

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO

INDICE

PREAMBULO

TITULO I – DISPOSICIONES GENERALES

- BASE 1. - Principios
- BASE 2. – Estructura
- BASE 3. – El Presupuesto general

TITULO II – PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO I - CREDITOS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Sección primera. Créditos presupuestarios

- BASE 4. - Delimitación y situación
- BASE 5. – Vinculación jurídica
- BASE 6. – Efectos de la vinculación jurídica

Sección segunda. Modificaciones de crédito

- BASE 7. – Modificación de Crédito
- BASE 8.- Créditos extraordinarios y suplementos.
- BASE 9.- Ampliaciones de crédito.
- BASE 10.- Transferencias de crédito.
- BASE 11.- Créditos generados por ingresos.
- BASE 12.- Incorporación de remanentes.
- BASE 13.- Bajas por anulación.

Sección tercera. Modificaciones de la Plantilla de personal

- BASE 14.- Modificación de la Plantilla

CAPITULO III - EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Sección primera. Ejecución del gasto

- BASE 15. – Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos
- BASE 16. –Autorización de gastos
- BASE 17. – Compromiso de gastos
- BASE 18. – Reconocimiento de obligaciones
- BASE 19. –Ordenación del Pago

Sección segunda. Procedimientos especiales en la ejecución del gasto

- BASE 20. – Proyectos de gasto
- BASE 21. – Gastos con financiación afectada
- BASE 22. – Gastos de carácter plurianual

- BASE 23. – Reconocimiento extrajudicial de créditos
- BASE 24. – Convalidación
- BASE 25. – Ordenes del pago a justificar
- BASE 26. – Anticipos de Caja Fija
- BASE 27. – Cesiones de crédito.
- BASE 28. – Tramitación de embargos.
- BASE 29. – Reintegro de pagos

CAPITULO IV - TRAMITACIÓN DE DETERMINADOS GASTOS.

Sección primera. Gastos de representación y de personal.

- BASE 30. – Gastos de representación.
- BASE 31. – Gastos de Personal.
- BASE 32. – Trabajos extraordinarios del Personal.
- BASE 33. – Dietas e indemnizaciones especiales

Sección Segunda. Régimen de transferencias.

- BASE 34. – Convenios y aportaciones a Consorcios.
- BASE 35. – Régimen jurídico y concepto de las subvenciones
- BASE 36. – Procedimiento de concesión de las subvenciones
- BASE 37. – Solicitud de subvenciones en expedientes iniciados a instancia de parte.
- BASE 38. – Tramitación presupuestaria de las subvenciones.
- BASE 39. – Justificación de la subvención.
- BASE 40. – Aprobación de la justificación de la subvención.
- BASE 41. – Reintegro de la subvención.

Sección Tercera. Procedimiento para la tramitación de la contratación administrativa y el reconocimiento de obligaciones derivadas de la misma.

- BASE 42. – Contratos menores.
- BASE 43. - Tramitación del reconocimiento de las obligaciones derivadas de los contratos administrativos.

CAPITULO V - CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE GASTOS

- BASE 44. - Control interno.
- BASE 45. - Fiscalización previa.
- BASE 46. - Intervención material.

TITULO III - EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

CAPITULO I - PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS

- BASE 47. – Reconocimiento de derechos
- BASE 48. - Medios de ingreso.
- BASE 49. - Control de la Recaudación.
- BASE 50. - Contabilización de los Cobros
- BASE 51. - Ajustes contables para la imputación de los cobros.

- BASE 52.- Costes de gestión y recaudación.
- BASE 53. - Ingresos por obras a cargo de particulares y por ejecuciones subsidiarias.
- BASE 54. - Devolución de ingresos indebidos.
- BASE 55.- Aplazamientos y fraccionamientos.

CAPITULO II - TESORERIA.

- BASE 56. - Unidad de caja.
- BASE 57.- Plan de tesorería.
- BASE 58.- Medios de pago.
- BASE 59.- Acreditación del derecho al cobro.
- BASE 60. – Pasivos financieros.
- BASE 61. – Excedentes de Tesorería.
- BASE 62. - Remanente de Tesorería
- BASE 63.- Paralización de actuaciones en el procedimiento de gestión recaudatoria.
- BASE 64.- Créditos incobrables.

DISPOSICIONES ADICIONALES

- Primera - Intereses de demora
- Segunda.- Contenido de las facturas
- Tercera.- Partidas para el reconocimiento extrajudicial de obligaciones

DISPOSICIONES FINALES

- Primera - Legislación supletoria
- Segunda - Interpretación de las Bases
- Tercera – Suspensión de la aplicación de las Bases de Ejecución

PREÁMBULO

Las Bases de Ejecución constituyen, de conformidad con el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, un elemento de los Presupuestos Generales de las Corporaciones Locales, en el que se incluyen, convirtiéndose en el marco jurídico de aplicación del mismo.

Si bien es cierto que la citada Ley y sus disposiciones de desarrollo contienen la normativa aplicable tanto a la elaboración como a la liquidación y posterior ejecución del Presupuesto, no lo es menos que a través de las Bases de Ejecución las Corporaciones Locales pueden adaptar esas disposiciones generales a la organización y circunstancias de la propia entidad. Partiendo de esta premisa, el presente Proyecto de Bases de Ejecución ha sido concebido como el medio a través del cual se recogen las principales medidas que, desde el

Ayuntamiento de Noja, se consideran necesarias para mejorar la gestión presupuestaria, con el claro objetivo de lograr un mayor control del gasto y una mayor transparencia en la gestión.

En línea con los requisitos de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, General de Estabilidad Presupuestaria, se ha establecido la obligatoriedad de que todo Proyecto de acuerdo, resolución, ordenanza, reglamento o convenio cuya aprobación y aplicación pudiera suponer un incremento del gasto público o una disminución de los ingresos del Ayuntamiento o de cualquiera de sus Organismos Autónomos, habrá de ser informada por la Concejalía de Hacienda y la Intervención municipal.

Con las presentes Bases de ejecución y con la nueva configuración del Presupuesto se vienen a introducir sustanciales cambios en los diferentes procedimientos de ejecución y control presupuestario, constituyendo en consecuencia un complemento imprescindible para alcanzar la eficacia y la eficiencia en la aplicación de los recursos públicos.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 165.1 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 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las siguientes **BASES DE EJECUCIÓN** del Presupuesto General del Ayuntamiento de Noja.

TITULO I – DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1. - Principios

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto General habrá de ajustarse a lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a la normativa que desarrolla esta y a las Bases de Ejecución presentes, siendo la vigencia de estas últimas la del ejercicio natural, salvo en el caso de prorroga del presupuesto, en el que se extenderá al periodo a que esta afecte.

BASE 2. – Estructura

1. El Presupuesto General se integra por los Presupuestos del propio Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos dependientes de éste, así como por las previsiones de ingresos y gastos de la Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenece íntegramente al mismo, ajustándose su estructura a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, por la que se aprueba la estructura, normas y códigos a que deberán adaptarse los presupuestos de las Entidades locales

2. Los Estados de gastos se estructuran conforme a los siguientes criterios: orgánico por entes (un dígito), programático por grupo de programas (tres dígitos) y económico por conceptos (tres dígitos).

3. Los Estados de ingresos se estructuran conforme a los siguientes criterios: orgánico por entes (1 dígito) y económico por conceptos o subconceptos (tres o cinco dígitos).

4. La partida presupuestaria, como expresión cifrada y conjunta de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, se completará en su codificación con la definición, para cada uno de los créditos presupuestarios consignados, de la subpartida (dos dígitos) identificativa de gastos concretos que precisan de un seguimiento individualizado, y en su caso, del proyecto de gasto (nueve dígitos) en el que se integra.

5. Se declaran expresamente abiertas todas las partidas que se contemplan en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, con una consignación inicial de cero euros cuando no se establezca otra expresamente.

BASE 3. – El Presupuesto general

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Noja para el ejercicio 2015 estará integrado por el Presupuesto de esta Entidad, por el de su Organismo Autónomo Patronato Municipal de Cultura y Deporte de Noja y por los Estados de Ingresos y Gastos de la Sociedad Municipal Viviendas de Noja VPO, S.L.

2. El Presupuesto del Ayuntamiento de Noja asciende en su Estado de ingresos a 9.665.676,30 € y en su Estado de gastos a 9.665.676,30 €.

3. El Presupuesto del Patronato Municipal de Cultura y Deporte de Noja asciende para el año 2015 en su Estado de ingresos a 840.231,05 € y en su Estado de gastos a 840.231,05 €.

4. El Estado de Ingresos de la Sociedad Municipal Viviendas de Noja VPO, S.L. asciende a 100.000,00 €, siendo su Estado de Gastos de 100.000,00 €.

4. La distribución de los Estados de Ingresos y de Gastos de los Presupuestos consolidados de las entidades referidas en el apartado primero, se recogen en el Anexo de Estados de consolidación del Presupuesto General.

TITULO II – PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO I

CREDITOS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Sección primera. Créditos presupuestarios

BASE 4. - Delimitación y situación

1. La consignación de los créditos presupuestarios se realizará para cada partida del Estado de gastos y constituirá la unidad elemental de información a la que se aplicarán las operaciones de ejecución del presupuesto de gastos mediante el oportuno registro contable, realizándose la fiscalización del gasto al nivel de vinculación jurídica que se establece en la base siguiente.

2. Las cantidades consignadas limitan inexorablemente el importe de los gastos, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de gastos, de forma que quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago de las obligaciones que se deriven de su actuación: todo ello sin perjuicio de que el reconocimiento de tales obligaciones sea nulo de pleno derecho.

3. La declaración de no-disponibilidad de créditos así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la Corporación; no pudiendo autorizarse gastos ni transferencias con cargo a créditos declarados en tal situación, ni incorporarse su importe al Presupuesto del ejercicio siguiente.

4. Los gastos que han de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por parte de terceros, previstos inicialmente en el Estado de Ingresos del Presupuesto, quedarán en situación de no disponibles hasta que se acrediten documentalmente los compromisos firmes de aportación suscritos por parte de las personas o entidades que conceden la subvención, aportación o crédito.

4.1. Partidas de ingresos afectados

4.2. Partidas de gastos con crédito declarado no disponible.

5. Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la preparación del expediente así lo aconseje, se formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el concejal de Hacienda, quien solicitará de la Intervención la certificación de existencia de crédito en la partida presupuestaria a la que deba aplicarse el gasto. La expedición de tal certificación dará lugar a la correspondiente retención de crédito.

BASE 5. – Vinculación jurídica

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

2. Para la adecuada gestión del Presupuesto de la Entidad, los niveles de vinculación jurídica de los créditos de gastos, entendidos como límites máximos que no tiene por qué coincidir con el de la unidad elemental de información presupuestaria; serán los siguientes:

- a) Para la clasificación por programas – Área de gasto
- b) Para la clasificación económica - Capítulo.

3. Serán excepciones y tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación de partida presupuestaria:

- a) los créditos declarados ampliables.
- b) los créditos extraordinarios y suplementos de crédito
- c) los créditos para gastos de inversión expresamente definidos en el anexo de proyectos de gasto.
- d) subvenciones nominativas previstas en el Anexo de Subvenciones.

BASE 6. – Efectos de la vinculación jurídica

1. La vinculación jurídica supone un límite máximo de gasto que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles. No obstante, cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la partida presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse en la tramitación del expediente de gasto la insuficiencia de la consignación y la necesidad del gasto. En caso de que las partidas afectadas correspondan a distintos Programas, habrá de constar la conformidad de los respectivos responsables, excepto para los créditos del Capítulo 1 “Gastos de Personal”.

2. No será necesaria la justificación de la insuficiencia en el caso de que esta derive de un contrato menor.

3. En el caso de que existan subdivisiones del Centro Gestor integrados al mismo nivel de vinculación jurídica, habrán de ser informados de la aplicación de aquellos gastos que vayan a ser realizados con cargo a las partidas por ellos gestionadas.

4. Cuando haya que realizar un gasto que no tenga suficiente crédito dentro de la bolsa de vinculación jurídica, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación de crédito.

5. El Alcalde podrá autorizar la creación de nuevas partidas presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, ya sea porque haya saldo suficiente en la correspondiente bolsa de vinculación, o bien en función de una modificación presupuestaria. En el caso de que el expediente se encuentre en la Intervención municipal, con la finalidad de agilizar la tramitación del mismo, podrá ser ésta quien proponga a dichos órganos la creación de nuevas partidas presupuestarias.

Sección segunda. Modificaciones de crédito

Base 7. – Modificación de Crédito

LGP: 51
RD500/90: 34

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda el nivel de vinculación jurídica, según lo estableció en la Base 5, se procederá a la tramitación del correspondiente expediente de Modificación Presupuestaria con sujeción a las prescripciones generales legalmente establecidas y a las particulares reguladas en estas Bases.

2. Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma firmada por el responsable del Programa de gasto afectado y conformada por el Alcalde, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de la aprobación del Presupuesto. Asimismo, el Alcalde a la vista de la ejecución presupuestaria, podrá disponer de los sobrantes de crédito de las diferentes partidas presupuestarias para la financiación modificaciones de crédito.

3. Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por la Intervención municipal, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

4. Cuando afecten a los Presupuestos de un Organismo Autónomo, el Gerente del mismo dirigirá la propuesta previamente aprobada por la Junta Rectora, e informada por la Intervención municipal, al órgano competente para su aprobación.

Cuando se produzca una transferencia de crédito del Ayuntamiento que incremente la aportación a un Organismo autónomo se tramitará simultáneamente con la misma un expediente de generación de crédito en el citado Organismo, no pudiendo ser contabilizada hasta tanto no se haya contabilizado la transferencia de la que trae causa. Si el Organismo autónomo no realizase una actividad, prestación, obra o servicio, transfiriendo su ejercicio a la administración general del Ayuntamiento, éste realizará la actividad, prestación, obra o servicio determinado con cargo a sus propios créditos, y en el supuesto de no disponer de los correspondientes créditos procederá a tramitar una transferencia de crédito desde la partida de aportación al Organismo autónomo a la partida o partidas que correspondan según la clase de gasto. En ambos casos, el crédito de las partidas del Presupuesto del Organismo autónomo quedará en situación de retenido por el importe del servicio o de la obra asumido por el Ayuntamiento, de forma que dicha retención únicamente podrá ser levantada por el Alcalde o por delegación de este por el Concejal de Hacienda.

5. El expediente de modificación deberá contener en cualquier caso:

1- La solicitud de modificación, acompañada en los casos en que se deriven altas de crédito en el Capítulo 6 "Inversiones Reales" del informe correspondiente suscrito por técnico competente.

2- Una memoria firmada por el responsable del Programa de gasto en la que se recogerán todos aquellos datos que justifiquen la necesidad o la urgencia de la modificación presupuestaria explicando, entre otros, los siguientes extremos:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) Motivo, acuerdo o disposición que hacen necesaria la modificación.
- c) Incidencia de la modificación en los objetivos y actividades del Programa.
- d) Incidencia que la modificación presupuestaria pueda tener en los Presupuestos de ejercicios futuros y si de la misma pudieran derivarse alguna clase de nuevos recursos.

Cuando se trate de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en la memoria deberán acreditarse además, la inexistencia, en el Estado de Gastos del Presupuesto, de crédito destinado a esa finalidad específica en el caso de crédito extraordinario o la insuficiencia de saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, en caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia deberá verificarse en el nivel en que está establecida la vinculación jurídica.

BASE 8. – Créditos extraordinarios y suplementos

LRBRL: 21, 47 y 127
TRLRHL: 49, 164, 165, 169 a 173, 175, 177, 178 a 181, 191 y 193
LGP: 55 y 56
RD500/90: 16, 31, 32, 34 a 38 y 101 a 104

1. Se iniciarán tales expedientes a petición del titular del Centro Gestor que corresponda, quien solicitará del Presidente de la Corporación, o en su caso del PMCD, la pertinente orden de incoación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto específico y determinado en el ejercicio, así como de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que está establecida la vinculación de los créditos. El presidente examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.

2. El expediente deberá especificar la concreta partida presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

3. Excepcionalmente, los gastos ampliables de los Capítulos I, II, III y IV, podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) La declaración del Pleno, por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, de la necesidad y urgencia del gasto, así como de la insuficiencia de otros medios de financiación.
- b) La limitación del importe de la operación al 5% de los recursos corrientes de este Presupuesto.
- c) La limitación de la carga financiera, incluida la derivada de la operación, al 25% de los citados recursos.
- d) La limitación del plazo de la operación para que esta quede cancelada antes de que se proceda a la renovación de la Corporación.

BASE 9. – Ampliaciones de crédito

TRLRHL: 165, 169, 172, 175, 177, 178 y 181
LGP: 42, 46, 53, 54 y 61 a 63
RD500/90: 39

La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, incoado por la unidad administrativa competente del Centro gestor de crédito, será aprobado por el Alcalde, mediante Decreto, previo informe del Órgano Interventor.

BASE 10. – Transferencias de crédito

TRLRHL: 164, 165, 169 a 171, 175 a 177 y 179 a 181
LGP: 52 y 61 a 63
RD500/90: 40 a 42

1. Los expedientes de transferencia de crédito entre partidas presupuestarias se iniciarán a petición del Centro Gestor del Gasto y, previo informe del Interventor, serán aprobados por Decreto de la Presidencia de la Entidad, siempre y cuando tengan lugar entre partidas del mismo grupo de función o cuándo las bajas y las altas afecten a créditos de personal.

2. Los expedientes aprobados por Decreto de la Alcaldía serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

3. La aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas áreas de gasto corresponderá al Pleno de la Corporación.

BASE 11. – Créditos generados por ingresos

TRLRHL: 3, 40, 164, 175, 177, 178 y 181
LGP: 53
RD500/90: 43 a 46

1. El expediente se iniciara mediante propuesta del responsable del Centro Gestor de Gasto correspondiente, una vez justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, correspondiendo su aprobación al Alcalde.

2. En dicho expediente será necesario prever las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegue a materializarse en el ingreso correspondiente; así como explicitar la alternativa en la financiación que fuese necesario aplicar.

3. Podrán ser fuente de financiación para la generación de crédito los ingresos de naturaleza no tributaria no contemplados o superiores a los previstos en el Presupuesto que se deriven de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones del Ayuntamiento a sus Organismos Autónomos para la financiación conjunta de gastos comprendidos por su naturaleza en los fines u objetivos de estos.

- b) Aportaciones de Organismos Públicos, personas físicas o jurídicas, al Ayuntamiento o a sus Organismos Autónomos para la financiación conjunta de gastos comprendidos por su naturaleza en los fines u objetivos de estos.
- c) Enajenación de bienes.
- d) Prestación de servicios.
- e) Ingresos afectados a la realización de gastos determinados.
- f) Ingresos por reintegros de pagos indebidos.
- g) Reembolso de préstamos.

4. Las generaciones de créditos financiadas por aportaciones realizadas por personas físicas o jurídicas o enajenaciones de bienes, precisarán de la incorporación al expediente del documento en que conste el compromiso firme de la persona física o jurídica con indicación de la aportación a efectuar o, en su caso, copia del mandamiento de ingreso en la Tesorería municipal, las financiadas con ingresos derivados de prestación de servicios o reembolso de préstamos, del previo reconocimiento del derecho, y las financiadas con reintegros, del ingreso efectivo de estos.

BASE 12. – Incorporación de remanentes

TRLRHL: 163, 174 a 176, 178, 182 y 192
 LGP: 58
 RD500/90: 47, 48, 98 y 99

1. Al objeto de poder proceder a la incorporación de remanentes de crédito, la sección de Intervención de la Entidad, al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior, elaborará un estado comprensivo de:

- a) Los Saldos de Disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Los Saldos de Autorizaciones respecto de Disposiciones de Gasto y Créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito, aprobados o autorizados en el último trimestre de ejercicio.
- c) Los Saldos de Autorizaciones respecto de Disposiciones de Gastos y Créditos Disponibles en las partidas destinadas a financiar compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- d) Los saldos de Autorizaciones respecto de Disposiciones de Gastos y Créditos Disponibles en partidas relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

2. El estado formulado por la Intervención se someterá a informe de los responsables de cada Centro Gestor del gasto, al objeto de que formulen propuesta razonada de

incorporación de remanentes; la cual se acompañará de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la correspondiente actuación a lo largo del ejercicio.

3. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el Presidente, previo informe del Órgano Interventor, establecerá la prioridad de las actuaciones, a cuyo objeto se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar al cumplimiento de las obligaciones resultado de compromisos del gasto aprobados en el ejercicio anterior.

4. El expediente de incorporación así como la suficiencia de recursos para financiarlo será comprobado por la Intervención, que lo elevará al Presidente de la Corporación, para su aprobación.

5. No serán incorporables los créditos que habiendo sido declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto.

6. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes de crédito; si bien, previo informe de Intervención en que se evalúe que no se producirá déficit, podrá aprobarse con anterioridad:

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos expresamente afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes.

BASE 13. – Bajas por anulación

TRLRHL: 175 y 177
LGP: 49
RD500/90: 49 a 51, 92 y 99

Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación para el servicio, podrá ordenar la incoación de expediente de baja por anulación, previa retención de crédito: correspondiendo su aprobación al Pleno de la Corporación

Sección tercera. Modificaciones de la Plantilla de personal

BASE 14. – Modificación de la Plantilla

1. Las modificaciones de la plantilla que impliquen un incremento del número de efectivos se realizarán conforme a las limitaciones que, en su caso, se establezcan en la legislación básica del Estado en materia de personal.

2. La propuesta de modificación, acompañada de una memoria justificativa de su necesidad, será formulada por el Alcalde Presidente o por el Concejal de Personal y remitida a la Secretaría General para, previa incorporación al expediente de los informes preceptivos, ser elevada al Pleno de la Corporación para su aprobación.

CAPITULO III

EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Sección primera. Ejecución del gasto

BASE 15. – Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos

1. En todo caso corresponderá a la Intervención expedir las certificaciones de existencia de crédito.

2. En relación con la autorización, disposición de créditos, reconocimiento y liquidación de obligaciones, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, así como en los Acuerdos y Decretos de delegación de competencias del Ayuntamiento Pleno y de la Alcaldía, respectivamente, a favor de otros órganos.

3. Las competencias en materia de aprobación, modificación, ejecución y liquidación del Presupuesto de los Organismos autónomos se ejercerán de acuerdo con sus Estatutos, con los acuerdos de sus órganos de gobierno y las demás disposiciones que les resulten de aplicación. En todo caso corresponderá a la Intervención expedir las certificaciones de existencia de crédito.

4. La Gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o Compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

5. No obstante, y en aquellos casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una de las fases de ejecución enumeradas en el apartado 1.a, 1.b y 1.c; produciendo el acto administrativo que las acumule, los mismos efectos que si se acordasen en actos administrativos separados y debiendo el órgano o autoridad que adopte la resolución tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan. Exclusivamente podrán producirse los siguientes supuestos;

a) Autorización- Disposición (AD), con cargo a la retención de crédito correspondiente practicada a la expedición por la Intervención General de la certificación de existencia de crédito, para:

- Gastos de personal
- Contratos administrativos adjudicados mediante procedimiento negociado sin publicidad derivados de expedientes de gestión centralizada o contratos complementarios tramitados por este mismo procedimiento en aplicación de los artículos 155.b) y 158 b) de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP)
- Contratos administrativos de obras en los que se produzca la contratación conjunta de elaboración de proyecto y ejecución de las obras conforme al artículo 108 LCSP.
- Contratos administrativos cuyo proyecto o presupuesto no haya podido ser establecido previamente por la Administración y deba ser presentado por los licitadores, de conformidad con el artículo 134.3 a) LCSP.
- Contratos menores en el supuesto en que se prevea tramitar más de una factura.
- Gastos en los que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.
- Subvenciones nominativas.
- Aportaciones a Organismos Públicos y Sociedades Mercantiles Municipales.
- Transferencias a Entidades públicas.
- Subvenciones de concesión directa.
- Ayudas de prestaciones sociales de carácter económico para situaciones de especial necesidad y/o emergencia social.
- Modificaciones de contratos o convenios.
- Prórrogas de contratos o convenios.

- Cesiones de contratos, subrogaciones del contratista, cambios de denominación del adjudicatario, así como otras incidencias de la ejecución contractual previstas en la normativa vigente.
- Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.
- Cuotas ordinarias o extraordinarias a Consorcios o entidades públicas o privadas en las que participe el Ayuntamiento.
- Gastos de comunidades de propietarios.

b) Autorización- Disposición- Reconocimiento de obligación (ADO), para:

- Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura.
- Liquidaciones de contrato e indemnizaciones al contratista.
- Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Reconocimiento extrajudicial de crédito y convalidaciones.
- Anticipos reintegrables.
- Amortización e intereses de operaciones de crédito.
- Intereses de operaciones de Tesorería.
- Pagos a justificar.
- Resoluciones judiciales.
- Intereses de demora.
- Ejecución de obras en vías y espacios públicos en beneficio particular.
- Gastos de ejecución sustitutoria.
- Dotaciones económicas a los Grupos Políticos Municipales.
- Reembolso de los costes de las garantías en las suspensiones de los procedimientos recaudatorios cuando así proceda.
- Justiprecio, intereses y demás gastos derivados de expedientes de expropiación forzosa.

6. Todo acuerdo o resolución con contenido económico del que se derive un acto de gestión del presupuesto habrá de indicar explícitamente la fase o fases de ejecución del mismo y las partidas presupuestarias afectadas.

