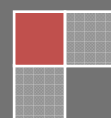


2016

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO





BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

El Excmo. Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165.1 del R.D. Legislativo. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 9 del Real Decreto 500/1.990 de 20 de Abril, establece las siguientes BASES para la ejecución del Presupuesto General.

TÍTULO PRELIMINAR. NORMAS GENERALES.

BASE 1.-ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA.

La gestión de los presupuestos generales de esta Administración se sujetarán a la normativa general aplicable a la Administración Local, concretada en la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre , *por la que se aprueba* la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local y el Plan General de Contabilidad Pública, así como por la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF). Supletoriamente, y en lo no previsto en las anteriores disposiciones, se aplicará la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Corresponde al Alcalde del Ayuntamiento, en su condición de órgano que tiene atribuida las funciones de dirección del gobierno y la administración municipales y sin perjuicio de las delegaciones de atribuciones efectuadas, el desarrollo de la gestión económica conforme al Presupuesto aprobado y asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en estas Bases. A tal fin, podrá aprobar, previo informe de la Intervención, las instrucciones necesarias, complementarias de las presentes Bases, sobre aspectos organizativos y de gestión en relación con la ejecución del Presupuesto.

Todas las personas que integran la Administración Municipal, cualquiera que sea su categoría y servicio, tienen la obligación de conocerlas y cumplirlas en la parte que a cada uno corresponda.

Estas Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y su posible prórroga legal.

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

Todas las competencias delegadas por estas Bases de Ejecución en otros miembros de la Corporación, podrán ser avocadas singularmente por el Órgano que las delegó (Alcalde Presidente o Junta de Gobierno Local) sin necesidad de acto administrativo expreso de avocación.

A estos efectos, la avocación se entenderá realizada cuando se dicte un acto cuya competencia haya sido delegada previamente; no obstante, si dicha avocación fuera con carácter general, dejando sin efecto la delegación anterior, se sujetará a las normas a tal efecto contenidas en la legislación de procedimiento administrativo.

BASE 2.- CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL.-

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.



BASE 3.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

La estructura del Presupuesto se ajusta a lo dispuesto la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo

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

- a) Orgánica: Distinguiéndose Área y Unidad de Gasto
- b) Por Programas: distinguiéndose área de gasto, política gasto, grupo de programas, programas y subprogramas.
- c) Económica: distinguiéndose Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto, y Partidas en los capítulos VI y VII, en su caso.

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

El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en estas Bases

En relación con los ingresos, se han clasificado las previsiones atendiendo a su naturaleza económica, distinguiéndose capítulo, artículo, concepto y subconcepto. Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aún cuando no figuren abiertos en las previsiones iniciales.

TÍTULO I. PRESUPUESTO DE GASTOS

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

BASE 4.- NIVELES DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS.-

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General, o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que originan la expresada norma sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

El cumplimiento de tal limitación se verificará a nivel de vinculación jurídica siguiente:

- ✓ Respecto la clasificación orgánica: Área.
- ✓ Respecto de la clasificación por Programas : Área de gasto.
- ✓ Respecto de la clasificación económica: Capítulo.

De conformidad con lo que se dispone en los artículos 27 a 29 del Real Decreto 500/1990, se establece la vinculación cualitativa de los siguientes créditos:

- o Los créditos que correspondan a subvenciones dotadas nominativamente en los Presupuestos de esta Administración, salvo que se tramiten como convenios administrativos.
- o Los que se financien a través de ingresos afectados y que se hallen delimitados como tales en los Presupuestos de esta Administración.



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

- Los créditos extraordinarios y los remanentes de créditos incorporados.

La calificación de una aplicación presupuestaria como de vinculación cualitativa significa que si bien ésta participa de una bolsa de vinculación, su crédito queda reservado sólo para los gastos que le sean aplicables. Es decir, que para cada gasto se podrá utilizar el crédito disponible de la propia aplicación presupuestaria y de las otras aplicaciones presupuestarias del mismo nivel de vinculación jurídica, aunque no sean de vinculación cualitativa, excluyéndose, por tanto, de la bolsa de vinculación el crédito de las otras aplicaciones presupuestarias de vinculación cualitativa. Para hacer efectiva la vinculación cualitativa se contabilizará al comienzo del Ejercicio o al crearse las aplicaciones correspondientes retenciones de crédito (Documento RC) o en su caso autorizaciones (Documento A).

Sin perjuicio de lo anterior, por la Intervención General se realizará al inicio del ejercicio la retención de los créditos de consumos de electricidad, telefonía, gas y combustible de los edificios, seguros, trabajos realizados por otras empresas y las concesiones administrativas.

