenerse en el Activo las inversiones en bienes de uso general cuando reste pendiente de cancelación parte del préstamo que fue concertado para su financiación.

5. La valoración de los bienes urbanos y rústicos se fundamentarán en el informe del técnico municipal y, en defecto de dicho informe, se fijará en la misma cuantía que el valor catastral.

6. Las vías públicas constarán en inventario, incorporándose los datos que permiten su identificación y descripción correctas, no siendo necesario que figure la valoración de aquellas calles concluidas en ejercicios anteriores.

7. En orden a lograr la actualización de los datos, será preciso que en el documento de recepción de los bienes, o de las obras que incrementan su valor, conste la toma de razón a efectos de inventario.

Base 69ª. Otros Epígrafes.

1. En el epígrafe 4, se registrarán como derechos de carácter personal:

a) El derecho al reintegro de un préstamo concedido por el Ayuntamiento.

b) El derecho a cobrar de un deudor como consecuencia de la enajenación de bienes inventariables, o de operaciones atípicas.

2. En el epígrafe 7, de Mobiliario no artístico, se inventariarán aquellos bienes cuya duración excede del período de un año y cuyo coste es superior a la cifra de 1.500 euros.

3. Cuando los Servicios conformen las facturas expedidas con motivo de la adquisición de bienes inventariables, cumplimentarán el alta en inventario; trámite que verificará la Intervención antes de proceder a la materialización del pago.

Base 70ª. Patrimonio.

El programa de elaboración del inventario efectuará las correspondientes relaciones de bienes que permitan el ajuste entre Activo Contable e Inventario, de acuerdo con la Instrucción de Contabilidad.

DISPOSICIÓN FINAL

Para lo no previsto en estas bases, así como para la resolución de las dudas que puedan surgir en su aplicación, se estará a lo que resuelva la Corporación previo informe del Interventor.

III) PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTA ENTIDAD, APROBADA A TRAVÉS DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2017.

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA	Número	Grupo
Denominación de la plaza		
1. Con habilitación estatal		
- Secretario/a	1	A1
- Interventor/a	1	A1
- Puesto de Colaboración a la Unidad de Intervención, clase tercera	1	A1/A2
- Tesorero/a	1	A1
2. Escala de Administración General		
- Técnico de Admón. General	2	A1
- Técnicos de Gestión de Admón. General	4	A2
- Administrativo	5	C1
- Auxiliar Administrativo	19	C2
- Notificador-Mensajero	1	E - A.P.
3. Escala de Administración Especial		
3.1. Servicios Técnicos		
- Arquitecto	1	A1
- Aparejador/Arquitecto Técnico	1	A2
- Ingeniero Técnico Obras Públicas	3	A2
- Ingeniero Técnico Industrial	1	A2
- Diplomado en Relaciones Laborales	1	A2
- Delineante	1	C1
3.2. Servicios Informáticos		
- Programador de Gestión	1	C1
3.3. Servicios Especiales		
3.3.1. Policía Local		
- Subinspector	1	A2
- Oficial	2	C1
- Policía Local	15	C1
SUMA TOTAL	62	

B) PERSONAL LABORAL FIJO	Número
Denominación del puesto	
- Técnico/a Deportivo	1
- Trabajador/a Social	1
- Bibliotecario/a-Archivero/a	1
- Gestor/a Cultural/Festejos	1
- Auxiliar Clínico de Hogar	1
- Auxiliar Sanitario de Hogar	1
- Agente de Empleo y Desarrollo Económico Local	2
- Conserje – Telefonista	1
- Encargado/a General	1
- Encargado/a Mantenimiento - Vigilante de Bienes CEIP	1
- Encargado/a Almacén – Responsable de maquinaria, herramientas, materiales, etc.	1
- Oficial /a Encargado/a de los Servicios Eléctricos	1
- Oficial/a 1ª Electricista	1
- Oficial/a Encargado/a de los Servicios de Abastecimiento de Agua y Alcantarillado	1
- Conductor/a - Distribuidor/a Servicio Abasto Agua	3
- Lector/a de Contadores Serv. Abastecimiento Agua	1
- Oficial/a 1ª Fontanero - Lector de Contadores	1
- Oficial/a 1ª Fontanero/Conductor-Distrib. Abasto Agua	1
- Oficial/a 1ª Fontanero	1
- Oficial/a Mecánico de Vehículos	1
- Conductor/a - Tractorista	1
- Conductor/a 1ª	5
- Oficial/a 1ª Jardinero	1
- Oficial/a 1ª Albañil	2
- Oficial/a 1ª Pintor	1
- Oficial/a 1ª Mantenimiento y Conservación de Centros e Instalaciones Educativas	1
- Conserje-Vigilante de Instalaciones Deportivas	1
- Peón/a	7
SUMA TOTAL	42

C) PERSONAL LABORAL INDEFINIDO	Número
Denominación del puesto	
- Licenciado/a en Derecho – Acción Social	2
- Licenciado/a en Psicología – Acción Social	2
- Trabajador/a Social – Acción Social	2
- Licenciado/a en Psicopedagogía – Acción Social	1
- Trabajador/a Social – Intervención Familiar/Unidades y Equipos de Riesgo	1
- Educadora – Intervención Familiar/Unidades y Equipos de Riesgo	1
- Educador/a Social	1
- Animador/a Sociocultural – Acción Social	1
- Monitor/a – Centro Rehabilitación Psicosocial para enfermos mentales	3
- Monitor/a – Respiro Familiar	2
- Monitor/a – Piso Tutelado	2
- Cuidador Minusválidos – Acción Social	1
- Auxiliares Sanitarios de Hogar – Atención domiciliaria a personas dependientes	2
- Coordinador del Departamento de Comunicación y Gabinete de Prensa	1
- Diseñador Gráfico – Publicista adjunto a Servicios de Comunicación	1
- Gestor de Relaciones Institucionales y Coordinador de Protocolo y Actos Oficiales	1
- Técnico Auxiliar de Informática	1
- Animador Sociocultural – Administración General de Cultura	1
- Gestor Monitor Deportivo	1
- Gestor/a – Monitor/a Juventud	1
- Gestor Mercadillo – Conserje Dependencias Municipales	1
- Ingeniero Técnico Industrial	1
- Capataz Agrícola	1
- Animador/a Socio-cultural	1
- Oficial 1ª Fontanero – Lector de Contadores Servicio Agua	1
- Auxiliar Administrativo – Juventud y Biblioteca	1
- Oficial 2ª - Parques y Jardines	1
- Auxiliar Administrativo – Operador Almacén y Servicios Municipales	1

- Limpiador – Vigilante Evacuatorios Públicos	1
- Peón – Sepulturero/a	1
- Peón/a	8
- Oficial/a 1ª Mantenimiento Servicios Generales	1
SUMA TOTAL	47
D) PERSONAL LABORAL TEMPORAL	Número
Denominación del puesto	
- Operador/a Servicio Comunicación, Publicidad y Propaganda	1
- Oficial/a 1ª Albañil	1
SUMA TOTAL	2

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del aludido 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 el artículo 23 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General definitivamente aprobado, recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En la Villa de Teror, a uno de febrero de dos mil diecisiete.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fermín Gonzalo Rosario Ramos.

14.165

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VALLESECO

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

760

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2017, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Euros
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	4.483.716,76
1	Gastos del Personal	1.560.574,80
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	1.784.849,09
3	Gastos financieros	2.500,00
4	Transferencias corrientes	1.135.792,87