BASE 16. –Autorización de gastos

1. La Autorización del gasto será competencia del Pleno o del Presidente de la Corporación, según corresponda de conformidad con el artículo 55 del RD 500/1990, de 20 de abril, y para el PMCD será competencia del Presidente; previa fiscalización del acto por la Intervención.

2. No estarán sujetos a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o

sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005 euros que de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

3. La fiscalización por la Intervención comprobará; la competencia del órgano que haya de autorizar el gasto, la existencia de crédito presupuestario específico suficiente, el que el proyecto técnico o presupuesto de la cantidad a gastar haya sido confeccionado de acuerdo con la normativa vigente, el que el pliego de condiciones administrativas sea correcto y, en su caso, el que la forma de contratación propuesta sea la idónea.

4. En todos aquellos casos en que los gastos hayan de ser objeto de expediente de contratación, aunque se trate de contratación negociada, se tramitará al inicio del expediente el Documento A, por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por el correspondiente servicio.

5. Serán gastos objeto de expediente de contratación:

- a) Los derivados de obras de inversión o mantenimiento cuyo importe sea superior a 3.000 euros.
- b) Los de adquisición de inmovilizado cuyo importe sea superior a 3.000 euros.
- c) Y aquellos otros en que, por su naturaleza, se aconseje la separación de las fases de autorización y disposición.

6. Sólo en circunstancias de extrema y urgente necesidad podrán formularse encargos prescindiendo del trámite de Autorización. En tales casos, deberá prepararse la documentación del expediente el primer día hábil siguiente.

BASE 17. – Compromiso de gastos

1. La Disposición o Compromiso del gasto será competencia del Pleno o del Presidente de la Corporación, según corresponda de conformidad con el artículo 57 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y para el Patronato Municipal de Cultura y Deporte será competencia del Presidente; previa fiscalización del acto por la Intervención.

2. La fiscalización por la Intervención comprobará que la autorización del gasto ha sido previamente fiscalizada, que el importe del gasto a disponer no excede del autorizado en su día y que la selección del destinatario del gasto se ajusta a la normativa vigente.

3. Cuando al inicio del expediente de gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor se acumularán las fases de autorización y compromiso en un solo acto, tramitándose un Documento AD.

BASE 18. – Reconocimiento de obligaciones

1. El reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos corresponderá al Alcalde, o en su caso al Presidente del Patronato.

2. La fiscalización por la Intervención comprobará que la autorización y el compromiso del gasto han sido previamente fiscalizados, que el importe, destino y aplicación presupuestaria de la obligación a reconocer se corresponden con la disposición del gasto, que el documento justificativo de la adquisición, de la realización de la obra o de la prestación del servicio cumple las formalidades exigibles en cada caso y que la adquisición, realización de la obra o prestación del servicio tiene el visto bueno del responsable del servicio correspondiente.

3. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

a) Las nóminas.

b) Los documentos acreditativos de la asistencia a congresos, seminarios o jornadas, para las dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a los mismos.

c) Justificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora del mismo.

d) Las facturas originales expedidas por los contratistas que deberán contener, como mínimo:

- Emisión al Ayuntamiento u Organismo Autónomo, en la que se contendrá expresamente el CIF de éste o del correspondiente Organismo Autónomo.

- Identificación del contratista, con indicación de su nombre y apellidos o razón social, NIF o CIF, y domicilio completo.

- Número de factura, y en su caso, serie.

- Fecha de emisión.

- Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.

- Centro gestor que efectuó el encargo.

- Recibí y conforme, con indicación expresa del Servicio a que corresponde, de la fecha de la conformidad y de la identidad y cargo del responsable del órgano gestor que suscribe.

- Período a que corresponda.

e) Las certificaciones de obras y servicios, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, conteniendo como mínimo:

- Obra o servicio de que se trate.
 - Acuerdo de aprobación.
 - Aplicación presupuestaria.
 - Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
 - Período a que corresponda, con indicación del número de certificación y, en su caso, justificación de la ejecución fuera de plazo.
 - Conforme de los correspondientes responsables debidamente identificados (Director Técnico de Obra/Servicio, Jefes Sección y Departamento), con indicación expresa de la fecha de la conformidad que en ningún caso podrá ser posterior a la de conformidad de la factura.
 - En el supuesto de que la relación valorada incluya precios unitarios contemplados en el “cuadro de precios” aprobado por el Ayuntamiento, deberá especificarse el código correspondiente a cada uno de los que se incluyen en la misma.
- f) Los cargos bancarios, o el calendario de vencimientos establecido para los gastos financieros.
- g) Los correspondientes acuerdos de Disposición de gastos, cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.
- h) En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

4. Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones:

a) En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, la acreditación de prestación de garantía y de formalización del contrato.

b) La identificación del día inicial para el cómputo del plazo de dos meses establecido en el artículo 204 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, para el pago del precio al contratista sin incurrir en intereses de demora, que será el siguiente a la fecha de entrada en el correspondiente registro municipal de las facturas o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, o al de la fecha de expedición de las certificaciones de obras.

c) En los expedientes de concesión de subvenciones, las certificaciones acreditativas de que el beneficiario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales con la Hacienda del Estado y con la Seguridad Social, así como con el Ayuntamiento. En aquellos casos en los que el beneficiario de la subvención no esté obligado a presentar ante las Administraciones competentes las declaraciones y documentos correspondientes de carácter tributario y de Seguridad Social, dicha circunstancia se acreditará mediante declaración responsable. Igualmente, deberá acreditarse, en su caso, la realización del proyecto subvencionado y la justificación de la aplicación de los fondos recibidos a la

finalidad para la que fueron concedidos, a través de los medios señalados en la Base reguladora de las subvenciones.

5. Recibidos los documentos justificativos del gasto se remitirán al Centro Gestor de este para que puedan ser conformados, acreditando que la obra, servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales. A continuación, se dará traslado a la Intervención para su fiscalización, que en el caso de informarlos con reparo devolverá al Centro Gestor al objeto de que, bien sean subsanados los defectos apreciados, bien devueltos al destinatario del gasto con las observaciones oportunas.

6. Podrán acumularse en un solo acto los gastos de pequeña cuantía que tengan carácter de operaciones corrientes así como los que se efectúen a través de Pagos a Justificar.

7. En los contratos menores se exigirá, como mínimo el documento contable AD o ADO según corresponda, la certificación de la obra cuando proceda y, en todo caso, la factura con los requisitos exigidos en el Real Decreto 2402/1985, de 18 de diciembre, y en las Bases de Ejecución del Presupuesto o, en su caso, comprobante o recibo en los términos establecidos en el artículo 72.3 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Tanto las facturas como los comprobantes y recibos deberán contener, en todo caso, el recibí y conforme del técnico competente.

BASE 19. – Ordenación del Pago

1. La ordenación del pago será competencia del Presidente mediante acto administrativo materializado en las relaciones de órdenes de pago propuestas por la Intervención general, las cuales recogerán como mínimo y para una de las obligaciones en ellas incluidas: su importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deba imputarse cada operación. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera su ordenación podrá efectuarse individualmente.

2. En la ordenación del pago se distinguirán dos momentos:

- a) La ordenación que, concretada formalmente en el documento P, dará lugar a la expedición del talón, del efecto o de la orden de transferencia bancaria por la Tesorería.
- b) Y la realización material del pago, que concretada formalmente en el documento contable MP, tendrá lugar con la liberación de fondos de la Caja de la Corporación o con el cargo en la cuenta operativa correspondiente de la entidad financiera a través de la que se realice.

3. La fiscalización por la Intervención comprobará que las órdenes de pago se dictan por el órgano competente, que se ajustan al reconocimiento de la obligación y que se acomodan al Plan de disposición de fondos.

Sección segunda. Procedimientos especiales en la ejecución del gasto

BASE 20. – Proyectos de gasto

1. Los proyectos de inversión y las subvenciones nominativas incluidos respectivamente en el Anexo de Inversiones y en el Anexo de Subvenciones de este presupuesto, los gastos con financiación afectada, los gastos plurianuales y cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que la Corporación quiera efectuar un seguimiento y control individualizado, tendrán la consideración de proyectos de gasto.

2. Cualquier alta o modificación de un proyecto de gasto habrá de ser propuesta por el responsable del mismo al Alcalde-Presidente, y al igual que la supresión o el cierre del mismo a su conclusión, comunicada a la Intervención municipal.

3. Todo proyecto de gasto será identificado con un código único e invariable a lo largo de toda su vida, que vendrá determinado por el ejercicio de su inicio con cuatro dígitos, por la naturaleza funcional que se deduzca de su finalidad con tres dígitos y por el número de orden dentro de dicha naturaleza con dos dígitos.

4. A la entrada en vigor del presupuesto se procederá a practicar una retención de crédito para cada uno de los proyectos de gasto definidos en el mismo cuyos créditos se encuentren en situación de disponibles.

BASE 21. – Gastos con financiación afectada

1. Cualquier proyecto de gasto financiado, en todo o en parte, con recursos concretos cuya percepción, o reintegro en su caso, se encuentre condicionada a la realización del gasto correspondiente, habrá de identificarse expresamente como gasto con financiación afectada, y vincularse a su financiación, correlacionando las aplicaciones presupuestarias de gastos con las aplicaciones presupuestarias de ingresos que les estén afectas mediante la asignación a todas ellas del código de proyecto que le corresponda.

2. El control de cada gasto con financiación afectada se desarrollará paralelamente a su ejecución, asegurando el cumplimiento de las condiciones establecidas para la percepción de los recursos afectados, así como para su justificación en tiempo y forma.

BASE 22. – Gastos de carácter plurianual

1. Cualquier proyecto de gasto cuyo compromiso haya de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en el que se autorice, habrá de identificarse expresamente como gasto plurianual al objeto de que sea posible el seguimiento contable en la Memoria de los compromisos de gasto concertados con cargo a presupuestos de ejercicios posteriores.

2. La Autorización y compromiso de los gastos de carácter plurianual, previa fiscalización por la Intervención municipal, serán competencia del Presidente de la Corporación, cuando su duración no sea superior a 4 años y el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio ni, en cualquier caso, los 6 millones de euros. En el caso contrario, la competencia corresponderá al Pleno de la Corporación.

3. En los casos excepcionales en que así proceda, será competencia del órgano que autorizó y comprometió el gasto la ampliación del número de anualidades así como elevar los porcentajes a que se refiere el artículo 155.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La propuesta que a tal efecto se realice que, tanto para su cuantía como para el número de anualidades, habrá de ser informada expresa y específicamente por la Intervención general en cuanto al cumplimiento de los límites a los compromisos de gastos de ejercicios futuros que se pueden adquirir, contendrá como mínimo:

- a) La debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales.
- b) La relación, en su caso, de cualquier otra modificación que se hubiera producido con anterioridad.

4. El Alcalde será el órgano competente para aprobar los coeficientes de revisión de precios, que serán de inmediata aplicación por los diferentes gestores del gasto.

5. Los compromisos de gasto de carácter plurianual ya adquiridos, así como los que lo vayan a ser durante el presente ejercicio, se adecuarán en cuanto al número de ejercicios a que se aplicarán, y a la distribución del gasto entre los mismos, a lo establecido para cada proyecto en el Anexo de Proyectos de Gasto.

BASE 23. – Reconocimiento extrajudicial de créditos

1. Con carácter excepcional, de conformidad con el artículo 176.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las

Haciendas Locales, es posible el reconocimiento extrajudicial de obligaciones por gastos indebidamente dispuestos en ejercicios anteriores.

2. Para la imputación al presupuesto corriente del reconocimiento de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores se precisará de la tramitación de expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, para lo que serán requisitos:

- a) La existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del gasto.

Cuando no exista consignación presupuestaria en el Presupuesto inicial habrá de habilitarse mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que tendrá que ser previo al acuerdo sobre el reconocimiento de la obligación o, caso de ser simultáneo, quedar condicionado expresamente a la entrada en vigor de la misma.

- b) La acreditación del carácter específico y determinado del gasto mediante la identificación individualizada del mismo; concepto, acreedor, número y fecha del documento, partida presupuestaria e importe.

Cuando se consigne dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial, se incluirá un anexo en el que se relacione individualmente cada uno de los gastos con expresión de los datos anteriormente referidos.

3. El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, la siguiente documentación:

- a) Memoria suscrita por el órgano gestor del gasto en la que se justifique la necesidad del gasto efectuado, la fecha o periodo en que tubo lugar, el importe de la prestación realizada y las causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente.
- b) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación, debidamente conformados por el responsable del Servicio y, en su caso, certificación de obra.
- c) Informe jurídico.
- d) Informe de la Intervención municipal relativo a la existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente en el Presupuesto inicial para la imputación del respectivo gasto, o cuando no exista dotación en este, sobre la tramitación de la modificación de crédito necesaria.
- e) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

4. De acuerdo con lo previsto en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Presupuesto General del Ayuntamiento de Noja aprobado por el Pleno contiene una previsión máxima destinada al reconocimiento extrajudicial de obligaciones en las partidas 2015/0/920/226.99/02 y 2015/0/920/639/01

Los reconocimientos de obligaciones que se imputen a dichas partidas corresponderá al Alcalde de la Corporación hasta el límite máximo aprobado por el Pleno.