Cuando exista dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación en los Capítulos I, II, III y IV, se podrán imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas aplicaciones no figuren abiertas en el presupuesto de gastos, no siendo preciso efectuar una operación de transferencia de crédito previa, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD, ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "Creación de partida, primera operación imputada al concepto" (Regla 3 de la Circular de la IGAE núm. 2 de 11 de Marzo de 1985). En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008.

BASE 5.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PARA GASTOS.

Los gastos que hayan de financiarse mediante subvenciones, aportaciones de otras Instituciones, enajenaciones de inversiones u operaciones de crédito quedarán, automáticamente, en situación de créditos no disponibles hasta que se disponga de las resoluciones de concesión o contratos de venta o de préstamos debidamente autorizados.

En los programas y aplicaciones de gasto creadas inicialmente o a través de modificaciones de crédito cuya financiación sea afectada en su totalidad a través de subvenciones, ayudas etc., una vez finalizado el plazo de justificación de las subvenciones y presentada, la misma, serán declarados los créditos sobrantes como no disponibles en la parte correspondiente a la financiación afectada concedida inicialmente, que puede ser del 100 %, o en función del porcentaje de subvención, ajustándose igualmente los derechos reconocidos en su caso. La anulación de los derechos o del compromiso de aportación que justifiquen un expediente de generación de créditos por ingresos supondrá la no disponibilidad de los mismos en la medida en que éstos no hayan sido ejecutados.

CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 6.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

Cuando haya de realizarse un gasto y no exista crédito presupuestario al nivel de la vinculación jurídica establecida en el artículo anterior, se tramitará un expediente de modificación presupuestaria con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo. En lo referente a los expedientes de modificación de créditos se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 34 y siguientes del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril.

Cualquier modificación de crédito exige una propuesta razonada del Alcalde sobre la variación prevista, valorando la incidencia que la misma puede tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto.



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

El expediente de modificación presupuestaria será informado por la Intervención Municipal, previamente a su aprobación.

Las modificaciones de crédito que sean competencia del Ayuntamiento Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva y, en su caso, se hayan resuelto las reclamaciones presentadas.

Las modificaciones de crédito aprobadas por un Órgano distinto del Ayuntamiento Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo o resolución de aprobación.

Por lo que se refiere a las Modificaciones del estado de Ingresos, cuando no coincidan las previsiones de los Capítulos IV y VII del Estado de Ingresos con los Compromisos de Ingresos Concertados para la financiación de gastos con financiación afectada y al objeto de evitar la inejecutabilidad de los mismos, por aplicación de lo establecido en el artículo 173.6 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se autoriza a realizar los ajustes necesarios en el Estado de Ingresos. La competencia para la aprobación de estas modificaciones presupuestarias será del Presidente cuando afecten sólo al Estado de Ingresos del Presupuesto.

BASE 7.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

Los expedientes de concesión de crédito extraordinario y de suplemento de crédito se iniciarán con una Providencia del Alcalde como órgano encargado de la elaboración de la propuesta de modificación. A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica; uniéndose posteriormente un informe de la Intervención Municipal que será previo al dictamen de la Comisión Informativa competente y a la aprobación inicial del Ayuntamiento Pleno.

Los expedientes de crédito extraordinario y suplemento de crédito se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 38 del citado Real Decreto 500/1.990 ; es decir, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación las mismas normas sobre información, reclamación, publicidad y recursos contencioso - administrativos.

Cuando la causa del expediente fuera una calamidad pública u otra de excepcional interés general, la modificación del Presupuesto será ejecutiva desde la aprobación inicial pudiendo aplicarse el gasto a partir de ese momento.

BASE 8.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.

A tenor de lo dispuesto en el artº 178 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se consideran ampliables las aplicaciones de gastos, que luego se especifican, con la contrapartida en los conceptos de ingresos en la cuantía que los derechos reconocidos y liquidados superen lo consignado.

Aplicación del estado de gastos	Concepto de ingreso
10.932.227.08 Trabajos otras empresas: servicio de gestión y recaudación (REVAL)	39211: Recargo de apremio 39300: Intereses de Demora
10.920.860.00 anticipos al personal	860.00 Reintegros anticipos al personal
Subconcepto 227.99 Ejecuciones subsidiarias	399.99 Ingresos por ejecuciones subsidiarias



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

Y, en general, todas las inversiones incluidas en el Capítulo VI del presupuesto de gastos con los mayores ingresos que sobre los previstos se produzcan en concepto de subvenciones y transferencias finalistas en el capítulo VII del presupuesto de ingresos.