BASE 24. – Convalidación

Cuando un gasto no haya sido autorizado y comprometido por la autoridad u órgano competente, la prestación del servicio o realización del suministro o de la obra, supuestamente origen del gasto, no será título suficiente para que la Entidad se reconozca como deudora por tal concepto; pudiendo producirse en tal caso la obligación unipersonal de devolver los materiales o efectos, o de indemnizar al suministrador o prestador del servicio.

Podrán ser objeto de convalidación, con los mismos requisitos y formación del expediente indicados en el apartado anterior, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del mismo, siendo el Alcalde el órgano competente para su aprobación.

BASE 25. – Ordenes del pago a justificar

1. El régimen de los pagos a justificar será el establecido en el R.D. 640/1987, de 8 de mayo, adaptado al Régimen Local y en la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

2. Podrán expedirse órdenes de “pago a justificar” cuando las cantidades que se vayan a librar se encuentren dirigidas a atender gastos presupuestarios y los documentos justificativos de los pagos correspondientes no puedan acompañarse en ese momento.

3. La aprobación corresponderá al órgano que sea competente para la autorización y disposición del gasto, debiendo identificarse la orden de Pago como a justificar “PJ”, sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

4. La expedición de órdenes de pago a justificar, así como su cuantía máxima, habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondo de Tesorería que se establezca por el Presidente.

5. Solo podrán entregarse cantidades a Justificar a los cargos electivos de la Corporación, y en los organismos autónomos, a los miembros correspondientes de las juntas rectoras, responsabilizándose en todo caso su perceptor de la custodia de los fondos recibidos.

A tal efecto, los libramientos de provisiones de fondos para pagos a justificar cuyo importe sea igual o inferior a 1.000,00 € podrán entregarse en metálico, directamente al perceptor de los fondos, cargándose la divisionaria que a este se le asigne de la CPGC 5740 "Caja de pagos a justificar", y para aquellos otros cuyo importe sea superior a 1.000,00 €, por cada uno de sus perceptores se abrirá una cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento de Noja con denominación de "Cuenta restringida de pagos a justificar" y disponente único el perceptor correspondiente, en la que solamente podrán abonarse las provisiones de fondos por tal concepto puestas a disposición de este, los traspasos realizados por el mismo desde su caja de pagos a justificar y los intereses propios de la cuenta corriente, y cargarse los pagos que realice directamente a los acreedores finales, los traspasos a su caja de pagos a justificar y los gastos y comisiones propios de la cuenta corriente.

6. Los justificantes de los pagos realizados por los perceptores de fondos a justificar a los acreedores finales, recibís o documentos bancarios justificativos de pago, deberán aportarse a la Tesorería Municipal en el plazo de los 2 días siguientes a la ejecución de los mismos, al objeto de que puedan ser registrados en contabilidad.

En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar a la Intervención Municipal los documentos justificativos de los pagos realizados y reintegrar las cantidades no invertidas. No obstante, y en cualquiera de los casos, será obligatorio rendir cuentas en el plazo de ocho días contados a partir de aquel en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida.

7. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias, contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

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

BASE 26. – Anticipos de Caja Fija

TRLRHL:	190
LGP:	78
RD500/90:	73 a 76
ICN:	34 a 36

1. El régimen de los anticipos de Caja Fija será el establecido en el R.D. 725/1989, de 16 de Junio, adaptado al Régimen Local y en la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

2. Con carácter de anticipos de Caja Fija, y a favor de los Cajeros Pagadores Habilitados que a propuesta del Tesorero sean nombrados por el Presidente de la Corporación, se podrán efectuar provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para atender pagos derivados de gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del ejercicio, de gastos que no estén sometidos a fiscalización previa, como dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características.

3. Su autorización será competencia del Presidente de la Corporación no pudiendo exceder su cuantía global de 3.000,00 €.

4. Las provisiones de fondos libradas por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, formando parte integrante de la Tesorería municipal, y encontrándose depositadas en una cuenta corriente con denominación “Ayuntamiento de Noja – Cuenta restringida de anticipos de caja fija”. No obstante, a criterio del Cajero Pagador Habilitado podrá existir una Caja fija para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía; siendo responsable directo de estos fondos el mismo.

5. En la cuenta restringida de anticipos de caja fija únicamente podrán efectuarse aquellos ingresos procedentes de la Tesorería que correspondan a por las provisiones y reposiciones de fondos por tal concepto efectuadas. Los intereses que generen los referidos fondos serán ingresados por el Cajero Pagador Habilitado en alguna de las cuentas operativas con indicación del concepto a que corresponde, al objeto de la ulterior tramitación de su oportuna aplicación al presupuesto de ingresos.

6. La cuantía de cada gasto satisfecho con cargo a estos fondos no podrá ser superior a 1.000 euros, debiendo quedar constancia documental de la tramitación seguida en cada caso y figurar el “Páguese” del órgano de gestión, Concejal del área o servicio, dirigido al Cajero en el mandamiento de pago que se acompañará a la factura, recibo o justificante reflejo de la reclamación o derecho del acreedor.

En la cuenta restringida de anticipos de caja fija únicamente podrán admitirse los cargos que se produzcan por tal concepto, debiendo estos realizarse mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, así como los traspasos de fondos a la caja fija y el reintegro de los fondos por cancelación del anticipo de caja fija. Las comisiones y gastos generados por la administración de dicha cuenta tendrán idéntico tratamiento al de los demás que se produzcan con cargo al anticipo.

7. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, el Cajero Pagador Habilitado rendirá cuantas ante el Tesorero, el cual las conformará y trasladará a la Intervención para su censura y posterior aprobación por Decreto de la Presidencia.

8. Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación de las cantidades justificadas a los conceptos presupuestarios que correspondan.

9. Sin perjuicio de lo previsto en el apartado 6, al último día hábil de cada trimestre natural, el Cajero Pagador Habilitado dará cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

10. El Cajero Pagador Habilitado deberá realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las derivadas del sistema de Anticipos de Caja Fija:

- a) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan para su posterior ingreso en la Tesorería.
- b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos, y los pagos consiguientes, sean documentos originales y auténticos que cumplen los requisitos fijados en la Disposición Adicional cuarta, y que a ellos acompañe el mandamiento de pago de la unidad administrativa correspondiente.
- c) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente en cada caso.
- d) Efectuar los pagos que se ordenen.
- e) Registrar contablemente los pagos que realice a los acreedores finales.
- f) Practicar arqueos y, en su caso, conciliaciones bancarias.
- g) Custodiar y conservar los talonarios, las matrices de los cheques y los cheques inutilizados por anulación, así como las relaciones de transferencias bancarias.
- h) Facilitar los estados de situación.
- i) Rendir cuentas, con la estructura fijada por la Intervención General, cuando se precise la reposición de fondos y a 21 de Diciembre de cada año.

BASE 27. – Cesiones de crédito.

1. Serán requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones de crédito efectuadas por los contratistas, que hayan resultado adjudicatarios de contratos celebrados con el Ayuntamiento de Noja:

- a) El perfeccionamiento del contrato celebrado conforme a los artículos 27 y 156 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.
- b) La comunicación al Ayuntamiento mediante notificación fehaciente de la cesión conforme al procedimiento indicado más adelante.

No tendrán efecto frente al Ayuntamiento y, en consecuencia, no se tomará razón de las cesiones de crédito relativas a:

- a) Expropiaciones forzosas.
- b) Facturas emitidas por personas físicas o jurídicas respecto de las cuales exista anotación de embargo vigente judicial o administrativo en la contabilidad municipal.
- c) Facturas incluidas en expedientes de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo por el órgano interventor, conforme al artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

2. Cuando se trate de un crédito existente porque el contratista haya realizado la prestación objeto del contrato y emitido la factura correspondiente, habiendo sido la misma aprobada por el órgano competente, será obligación del cedente remitir a la Intervención municipal:

- a) Comunicación de la cesión de aquél, indicando el número de factura, importe de la misma, fecha de emisión y concepto e identificación del cesionario (nombre o razón social y CIF), así como los datos bancarios del mismo, necesarios para efectuar los pagos; salvo que directamente se remita la documentación referida en el apartado siguiente.
- b) Ejemplar de la factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes. Si el poder para efectuar la cesión de crédito fuese mancomunado deberán hacerse constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.

- c) Poderes bastanteados por la Secretaría general que acredite tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de créditos, respectivamente.
- d) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad de los firmantes.

Corresponde al Interventor proceder a efectuar la toma de razón en la contabilidad y en el cuerpo de la factura justificativa del crédito, pudiendo facilitarse una fotocopia de la factura en la que conste la toma de razón cuando así sea solicitado por el cedente o por el cesionario. Si en el momento del reconocimiento de la obligación se hubiesen practicado descuentos, dicho extremo habrá de ponerse de manifiesto en la toma de razón.

3. Cuando se trate de un crédito futuro porque el contratista no haya realizado las prestaciones objeto del contrato o, habiéndolas realizado, no hubiese remitido la factura correspondiente, o esta no hubiese sido aprobada por el órgano competente, será obligación del cedente remitir a la Intervención municipal:

- a) Comunicación de los contratos que podrán dar lugar a cesión de créditos, a la que se acompañara:
 - Relación de contratos objeto de cesión con copia de la notificación de los acuerdo de adjudicación ó en su defecto identificación del número de expediente, denominación del mismo e importe de adjudicación.
 - Copia del contrato de factoring cuando la cesión de créditos hubiera tenido lugar de esta forma, haciendo constar expresamente la relación de contratos celebrados entre la empresa cedente y el Ayuntamiento que hayan sido objeto de aquél, identificados de la misma forma que en el párrafo anterior.
 - Relación conformada por la empresa de factoring. de las facturas derivadas de los mencionados contratos que habiendo sido emitidas con fecha anterior a la del contrato de factoring, sean objeto de este; indicando su número, importe, fecha de emisión y concepto.
 - Identificación del cesionario (nombre o razón social y CIF), así como de los datos bancarios necesarios para efectuar los pagos.
 - Nueva comunicación de la cesión y copia de la notificación del Acuerdo de proroga en el supuesto de que este hubiera recaído este sobre el contrato objeto de cesión.
 - Nueva comunicación de la cesión cuando por cualquier causa (escisiones, fusiones, cambios de denominación, etc.) se produjeran cambios en la denominación, CIF o cambio de titular del contrato, acompañándose el acuerdo del órgano competente adoptado al respecto.
- b) Poderes bastanteados por la Secretaría general que acredite tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de créditos, respectivamente.
- c) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad de los firmantes.

El Presidente de la Corporación podrá tomar razón de los contratos de factoring notificados fehacientemente al Ayuntamiento por los adjudicatarios de contratos administrativos, así como de cada una de las facturas o certificaciones derivadas de aquéllos, cuando ello sea solicitado por alguna de las partes de la cesión. En las facturas o certificaciones deben constar la firma del contratista cedente y la aceptación de la cesión por la entidad o persona física cesionaria.

El Alcalde, en el plazo de dos días hábiles desde que se presente en el Registro de Entrada la correspondiente solicitud, dejará constancia de la toma de razón de la cesión de crédito, que pondrá a disposición del solicitante.

4. Recibida en Intervención municipal la comunicación de la cesión de crédito, esta verificará que el crédito objeto de cesión cumple lo establecido en los requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones, así como la identidad de los firmantes de la cesión, y procederá a su registro en contabilidad al objeto de poder realizar el pago al cesionario correspondiente.

BASE 28. – Tramitación de embargos.

Para la tramitación de las diligencias judiciales o administrativas por las que se dicte embargo sobre las cantidades pendientes de abono a favor de personas físicas o jurídicas, salvo que tengan la condición de funcionarios de este Ayuntamiento, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) La Intervención municipal procederá a la anotación del embargo en la contabilidad municipal una vez comprobada la procedencia de llevar a efecto la Diligencia de embargo.

b) La retención de las cantidades reclamadas, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido y los descuentos recogidos en su caso, se llevará a efecto mediante Decreto de la Alcaldía una vez que se haya aprobado el reconocimiento de la obligación correspondiente, o se haya acordado la devolución de la fianza o del ingreso indebido de que se trate.

c) La Intervención municipal llevará a cabo las actuaciones contables oportunas para dar cumplimiento a lo dispuesto en el referido Decreto.

d) La Intervención municipal procederá al levantamiento de la anotación del embargo en la contabilidad municipal, una vez que se reciba la Diligencia del órgano judicial o administrativo embargante por la que se deje sin efecto el embargo trabado o, en su caso, con anterioridad a la recepción de dicha comunicación cuando, habiéndose procedido a la retención del total de las cantidades reclamadas, existan otras cantidades pendientes de abono a favor de la persona física o jurídica embargada.

BASE 29. – Reintegro de pagos

1. Deberán ser objeto de reintegro los pagos que se declaren indebidos y que tengan su origen en gastos efectuados con cargo al Presupuesto de la Entidad o en su caso del PMCD.

2. Será competencia del Presidente la declaración de la existencia de un pago indebido mediante resolución motivada que acompañada de la liquidación de los intereses de demora que fueran procedentes, deberá ser notificada al interesado con indicación de los recursos que contra la misma sean pertinentes, del plazo de ingreso en periodo voluntario, de la forma para realizar este y de la advertencia expresa de que transcurrido dicho plazo se iniciará la vía de apremio.

3. En el caso de que el pago indebido sea por cualquier concepto retributivo a personal funcionario o laboral, la recaudación del reintegro se realizará mediante compensación conforme a los límites establecidos en el artículo 607 de la Ley de Enjuiciamiento Civil 1/2000 para el embargo de sueldos y salarios, salvo que el interesado solicite que se descuente la totalidad de la deuda en uno sola nómina o ingrese voluntariamente la totalidad de su importe.

CAPITULO IV

TRAMITACIÓN DE DETERMINADOS GASTOS.

Sección primera. Gastos de representación y de personal.

BASE 30. – Gastos de representación.

1. Son imputables a este concepto presupuestario los gastos sociales de protocolo y representación que el Alcalde, el Teniente de Alcalde y los demás Concejales tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones, para los que no existan créditos específicos en otros conceptos.

2. Todo gasto de representación deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

3. La acreditación de su realización tendrá lugar mediante la presentación de facturas u otros justificantes originales y completos, a los que se acompañará conformidad individual o

conjunta suscrita por el órgano gestor del gasto, con expresión del acto de protocolo o representación a que corresponde.

BASE 31. – Gastos de Personal.

1. La aprobación por el Pleno de la Corporación de la Plantilla municipal, Anexo de personal de este Presupuesto y reflejo del Catálogo de Puestos de trabajo, supone la del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, de forma que por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente cubiertos se tramitará, a la aprobación definitiva del Presupuesto General, el correspondiente documento “AD”.

Con formato: Numeración y viñetas

2. Las nóminas mensuales darán lugar al documento “O”, que se elevará al Presidente, a efectos de su aprobación y posterior ordenación del pago. Previo al reconocimiento de la obligación de las nóminas mensuales, la Secretaría de la Corporación informará a la Intervención de cualquier situación del personal al servicio de la Corporación que pueda comportar efectos económicos para la correspondiente fiscalización de la fase “O” y, particularmente, de las bajas que se produzcan durante el ejercicio, ya sean por enfermedad o accidente común, ya por enfermedad profesional o accidente de trabajo.

3. El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos “AD” por importe igual al de las retribuciones fijas y periódicas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

Con formato: Numeración y viñetas

4. Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará el comienzo del ejercicio el correspondiente documento “AD”. Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

Con formato: Numeración y viñetas

5. Previa certificación de existencia de crédito por la Intervención, podrá contratarse en régimen laboral temporal al personal necesario para la realización de obras o prestación de servicios urgentes, siendo necesario justificar esta urgencia por el Alcalde - Presidente de la Corporación.

Con formato: Numeración y viñetas

6. Los remanentes de crédito del Capítulo I no podrían ser utilizados para dar consignación a plazas que podrían duplicarse si fuesen cubiertas las incluidas en la oferta de empleo público, debiendo darse prioridad a su utilización para hacer frente a las necesidades eventuales de personal que fuesen produciéndose en cada momento.

Con formato: Numeración y viñetas

7. Se podrá incrementar la cuantía destinada a complemento de productividad del personal funcionario en la partida presupuestaria 2015/0/920/150/01 hasta el límite previsto en el

artículo 7.2.b) del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, siempre que exista crédito disponible en la correspondiente bolsa de vinculación.

BASE 32. – Trabajos extraordinarios del Personal.

1. El Alcalde, el Concejal de Personal, el Secretario, el Interventor, el Tesorero y demás Directores de Servicios, cuando exista consignación presupuestaria, podrán ordenar la prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual de trabajo en aquellas dependencias bajo su responsabilidad en que se considere necesaria; debiendo responder los jefes de los servicios de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

2. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios.

BASE 33. – Dietas e indemnizaciones especiales

Los gastos derivados de la utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes de interés para la Entidad, se satisfarán con cargo a los conceptos 230 y 231 del Estado de Gastos del Presupuesto, siendo aprobadas por orden del Presidente y visadas por el Interventor con arreglo a la legislación vigente.

Sección Segunda. Régimen de transferencias.

BASE 34. – Convenios y aportaciones a consorcios.

1. Todo proyecto de acuerdo, resolución, ordenanza, reglamento o convenio cuya aprobación y aplicación pudiera suponer un incremento del gasto público o una disminución de los ingresos del Ayuntamiento, de sus Organismos Autónomos o de las Empresas Municipales dependientes de aquél, respecto de los autorizados y previstos, respectivamente, en el Presupuesto correspondiente, o que pudiera comprometer fondos de ejercicios futuros, habrá de contener una Memoria económica, en la cual se detallará las posibles repercusiones presupuestarias de su aplicación y remitirse a la Intervención municipal para su fiscalización, para que puedan ser elevados, en su caso, al Pleno de la Corporación para la adopción del acuerdo pertinente.

2. En particular, se sujetarán a dicho procedimiento:

- a) Los Convenios o Conciertos en los que participe el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.
- b) Las aportaciones a los Consorcios en los que esté integrado el Ayuntamiento de Noja.
- c) Los Acuerdos y los Convenios Colectivos que afecten al régimen retributivo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, respecto a la correspondiente autorización de masa salarial que cuantifique el límite máximo de las obligaciones que puedan contraerse como consecuencia de dichos acuerdos.
- d) Los contratos de personal no sujeto a Convenio Colectivo, siempre que sus retribuciones se determinen en todo o en parte en el clausulado del mismo.

3. Los convenios suscritos por los diferentes órganos municipales, cuando tengan repercusiones económicas, diferirán sus efectos hasta la aprobación del mismo por el órgano competente. Si de los referidos convenios se derivaran compromisos de gasto para el Ayuntamiento, habrá de especificarse la partida o partidas presupuestarias que vayan a soportar dicho compromiso, acompañándose, en su caso, de los correspondientes documentos contables.

4. Las aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si su importe es conocido, darán lugar a la tramitación de documento "AD" al inicio del ejercicio. Si no lo fuere, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

5. Cuando un convenio se suscriba en el ejercicio anterior a aquel en que vaya a iniciarse su ejecución, se hará constar en el mismo que sus efectos quedarán sometidos a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal para la financiación de las obligaciones derivadas del mismo en el ejercicio correspondiente.

BASE 35. – Régimen jurídico y concepto de las subvenciones

1. Las subvenciones que se otorguen por el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y Sociedades dependientes se regirán por las ordenanzas que a tal efecto apruebe el Pleno y por sus Bases reguladoras, sin perjuicio de la aplicación directa de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en lo no previsto en aquellas, siendo de aplicación en defecto de dicha regulación específica lo establecido en la presente sección.

2. Se entenderá por subvención toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos o Sociedades dependientes a favor de personas públicas o privadas que cumplan los siguientes requisitos:

- a) que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubiesen establecido.
- c) que el proyecto, la acción conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

3. No tendrán la consideración de subvención las aportaciones dinerarias entre Administraciones Públicas ni entre el Ayuntamiento y los Organismos y entes públicos de él dependientes, destinadas a financiar globalmente la actividad de los mismos en el ámbito propio de sus competencias, así como las aportaciones en concepto de cuotas ordinarias o extraordinarias que realice el Ayuntamiento a favor de las asociaciones en las que se integre para la protección y promoción de sus intereses comunes

4. Las subvenciones que se concedan no podrán exceder, aislada o en concurrencia con otras subvenciones, ingresos o recursos, del coste de la actividad subvencionada.

BASE 36. – Procedimiento de concesión de las subvenciones

1. A falta de regulación específica, las subvenciones por las que se concede una ayuda económica directa y gratuita, incluidas las que se deriven de la ejecución de convenios, conciertos, acuerdos u otras formas análogas de colaboración, afectadas al cumplimiento de una finalidad de interés público o social que complemente o supla las de competencia local, se otorgarán bajo los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. En aquellos casos en los que por razones artísticas, técnicas o de carácter social, no sea posible la aplicación de estos principios, ello deberá ser debidamente justificado en la memoria del expediente por el órgano gestor.

2. La concesión de cualquier tipo de subvención, requerirá la formación de un expediente en el que conste como mínimo el destino de los fondos, los requisitos necesarios que deben cumplirse para que pueda procederse al pago y las causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos.

Con carácter general, los expedientes de concesión de subvenciones se iniciaran de oficio mediante convocatoria aprobada por la Junta de Gobierno Local o, en su caso, la Junta Rectora de los Organismos Autónomos; la cual desarrollará el procedimiento a seguir para su concesión de conformidad con lo establecido en el artículo 23 LGS.

3. El procedimiento ordinario de concesión será el de concurrencia competitiva, mediante la comparación de solicitudes al objeto de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras, procediendo a la concesión de aquellas que obtuvieran mayor valoración de conformidad con los citados criterios.

Procederá la concesión directa en los casos de:

- a) subvenciones nominativas previstas en el Anexo de Subvenciones del Presupuesto
- b) subvenciones cuya cuantía u otorgamiento venga impuesto por una norma de rango legal
- c) subvenciones en las que, con carácter excepcional, se acrediten en la memoria del expediente razones de interés público, social, económico, humanitario u otras que, debidamente justificadas por el órgano gestor, dificulten su convocatoria. El convenio será el instrumento habitual para canalizar estas subvenciones y deberá contener como mínimo la definición del objeto, el régimen jurídico aplicable, los beneficiarios y las modalidades de ayuda, el procedimiento de concesión y el régimen de justificación de la aplicación al objeto de las mismas.

4. Los pliegos o bases reguladoras de convenios, conciertos u otras formas de colaboración que tengan por objeto la concesión de subvenciones o ayudas, deberán regular, en todo caso, los siguientes extremos:

- a) La definición de objeto de la subvención.
- b) Los requisitos y forma de acreditarlos por los beneficiarios, que serán los establecidos en el artículo 13 LGS, con expresa exigencia de la circunstancia de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, mediante certificados expedidos por la Agencia Tributaria, la Tesorería municipal y la Tesorería General de la Seguridad Social.
Tales certificados, que tendrán una validez de seis meses a contar desde la fecha de su expedición, se exigirán en todo caso con carácter previo a la concesión de la subvención, de forma que si hubiesen caducado cuando fuese ha ser reconocida la obligación el beneficiario deberá presentar unos actualizados a requerimiento del centro gestor del gasto.
- c) El régimen de concesión, en concurrencia competitiva o directa.
- d) Los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- e) El plazo de resolución y los medios de notificación.
- f) Los criterios de valoración.
- g) Los gastos subvencionables, aquellos que realizados en el plazo fijado en la convocatoria o convenio respondan inequívocamente a la naturaleza de la subvención.

Cuando se subvencionen gastos indirectos, deberá determinarse la naturaleza y el importe o porcentaje máximo de estos.

h) El plazo y la forma de justificación por el beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió y de la aplicación de los fondos recibidos.

i) La obligación del beneficiario de presentar los justificantes originales para hacer constar en los mismos la aplicación del gasto a la subvención concedida y, en su caso, el porcentaje de financiación imputable a esta, al objeto de permitir el control de la concurrencia con otras subvenciones concedidas para la misma finalidad.

j) La obligación del beneficiario de estar sujeto a las actuaciones de comprobación procedentes y de comunicar al órgano gestor la obtención de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, para la misma finalidad.

k) El informe del órgano gestor en que conste que de la información obrante en su poder se desprende el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para concurrir en el procedimiento de concesión.

l) La forma de pago de la subvención, previa justificación de la realización del objeto para el que se concedió, pudiendo realizarse pagos a cuenta que deberán ajustarse al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas y ser abonados por cuantía equivalente a la justificación presentada.

Cuando el pago de la subvención vaya a realizarse con carácter anticipado a la ejecución del proyecto o actividad, el beneficiario deberá depositar garantía, en la forma y cuantía que se determinen en las correspondientes Bases Reguladoras o en el propio acuerdo de concesión, pudiéndose excepcionar tal requisito cuando razones de interés público o social, debidamente motivadas por el órgano gestor, así lo aconsejen.

m) La forma y cuantía de las garantías a aportar, en su caso, por el beneficiario.