La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por la Alcaldía en el que se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos. En estos casos será preceptivo el informe de Intervención.

La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Alcalde.

BASE 9.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS.

Podrán generar crédito en el Estado de Gastos del Presupuesto General los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a. Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines y objetivos del mismo. En este supuesto será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal original de la persona física o del órgano competente de la persona jurídica.
- b. Enajenaciones de bienes de la Entidad Local, siendo preciso en este caso que se haya procedido al correspondiente reconocimiento del derecho.
- c. Prestación de servicios.
- d. Reembolsos de préstamos.
- e. Los importes procedentes de los reintegros de pagos efectuados indebidamente con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la partida correspondiente.

Se evaluará si el crédito disponible en la correspondiente partida del Estado de Gastos es suficiente para financiar la totalidad de los gastos en cuyo caso no será necesaria la generación de crédito y se considerará un mayor ingreso.

Los expedientes de modificación presupuestaria por generación de crédito se tramitarán por orden del Alcalde, que es el órgano competente para su aprobación.

En el informe previo que debe emitir la Intervención se dejará constancia de los siguientes extremos, según el caso que resulte de aplicación:

- o En los supuestos establecidos en los apartados a) y b) del apartado anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
- o En los supuestos establecidos en los apartados c) y d), el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- o En el supuesto del apartado e), la efectividad del cobro del reintegro.

Los expedientes de modificación presupuestaria por generación de crédito derivados de las operaciones referidas en los apartados a) y b) serán inmediatamente ejecutivos tras su aprobación por el Alcalde.

Los expedientes de generación de crédito derivados de las operaciones referidas en los números c) y d), también serán inmediatamente ejecutivos, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.



BASE 10.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES.

Se considera incorporación de remanentes de crédito la modificación al alza del presupuesto de gastos, que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito del ejercicio inmediato anterior.

Son remanentes de crédito aquellos que, el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación.

Podrán ser incorporados, de acuerdo con el Artículo 47 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, los siguientes remanentes de crédito:

- a. Los créditos que se encuentren en la fase de disposición o compromiso (Fase D).
- b. Los créditos extraordinarios o suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre.
- c. Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.
- d. Los créditos relativos a operaciones de capital, correspondientes a los Capítulos VI a IX del Presupuesto de gastos siempre que correspondan a actuaciones que estén lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución dentro del ejercicio al que se incorporan, extremo que se acreditará mediante proyectos o documentos justificativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

La incorporación de remanentes quedará supeditada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello y se financiará con los medios previstos en el Artículo 48 del Real Decreto 500/1990.

A tal fin, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los remanentes de crédito susceptibles de incorporar así como de los recursos financieros existentes, tanto para gastos con financiación afectada como para gastos generales.

Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gastos dimanante de la incorporación de remanentes, el orden de prelación en la aplicación de los Recursos disponibles será el siguiente:

1. Proyectos de Gastos con ingresos afectados.
2. Exceso, si lo hubiere se aplicará a Incorporación Remanentes de Crédito que amparen disposiciones o compromisos de gasto de ejercicios anteriores.
3. Resto a Incorporaciones Remanentes de Crédito de carácter voluntario.

La tramitación será la siguiente:

- o Una vez cerrado el ejercicio económico, por el servicio de Intervención se elaborará estado comprensivo de los remanentes de crédito susceptibles de incorporación debidamente clasificados.
- o Memoria-Propuesta del Sr. Alcalde en la que se razone la Incorporación.
- o Remisión a las Oficinas de Intervención para su tramitación, informe y certificación de existencia de remanente de crédito suficiente.
- o Aprobación por el Sr. Alcalde.

Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes de la liquidación del Presupuesto cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados; en el caso de que su financiación sea ejecutiva y se efectúe con excesos de financiación y compromisos firmes de aportación afectados a los Remanentes que se pretenden incorporar.



BASE 11. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

Transferencia de crédito, según define en el art. 40 del R.D. 500/1990, es aquella modificación del presupuesto de gastos mediante, la que sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica; respetándose en todo caso las limitaciones que recoge el Artículo 41.

La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones de la misma área de gasto de la clasificación por programas, o entre aplicaciones del Capítulo I, es competencia de la Alcaldía. Requerirán informe previo de la Intervención municipal.

Se determina la posibilidad de llevar a cabo transferencias de crédito a aplicaciones presupuestarias que aún no estando presupuestadas inicialmente estén creadas en la estructura presupuestaria, entendiéndose que todas están abiertas y/o creadas con cero euros.