5. Cuando en la gestión de las subvenciones participen entidades colaboradoras, los Acuerdos de delegación en lo relativo a la convocatoria, concesión, justificación y, en su caso, reintegro, se ajustaran a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

BASE 37. – Solicitud de subvenciones en expedientes iniciados a instancia de parte.

1. Tendrán derecho a solicitar subvenciones para gastos corrientes y para la realización de actividades complementarias de las municipales, a través del Concejal Delegado correspondiente o, en su caso, de la Gerencia de los Organismos autónomos municipales, aquellas entidades ciudadanas del municipio que hayan sido declaradas de utilidad pública municipal.

2. Las solicitudes para gastos generales habrán de acompañarse de la siguiente documentación:

- Certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias, de carácter estatal y local, y con la Seguridad Social.

- Certificación por el órgano representativo de la entidad, del número de socios al corriente del pago de sus cuotas e importe de las cobradas en el ejercicio corriente y en el anterior.
- Memoria detallada de las actuaciones realizadas por a Entidad en los cuatro años anteriores.
- Memoria detallada de las actividades a realizar en el ejercicio y calendario para su ejecución.
- Memoria económica justificativa de la necesidad de la subvención y presupuesto pormenorizado de los gastos e ingresos afectados a las actividades objeto de la subvención.

3. La solicitud deberá ser informada por el órgano gestor correspondiente y fiscalizada por la Intervención municipal, con carácter previo al acuerdo de concesión de la subvención por el órgano competente.

4. La concesión de las subvenciones tendrá carácter voluntario y excepcional, pudiendo la Corporación, o en su caso la Junta Rectora del Patronato, revocarlas o reducirlas en cualquier momento sin que puedan ser invocadas como precedente.

5. Para su concesión se valorará:
- a) Que el objeto social y las actividades desarrolladas por las entidades ciudadanas, sean complementarias de las competencias y actividades municipales, o en su caso de las propias contempladas en el Reglamento de Servicios del PMCD.
 - b) La representatividad de las entidades ciudadanas.
 - c) La capacidad económica autónoma y las ayudas públicas y privadas recibidas.
 - d) La importancia para el municipio de las actividades desarrolladas o a desarrollar.
 - e) El fomento de la participación vecinal, promocionando la calidad de vida, el bienestar social y los derechos de los vecinos.

BASE 38. – Tramitación presupuestaria de las subvenciones.

1. Previamente a la convocatoria de la subvención o a la firma del convenio y condicionado a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente, deberá aprobarse el gasto por el órgano competente, tramitándose para ello el documento contable "A" de Autorización de gasto por el importe total de los créditos presupuestarios a los que se imputarán las subvenciones que se concedan.

2. La propuesta de concesión a los beneficiarios concretos y determinados dará lugar a la tramitación del o de los documentos contables “D” de Disposición del gasto, por el importe concedido a cada uno de los beneficiarios.

En los casos en que se trate de una concesión directa, se tramitará el documento contable “AD”, por el importe concedido a cada uno de los beneficiarios.

En los casos en que se trate de una concesión a través de entidades colaboradoras, se tramitará el documento contable “AD” a favor de las mismas por el importe a conceder.

3. El cumplimiento por el beneficiario de los requisitos establecidos en las bases reguladoras dará lugar a la tramitación del documento “O”, debiendo acompañarse al mismo para su fiscalización y aprobación el acuerdo de concesión o, en su caso el convenio, debidamente suscrito por el órgano competente, el informe del órgano gestor, los certificados actualizados de estar al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y cuando proceda, la documentación acreditativa de la constitución de la garantía.

4. Para la ordenación y el pago material, documentos “P” y “MP” respectivamente, deberá mantenerse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como no ser deudor por resolución de procedencia de reintegro de subvención.

BASE 39. – Justificación de la subvención.

1. Con carácter general, las personas naturales o jurídicas receptoras de subvenciones con cargo al Presupuesto Municipal o de sus Organismos Autónomos deberán justificar la utilización de los fondos percibidos en los plazos legalmente establecidos; originando la falta de justificación, la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para recibir nuevas subvenciones, todo ello, sin perjuicio de la exigencia del interés de demora conforme a lo establecido para los reintegros de pago.

2. El plazo máximo para presentar la justificación de la aplicación de tales fondos ante el órgano gestor que haya tramitado su concesión, salvo que las bases reguladoras de la subvención disponga otro plazo diferente, será de 3 meses contados desde la fecha inicialmente prevista para la completa realización del proyecto o actividad objeto de la misma.

Cuando el proyecto o actividad no pueda ser finalizado en la fecha prevista, el órgano concedente podrá ampliar dicho plazo, previa solicitud por escrito del beneficiario en la que motive la demora producida e indique la fecha en que se prevea su conclusión.

En supuestos especiales en los que la realización de las actividades no permita la justificación de la subvención en los plazos legalmente establecidos, se establecerá en el momento de su concesión otro diferente que, en ningún caso, podrá exceder el límite de 31 de Diciembre del ejercicio en que haya sido concedida.

3. Para la acreditación de la realización del proyecto o actividad subvencionada, el beneficiario de la subvención deberá presentar la siguiente documentación ante el órgano gestor que tramitó su concesión.

- a) Memoria detallada de la realización de la totalidad del proyecto o actividad, suscrita por el beneficiario, con expresa mención de los objetivos y resultados obtenidos.
- b) Certificado del perceptor de que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto y proyecto presentado.
- c) Justificación de que los fondos recibidos han sido aplicados a la finalidad para la cual fueron concedidos, aportándose a tal efecto:

- Relación detallada y originales de la totalidad de la facturas, nóminas, tributos, cotizaciones a la Seguridad Social y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, cuyo importe haya sido abonado con cargo a la subvención concedida, con las formalidades legales, el recibí de los proveedores o ejecutantes de los servicios, y los documentos acreditativos de los pagos, haciendo constar los descuentos y retenciones a que estén sujetos, y acompañando las cartas de pago de estas últimas.

Caso de solicitarse la devolución de los originales, al objeto de proceder al debido control de la concurrencia de subvenciones, serán conformados por el órgano gestor haciéndose constar la aplicación del gasto a la subvención concedida, en su caso el porcentaje de financiación imputable a la misma, fotocopios y compulsados antes de proceder a aquella; con advertencia de la que se dejará constancia en el expediente, de que habrán de quedar depositados en poder del beneficiario por un periodo no inferior a cuatro años..

- Balance y Cuenta de Explotación del ejercicio o ejercicios en los que se haya desarrollado el proyecto o actividad, cuando el beneficiario se encuentre sujeto a la legislación mercantil.

Los tributos se considerarán gastos subvencionables cuando sean abonados por el beneficiario efectivamente, no incluyéndose cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

Cuando así lo disponga la convocatoria o el convenio, se aceptarán facturas con fecha distinta a las inicialmente previstas para la ejecución del proyecto, especialmente en aquellos casos en los que el órgano competente haya autorizado una modificación del mismo que afecte a su plazo de ejecución.

Los perceptores de subvenciones concedidas para proyectos de cooperación con Organizaciones No Gubernamentales (0,7 por 100) deberán justificar la aplicación de los fondos recibidos conforme a lo establecido en las Bases Reguladoras de dichas ayudas y, en su caso, en las instrucciones que sobre control y justificación del gasto puedan dictarse de conformidad con los criterios de la Intervención municipal.

BASE 40. – Aprobación de la justificación de la subvención.

1. El órgano gestor, para la adecuada acreditación de la aplicación de fondos recibidos, requerirá:

- Para las subvenciones destinadas a la realización de obras o instalaciones, el informe de los Servicios Técnicos municipales en que conste que la obra o instalación se ha realizado conforme a las condiciones de la concesión.
- Y en todos los casos, la fiscalización por la Intervención municipal de las cuentas acreditativas de la inversión de las cantidades recibidas.

2. Recibida toda la documentación anteriormente referida, el órgano gestor emitirá informe de conformidad o disconformidad y lo elevará al órgano que procedió al reconocimiento de la obligación derivada de la subvención para que éste apruebe la justificación o, en su caso, el inicio del procedimiento de reintegro.

BASE 41. – Reintegro de la subvención.

1. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención y hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los siguientes casos:

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultación de las que lo hubiesen impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objeto, actividad, proyecto o condiciones que fundamentaron la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o justificación incorrecta o insuficiente.

2. En aquellos casos en los que el importe de las subvenciones reguladas en la presente Base fuera de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas, o de otros Entes públicos o privados, nacionales o internacionales, superase el coste de la actividad que ha de desarrollar el beneficiario, procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad desarrollada.

3. Las cantidades que se han de reintegrar tendrán la consideración de ingresos de Derecho Público, siendo de aplicación para su cobranza lo dispuesto en los artículos 10 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 25 a 28 de la Ley General Tributaria.

4. De concurrir, en alguno de los supuestos señalados para proceder al reintegro, dolo, culpa o negligencia grave, se exigirá la correspondiente responsabilidad contable mediante el oportuno procedimiento.

Sección Tercera. Procedimiento para la tramitación de la contratación administrativa y del reconocimiento de las obligaciones derivadas de la misma.

BASE 42. – Contratos menores.

1. Los contratos menores podrán ser adjudicados de forma directa a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

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

3. Los contratos menores se definen en función de su cuantía. Se consideran contratos menores los siguientes:

a) Contratos de obras cuyo importe sea igual o inferior a 50.000 euros

b) Contratos de concesión de obra pública, gestión de servicios públicos, suministros, servicios y colaboración entre el sector público y el sector privado, cuyo importe sea igual o inferior a 18.000 euros.

4. Las contrataciones menores se tramitarán directamente como facturas y no requerirán previa propuesta de gasto siempre que sean inferiores a 1.000,00 €, IVA excluido; en caso contrario, se tramitará la oportuna propuesta de gasto que deberá contar al menos con un presupuesto emitido por empresario capacitado para la realización de prestación requerida y presentado en el Registro General del Ayuntamiento.

5. En los expedientes correspondientes a contratos de obras, deberán incluirse, además de los previstos en el apartado anterior, los siguientes documentos:

a) Presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando sus normas específicas así lo requieran.

b) Informe de supervisión del proyecto, que debe ser emitido por la correspondiente oficina o unidad, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

6. El expediente, una vez finalizado, se remitirá al Negociado de Gastos, a efectos de comprobación de las facturas que se presenten en su día.

BASE 43.- Tramitación del reconocimiento de las obligaciones derivadas de la contratación administrativa.

1. Una vez presentada la factura en el Registro General, se enviará al Negociado de Gastos, donde se anotará en el Registro de facturas.

En el plazo **máximo** de cinco días contados desde la fecha de entrada de la factura en el Registro General, se procederá a la comprobación de la factura respecto de los siguientes extremos:

- 1) En la factura debe constar el número de referencia del expediente de contratación y el de la operación presupuestaria realizada, que le han sido notificados al contratista junto con el acuerdo de adjudicación.
- 2) El concepto señalado en la factura es el mismo que aparece en el expediente como objeto del contrato.
- 3) El importe es, como máximo, IVA incluido, el que figura en el acuerdo de adjudicación. Si la factura no fuese por el total del importe adjudicado se dejará fotocopia de esta en el expediente, anotándose en el mismo esta particularidad.
- 4) La fecha de la factura deberá corresponder al mismo ejercicio económico de la contratación, y no podrá ser anterior a la fecha del documento contractual.
- 5) La factura deberá cumplir los requisitos legales exigibles (número, fecha, etc.)
- 6) En caso de suministros la factura deberá ir acompañada del correspondiente albarán o albaranes que justifiquen la recepción de dicho suministro, firmado(s) por la persona receptora.
- 7) En el caso de obras, la factura deberá ir acompañada de la correspondiente certificación suscrita por los Servicios Técnicos Municipales, por el mismo importe de la factura.

Sin el cumplimiento de todos estos requisitos no se dará curso a la factura por el Negociado de Gastos para obtener su conformidad, bajo la responsabilidad del funcionario o empleado que haya procedido a su tramitación.

En caso de que la factura adoleciese de algún defecto formal o no fuese conforme en cuanto a su objeto, se suspenderá la tramitación y se notificará de inmediato al adjudicatario a fin de que en plazo de diez días subsane dichos errores, advirtiéndole de que en caso contrario se informará desfavorablemente la aprobación de la factura, dejando copia de la notificación en el expediente.

En ningún caso la tramitación de la factura sufrirá una demora superior a veinte días (cinco días para su comprobación, y de ser disconforme, diez días más para que el adjudicatario presente la factura corregida, y otros cinco días para su nueva comprobación) siendo asimismo responsabilidad del funcionario o empleado encargado de su tramitación el cumplimiento de dichos plazos.

2. Cuando la factura cumpla todos los requisitos formales, y en su caso se hayan corregido los errores detectados, se unirá a una fotocopia de la propuesta de gasto, que figura en el expediente, y se remitirá al órgano que ha efectuado dicha propuesta, para su conformidad.

3. Obtenida dicha conformidad, de la cual quedará constancia por escrito, volverá a la Intervención Municipal para su fiscalización previa al reconocimiento de la obligación, y se incluirá en una relación de facturas propuestas para su aprobación por la Alcaldía y ulterior ordenación del pago, todo ello antes de que se cumpla el plazo de dos meses desde que la factura tuvo entrada en el Registro General. El incumplimiento de dicho plazo, que supone la obligación del abono de intereses legales, por causas no imputables al contratista, dará origen a la exigencia de responsabilidades.

Las facturas correspondientes a contrataciones inferiores a 6.000,00 € requerirán únicamente la conformidad del Concejal que haya autorizado el gasto, la anotación del código de partida y la aprobación del pago por la Alcaldía.

CAPITULO V

CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE GASTOS

BASE 44. - Control interno.

La Intervención municipal ejercerá las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, respecto del Ayuntamiento de Noja y sus Organismos autónomos en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia. En las sociedades mercantiles ejercerá las

funciones de control financiero, así como la realización de las comprobaciones por procedimientos de auditoría interna, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.

BASE 45. - Fiscalización previa.

Se considerarán requisitos o trámites esenciales en relación a lo establecido en el artículo 216.2 c) TRLRHL sobre los reparos que, afectando a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, suspenden la tramitación del expediente:

- a) Los justificantes de los hechos que se registren en el Sistema de Información Contable, y en su caso documentos contables, debidamente cumplimentados.
- b) En la fase de autorización del gasto, la acreditación de que se cumplen, en su caso, las condiciones establecidas en el artículo 173.6 TRLRHL.
- c) En los expedientes de contratación:
 - los requisitos y contenidos especificados en los artículos 26 y 93 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP)
 - la calificación del contrato en función del contenido de la prestación, según lo dispuesto en los artículos 6, 7, 8, 9, 10, 8, 9, 10, 20 de la LCSP
 - los criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación, en los concursos, conforme al artículo 134 LCSP.
 - la especificación en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del sometimiento de la adjudicación a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente, para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente, cuando el contrato se formalice en el ejercicio anterior a aquel en el se vaya a iniciar su ejecución, en cumplimiento de lo preceptuado en la LCSP.
- d) En la concesión de subvenciones, la justificación de los gastos relativos a subvenciones anteriormente percibidas por el beneficiario, siempre que el plazo establecido para su presentación hubiera finalizado.
- e) En el reconocimiento de obligaciones, los documentos referidos en la Base 17.
- f) El informe de la Secretaría General cuando fuese preceptivo.

BASE 46. - Intervención material

La Intervención procederá a la comprobación material de los gastos en los contratos de obras y suministros cuyo importe sea superior a 30.000,00 euros.

TITULO III

EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

CAPITULO I

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS

BASE 47. – Reconocimiento de derechos

1. La fiscalización de los derechos se realizará por la intervención municipal previamente a la aprobación de su reconocimiento, salvo en aquellos casos en que sea sustituida por la inherente a la toma de razón en Contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que determine la Intervención.

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

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de la aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
- d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal y el reconocimiento del derecho cuando se produzca el incremento del activo, si bien, este último podrá reconocerse con anterioridad si se conoce de forma cierta que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de su correlativa obligación.
- e) En la participación en Tributos del estado se contabilizará el reconocimiento mensualmente, sin perjuicio de cuando se produzca el ingreso. En la Liquidación anual se contabilizará el reconocimiento simultáneamente al ingreso.
- f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.

- g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

BASE 48. - Medios de ingreso.

1. El ingreso supone el cumplimiento de los derechos reconocidos a favor del Ayuntamiento o de sus Organismos autónomos, pudiéndose realizar a través de los siguientes medios:

- a) Cheque nominativo a favor del Ayuntamiento o de sus Organismos autónomos, ya sea bancario o de cuenta corriente debidamente conformado por la Entidad de crédito; su efecto liberatorio queda condicionado a cuando sea hecho efectivo.
- b) Por ingreso directo en las cuentas restringidas del Ayuntamiento o de sus Organismos autónomos en las entidades bancarias autorizadas, mediante el oportuno documento de cobro.
- c) Por transferencia bancaria a las cuentas corrientes del Ayuntamiento o de sus Organismos autónomos.
- d) En metálico en la Caja de la Tesorería del Ayuntamiento o de sus Organismos autónomos, hasta un importe de mil (1.000,00) euros.

2. Asimismo, los ingresos se podrán realizar mediante operaciones en formalización que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

BASE 49. - Control de la Recaudación.

Por la Intervención se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudadora.

El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago, se aplicará el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley General Tributaria y las Disposiciones que la desarrollan, el Reglamento de Recaudación y la Ley General Presupuestaria.

BASE 50. - Contabilización de los Cobros

Los ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto su aplicación presupuestaria no se conozca, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose desde el momento en que se produzcan en la Caja única.

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

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

En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias cuya imputación sea desconocida por la Tesorería, esta lo pondrá de manifiesto al Servicio de Rentas y Exacciones al objeto de que pueda ser determinada para su formalización contable.

BASE 51. - Ajustes contables para la imputación de los cobros.

La Intervención General aprobará y procederá a realizar aquellos ajustes contables necesarios para la correcta imputación de los cobros, tanto presupuestarios como no presupuestarios.

BASE 52. - Costes de gestión y recaudación.

No se practicarán liquidaciones cuando de las mismas resulten deudas inferiores a una cuantía de cinco euros (5,00 €), salvo que se trate de recibos correspondientes a impuestos periódicos de notificación colectiva.

BASE 53. - Ingresos por obras a cargo de particulares y por ejecuciones subsidiarias.

1. Las obras en la vía pública –entre otras, apertura de calicatas, pozos, zanjas, tendido e carriles, colocación de postes, canalizaciones, acometidas en general, cualquier remoción de pavimento o aceras en la vía pública y nueva construcción de obras defectuosas- que instadas por particulares se realicen por la Administración Municipal en nombre de éstos, deberán ser objeto de su oportuno abono por parte de los solicitantes.

El procedimiento se iniciará a instancia de parte, mediante solicitud habilitada al efecto, ante la cual la Administración Municipal procederá a calcular, sin perjuicio del pago de la tasa por aprovechamiento a que hubiere lugar, el importe del coste total de los respectivos gastos de reconstrucción o reparación de la vía pública, de acuerdo con valoración efectuada conforme al cuadro de precios municipal. El interesado estará obligado al depósito previo del referido coste, como requisito necesario antes de comenzar las obras solicitadas. De no procederse así, se entenderá que se desiste del procedimiento iniciado. La comunicación al solicitante se efectuará por escrito y se cumplirán los plazos de ingreso establecidos en el Reglamento General de Recaudación.

Una vez finalizada la obra se procederá a una liquidación definitiva del coste de la misma, que se notificará de igual modo que en el párrafo anterior al solicitante, debiendo éste ingresar en los plazos legales citados el importe que por diferencia se haya calculado favorable a la Administración, o debiendo ésta de oficio, proceder a realizar una devolución de ingresos indebidos si el resultado de la liquidación definitiva fuera a favor del interesado.

De no procederse por el peticionario al pago en plazo de la liquidación definitiva a la Administración Municipal, se iniciará la vía de apremio contra el mismo por el importe no abonado.

Si los daños que, como consecuencia de la solicitud del particular se produjesen en la vía pública fuesen irreparables, la Hacienda Municipal será indemnizada en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o el importe del deterioro de los dañados.

Los ingresos a que se refiere el presente apartado no podrán condonarse en ninguna cuantía.

2. Habrá lugar a la ejecución subsidiaria cuando, tratándose de actos no personalísimos, el Ayuntamiento se vea forzado a realizarlos por sí o a través de un contratista, a costa del obligado, por ausencia de la actividad de éste o por razones de urgencia, de conformidad con la normativa de procedimiento administrativo común y urbanística aplicable.

El importe de los gastos, daños y perjuicios con que haya de resarcirse la Administración municipal se liquidará de forma provisional a reserva de la liquidación definitiva, con carácter previo a la ejecución de las obras e identificación fehaciente del deudor municipal y se procederá a su debida anotación en la contabilidad municipal, de manera que si éste, debidamente notificado, no ingresase en los plazos legales la cantidad a abonar, se iniciará la vía de apremio al objeto de perseguir su recaudación.

Salvo en los supuestos de Actuaciones Inmediatas, el servicio gestor no tramitará expediente alguno de gasto por ejecución subsidiaria en tanto en cuanto no conste

debidamente identificado el deudor y sea reconocido el correspondiente derecho tal y como se indicaba en el párrafo anterior. La Intervención General velará por el cumplimiento de tales extremos.

Una vez finalizada la ejecución subsidiaria se liquidará definitivamente el importe a que ésta haya ascendido, procediéndose, igual que en el apartado anterior, a notificar y recaudar si el resultado de esta liquidación fuese favorable a la Hacienda Municipal o a notificar y devolver al obligado, en caso contrario.

3. Estos ingresos, que tienen carácter de afectados, se reflejaran en el Estado de Ingresos y financiaran en su caso las oportunas modificaciones del presupuesto de gastos, al objeto de que, una vez realizada la obra solicitada, se proceda al abono al contratista acreedor por la ejecución de la misma.

BASE 54. - Devolución de ingresos indebidos.

1. Será competencia del Presidente la aprobación de las devoluciones de ingresos indebidamente realizados en la Tesorería, previa fiscalización de conformidad por la Intervención municipal, mediante resolución motivada que deberá ser notificada al interesado con indicación de los recursos que contra la misma procedan y de la advertencia de que para proceder a su pago efectivo deberá aportar ante la Tesorería comunicación del medio designado para efectuar la devolución.

2. En el caso de que el titular del recibo no se corresponda con el solicitante de la devolución, este deberá aportar documento suscrito por aquel, acreditativo de la cesión del derecho en su favor.

BASE 55.- Fraccionamientos y aplazamientos.

1.- Para la concesión de aplazamientos y fraccionamientos que hayan sido solicitados en periodo voluntario de pago se aplicarán, con carácter general, los siguientes criterios:

a) Importes en periodo voluntario, plazos y garantía:

Importe del principal	Plazo máximo (meses)	Obligación de prestar garantía
Hasta 100	0	NO
Hasta 1.000	6	NO
Hasta 3.000	12	NO

Hasta 6.000	20	NO
Más de 6.000	36	SI

b) Se denegarán los aplazamientos solicitados sin garantías, cuando el deudor tenga vigente un expediente ejecutivo por deudas pendientes de cobro respecto de las que no se haya concedido un aplazamiento o fraccionamiento.

c) Con carácter general, el pago de las cantidades aplazadas o fraccionadas se realizará por domiciliación bancaria mediante cargo de su importe en la cuenta que el solicitante indicará en su petición.

d) Los fraccionamientos tendrán, como mínimo, carácter bimestral.

2.- Estarán exentos de la obligación de aportar garantía los solicitantes de fraccionamientos y aplazamientos cuyas deudas sean igual o inferiores a 2.000,00 €. Dicho límite resulta aplicable para deudas que se encuentren en periodo ejecutivo, sin perjuicio del mantenimiento de las trabas existentes sobre bienes y derechos del deudor en el momento de la presentación de la solicitud. Asimismo, no se admitirán solicitudes de aplazamientos o fraccionamientos de deudas que, encontrándose en periodo ejecutivo, tengan un importe inferior a 600,00 €.

3.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza urbana podrá ser objeto de pago fraccionado sin que se exijan intereses de demora cuando se liquide anualmente y sea de notificación colectiva, con los siguientes requisitos:

a) Se establecen dos cuotas, cada una por el 50% del importe de la cuota, que se girarán en los meses de julio y septiembre de cada ejercicio.

Si, por causas imputables al interesado, no se hiciera efectivo a su vencimiento el importe del primer plazo a que se refiere el apartado anterior, devendrá inaplicable automáticamente este sistema especial de pago.

b) El pago de las cuotas resultantes se efectuará en todo caso mediante domiciliación bancaria.

c) El acogimiento a este sistema requerirá que el titular del recibo formule la oportuna solicitud antes del 15 de marzo de cada ejercicio siempre que el importe de los recibos a fraccionar supere los 60 €.

d) La solicitud de inclusión en el sistema contendrá, como mínimo los siguientes datos:

- Orden de domiciliación ajustada al sistema de Adeudos Directos SEPA.

- Deudas para las que se solicita el fraccionamiento.
 - Domicilio actualizado, y en su caso teléfono de contacto y dirección de correo electrónico
- e) Para acogerse a esta modalidad de pagos, el contribuyente no deberá tener deuda pendiente en periodo ejecutivo, salvo que ésta esté fraccionada, paralizada o suspendida.
- f) La solicitud de pago fraccionado, se entenderá tácitamente renovada, siempre y cuando al final de cada ejercicio incluido en el fraccionamiento, se hayan abonado todas las cuotas. Si el contribuyente abona la deuda antes del 31 de diciembre, incluido el recargo de apremio y liquidación de intereses de demora que procedan, se entendería renovada la solicitud.
- g) Las deudas fraccionadas, no podrán acogerse a otro sistema de aplazamiento o fraccionamiento que el previsto en la misma durante el período de pago en periodo voluntario.

CAPITULO II

TESORERIA.

BASE 56. - Unidad de caja.

1. La Tesorería Municipal constituida por el conjunto de recursos financieros del Ente Local, se regirá por el principio de Caja única, centralizándose en ella los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias.

2. La Tesorería de los Organismos autónomos realizará sus funciones a través de cuentas que, abiertas en entidades financieras reconocidas oficialmente a nombre de éstos por acuerdo de su Junta Rectora, habrán de ser debidamente intervenidas. La ejecución de los acuerdos de la Junta Rectora, con relación a la apertura de dichas cuentas, la realizará el Gerente de cada Organismo.

BASE 57.- Plan de tesorería.

1. Bajo la dirección de la Alcaldía, por la Tesorería Municipal se elaborará un Plan de tesorería que permita la distribución en el tiempo de las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.

2. Al objeto de cubrir los déficits temporales de liquidez derivados de la diferencia de vencimientos de los pagos y los cobros, el Ayuntamiento podrá concertar operaciones de tesorería que estime conveniente de conformidad con la legislación vigente.

3. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos, que recogerá la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

El Plan de disposición de fondos, propuesto por el Tesorero, informado por el Interventor y aprobado por el Presidente, establecerá como mínimo la siguiente distribución:

- a) Para obligaciones del Cap. I, por catorceavas partes.
- b) Para obligaciones del Cap. II, por trimestres.
- c) Para obligaciones del Cap. III y IX, a la liquidación de las mismas.
- d) Y para obligaciones del Cap. IV, VI, VII y VIII, por doceavas partes.

BASE 58.- Medios de pago.

1. La realización material del pago podrá efectuarse por transferencia bancaria o por cargo en cuenta u orden de cargo, en aquellos casos en que así lo determinen los contratos, convenios u otros documentos vinculantes para el Ayuntamiento, si bien en este último caso solo podrá tener lugar cuando exista previamente el correspondiente reconocimiento de la obligación.

Excepcionalmente, a criterio del Tesorero municipal, podrán realizarse en metálico aquellos pagos cuyo importe no sea superior a 1.000 euros. Igualmente de forma excepcional y en casos justificados se podrá utilizar como instrumento de pago, el cheque de cuenta corriente municipal y el cheque bancario, que en cualquier caso serán siempre nominativos.

Asimismo, las obligaciones se podrán cancelar mediante pagos en formalización, que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

En todos los casos, el soporte documental del pago material lo constituye la oportuna relación contable o la propia orden de pago, justificándose la realización del mismo mediante el correspondiente apunte del cargo bancario o el "recibí" del perceptor. Este se cumplimentará, en caso de personas físicas mediante presentación del Número de Identificación Fiscal y la extensión de su firma, y en el caso de personas jurídicas o apoderados, mediante el nombre y dos apellidos del perceptor, Número de Identificación Fiscal y firma.

BASE 59.- Acreditación del derecho al cobro.

1. Los acreedores por importe no superior a 3.000 euros podrán otorgar autorización a favor de tercera persona para que en su nombre perciba la cantidad, debiendo contener dicha autorización:

a) Cuando sea persona física, el nombre, apellidos y domicilio, tanto del acreedor como del autorizado, con reseña de los respectivos N.I.F., y expresión de la cantidad y concepto a percibir; debiendo estar debidamente firmada por el acreedor y venir acompañada de la fotocopia de su D.N.I.

b) Cuando sea persona jurídica, el nombre, CIF y domicilio social del acreedor, el nombre, apellidos y N.I.F. de la persona física que expide la autorización con indicación del cargo que ostenta en la entidad jurídica, el nombre, apellidos, domicilio y N.I.F. del autorizado y expresión de la cantidad y concepto a percibir, debiendo estar debidamente firmada y sellada por la persona competente para ello de la entidad jurídica que la haya expedido y venir acompañada de la fotocopia de su D.N.I.

c) Cuando sea persona jurídica con administrador único o administradores con poder suficiente, podrá ser percibido por éstos, acreditando tal circunstancia mediante la exhibición y retirada del correspondiente título público.

2. Para el abono de mandamientos de pago con forma diferente de la de transferencia e importe superior a 3.000 euros, siempre que el pago se realice a tercera persona, será necesaria la presentación en la Tesorería municipal o en la Entidad bancaria correspondiente, del D.N.I. del acreedor o persona autorizada para el cobro, y de poder notarial o cualquier otro título de representación legal equivalente bastantado por la Secretaría municipal. Por su parte, para el abono de mandamientos de pago de expropiaciones con forma de pago diferente de la de transferencia, si su importe supera los 3.000 euros y el pago se realiza a tercera persona, será necesaria únicamente la presentación del D.N.I. del acreedor o persona autorizada, siempre que ésta sea la misma que la firmante del “Acta de ocupación y/o pago”, no siendo necesario, por tanto, el poder notarial bastantado.

BASE 60. – Pasivos financieros.

1. Todas las operaciones de endeudamiento a corto y a largo plazo del Ayuntamiento, así como las operaciones financieras destinadas a cobertura y gestión de riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y de los tipos de cambio se iniciarán a propuesta del Concejal de Hacienda y requerirán, con carácter previo a su aprobación por la Junta de Gobierno Local, del informe preceptivo de la Intervención municipal.

2. Las operaciones referidas en el apartado anterior de los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente al Ayuntamiento requerirán, para su concertación, la autorización del Pleno de la Corporación, previo informe de la Intervención municipal.

BASE 61. – Excedentes de Tesorería.

A efectos de rentabilizar los excedentes temporales de Tesorería que pudieran producirse en el Ayuntamiento o sus Organismos autónomos, el Alcalde o el Presidente del

Organismo autónomo podrán aprobar su colocación en productos financieros que garanticen como mínimo el principal invertido.

BASE 62. - Remanente de Tesorería

1. Constituirá, en su caso, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a aquel en el que se haya producido. Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.
3. Tendrán tal consideración, como norma general, el 80% de aquellos que tengan una antigüedad superior a veinticuatro meses, salvo que, por las especiales características del derecho, del deudor o de la garantía prestada justifiquen otra consideración.

BASE 63.- Paralización de actuaciones en el procedimiento de gestión recaudatoria

Cuando de oficio o a instancia de parte se inicie un expediente del que pueda derivarse la aprobación de la baja en cuentas de derechos reconocidos que hayan sido cargados al servicio de recaudación, el responsable de su apertura, cuando entendiéndose que pudiera tener fundamento suficiente, formulará una propuesta de paralización de las actuaciones en el procedimiento de gestión recaudatoria respecto de las deudas afectadas.

De la propuesta de paralización se dará traslado al Servicio de Recaudación Municipal a los efectos de que proceda a la paralización de actuaciones en el procedimiento de gestión recaudatoria respecto de aquellos valores pendientes de cobro objeto de la misma, hasta tanto en cuanto se produzca la resolución del expediente.

BASE 64.- Créditos incobrables.

En la tramitación de los expedientes para la declaración de deudores fallidos y de créditos incobrables habrá de acreditarse la realización de las siguientes actuaciones:

En todas las deudas se acreditará la notificación de la providencia de apremio y se comprobará que el deudor no es acreedor municipal, incorporándose la correspondiente certificación e incluyéndose la siguiente documentación:

- a) Para aquellos expedientes ejecutivos cuya deuda acumulada sea inferior a 150,00 euros:

- Embargo de dinero en efectivo o en cuentas

b) Para aquellos expedientes ejecutivos cuya deuda acumulada se encuentre comprendida entre 150,01 y 450,00 euros, en los que se encuentren incluidos débitos de naturaleza no tributaria

- Embargo de dinero en efectivo o en cuentas
- Embargo de sueldos, salarios y pensiones

c) Para aquellos expedientes cuya deuda acumulada se encuentre comprendida entre 500,01 y 3.000 euros

- Embargo de dinero en efectivo o en cuentas
- Embargo de créditos, efectos, valores y derechos realizables a corto plazo.
- Embargo de sueldos, salarios y pensiones
- Embargo de bienes Inmuebles

d) En todos los expedientes con deuda acumulada entre 3.000,01 y 6.000,00 €:

- Embargo de dinero en efectivo o en cuentas abiertas en entidades de depósito.
- Embargo de créditos, efectos, valores y derechos realizables a corto plazo.
- Embargo de sueldos, salarios y pensiones
- Embargo de Bienes Inmuebles
- Embargo de establecimientos mercantiles o industriales
- Embargo de Bienes Muebles

e) En todos los expedientes con deuda acumulada superior a 6.000,00 €:

- Embargo de dinero en efectivo o en cuentas abiertas en entidades de depósito.
- Embargo de créditos, efectos, valores y derechos realizables a corto plazo.
- Embargo de sueldos, salarios y pensiones
- Embargo de Bienes Inmuebles
- Embargo intereses, rentas y frutos de toda especie.
- Embargo de establecimientos mercantiles o industriales
- Embargo de metales preciosos, piedras fina, joyería, orfebrería y antigüedades.
- Embargo de Bienes Muebles y semovientes.
- Embargo de créditos, efectos, valores y derechos realizables a largo plazo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.

En ningún caso, se reconocerán intereses de demora, salvo que procedan de la Ley, del pliego de condiciones, se establezcan por escritura pública, por pacto solemne del la Corporación o por sentencia judicial firme.

Segunda.

Las facturas justificativas del servicio, además de los requisitos fijados en estas Bases, deberán ajustarse a la vigente normativa sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido. En consecuencia, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del IVA y en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento que regula las obligaciones de facturación, las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los proveedores por cada una de las operaciones que realicen, han de contener los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.
- b) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal o, en su caso, código de identificación y domicilio del expedidor y del destinatario, o localización del establecimiento permanente si se trata de no residentes.
- c) Operación sujeta al Impuesto, con descripción de los bienes o servicios que constituya el importe de la misma.
- d) Contraprestación total de la operación y, en su caso, los demás datos necesarios para la determinación de la Base Imponible.
- e) Tipo tributario y cuota, salvo lo dispuesto en la letra (f) siguiente.
- f) Indicación del tipo tributario aplicado cuando la cuota se repercuta dentro del precio, o únicamente la expresión "IVA incluido", en los casos así previstos por el artículo 26 del Reglamento.
- g) Lugar y fecha de emisión.

Si la operación u operaciones a que se refiere la factura comprende bienes o servicios sujetos al Impuesto a tipos impositivos diferentes, deberán indicarse separadamente los conceptos y datos descritos en las letras c), d) y e) del párrafo anterior.

No obstante, podrán sustituirse por talonarios de vales numerados o, en su defecto, tickets expedidos por máquinas registradoras, los justificantes de las siguientes operaciones:

- a) Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados.
- b) Ventas o servicios en ambulancia.
- c) Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
- d) Transporte de personas.
- e) Suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto, prestado por bares, chocolaterías, horchaterías y establecimientos similares.

En todo caso, los vales o tickets deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) Número de Identificación Fiscal o Código de Identificación del expedidor.
- c) Tipos impositivos aplicado o la expresión "IVA incluido".
- d) Contraprestación total.

Tercero.

Con carácter excepcional, se habilita en las partidas 0/920/22699/02 y 0/920/639/01 crédito presupuestario suficiente para hacer frente al reconocimiento extrajudicial de las obligaciones por gastos indebidamente dispuestos en ejercicios anteriores.

El reconocimiento extrajudicial de las obligaciones tendrá lugar de acuerdo con el procedimiento previsto en la Base 23 apartados 2 y 3, siendo competente el Alcalde para su aprobación. A la entrada en vigor del Presupuesto, el crédito inicial previsto en las citadas partidas será objeto de retención de crédito por parte del Interventor.

El crédito previsto en la partida 0/920/22699/02 podrá ser objeto de transferencia a favor de la partida 0/920/639/01 y viceversa, de acuerdo con el procedimiento previsto en la Base 10, siendo competente el Alcalde para su aprobación por Decreto de Alcaldía.

Cuarto.

Para el la aportación y posterior registro de los datos bancarios de los particulares necesarios para abono de los pagos a realizar por esta Entidad, así como para el cargo de los recibos a cobrar por la misma, se utilizará el modelo del Anexo I de estas Bases.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.

Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación Local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

Segunda.

El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

Tercera.

La aprobación por el Pleno de la Corporación de cualquier Ordenanza General, suspenderá la aplicación de la regulación que de la materia afectada hagan las presentes Bases de Ejecución.