No se autorizarán transferencias de créditos de operaciones de capital a operaciones corrientes.

La aprobación de las transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones de distinta área de gasto de la clasificación por programas es competencia del Ayuntamiento Pleno, salvo cuando se trate de créditos para gastos de personal. Su tramitación, régimen de reclamaciones, publicidad y recursos es la misma que la del Presupuesto General y su efectividad se ajusta al régimen general.

El Alcalde ordenará la retención de crédito correspondiente en la partida o aplicaciones que se prevea minorar.

BASE 12. BAJAS POR ANULACIÓN.

Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, y la correspondiente retención de crédito. No obstante, cuando las bajas de créditos se destinen a financiar créditos extraordinarios y/o suplementos de crédito, formarán parte de expediente que se tramite para la aprobación de las mismas

La aprobación corresponderá al Pleno.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

BASE 13. LOS CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS.

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos que se realicen en el ejercicio.

No obstante, se aplicarán al Presupuesto del ejercicio corriente en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a. Las que resulten de la liquidación de atrasos del personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Alcalde.
- b. Los derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos correspondientes en los casos que sea preceptivo.



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

- c. Los procedentes del reconocimiento extrajudicial de créditos, correspondientes a obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Pleno del Ayuntamiento.

BASE 14.- COMPETENCIAS.

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

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.

Todas las propuestas de dichos acuerdos y resoluciones deberán ser fiscalizadas en los términos previstos en el TRLHL 2/2004 y en estas Bases de Ejecución por la Intervención Municipal. La Secretaría General no dará curso a ninguna propuesta de acuerdo que implique un gasto sin que previamente haya informado la Intervención. En el supuesto de que los expedientes administrativos que deban aprobarse por los órganos políticos no sean facilitados en plazo suficiente para su fiscalización a la Intervención Municipal, la Intervención no se responsabilizará de la legalidad de los acuerdos adoptados. Al titular de la Intervención no podrá imputársele responsabilidad alguna por las resoluciones y acuerdos con repercusión económica adoptados sin el previo informe de conformidad.

BASE 15. FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

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

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

La gestión del gasto se realizará en el servicio de Intervención a través de la tramitación de las propuestas de gastos. Este trámite se constituye como requisito necesario para llevar a cabo la ejecución del presupuesto de gastos y tiene como objetivo un control riguroso de la ejecución del mismo por las diferentes concejalías de este Ayuntamiento.

Los procesos administrativos y órganos competentes para su aprobación se regulan en las bases siguientes.

BASE 16.- PROPUESTA DE GASTOS.

Como regla general, todo gasto que supere la cuantía prevista en la disposición adicional primera, a excepción de los de carácter repetitivo a los que hace referencia la Base 25, requerirá la preceptiva solicitud de consignación presupuestaria, mediante el modelo de propuesta de gasto establecido por la Intervención municipal a tal efecto.

Recibidas las solicitudes en Intervención de lunes a jueves, serán analizadas el viernes de esa misma semana, y se verificará la existencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

El viernes se expedirá la certificación de existencia de crédito por Intervención, que será entregada al órgano gestor el lunes de la semana siguiente para que proceda a contratar el gasto. De igual modo, en caso de insuficiencia de crédito se comunicará al órgano gestor para que tenga conocimiento de tal circunstancia y adopte las medidas oportunas.



BASE 17.- RETENCION DE CRÉDITO:

Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide certificación de existencia de saldo suficiente respecto de una aplicación presupuestaria para autorización de un gasto por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dichos gastos. Cuando sea preciso la certificación de existencia de crédito para ejecución de fases del gasto posterior, para la realización de una transferencia de créditos o de una baja por anulación, bastará la expedición de un documento contable RC donde hará referencia a un importe y a una aplicación concreta perfectamente determinada, sin necesidad de Decreto o acuerdo de órgano colegiado, dado que no se trata de una fase de gasto y como consecuencia no requiere acto administrativo, para hacer posible el funcionamiento eficiente del Ayuntamiento.

Una vez suscrita la propuesta por el concejal y antes de entablar obligaciones con terceros (antes de su adjudicación), será necesario la expedición del correspondiente certificado de existencia de retención de crédito (RC).

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

La intervención de Fondos a comienzo del ejercicio efectuará las retenciones de crédito necesarias para garantizar que no se autoricen gastos con cargo a los proyectos con financiación afectada mientras no exista un compromiso firme de ingresos de acuerdo con la normativa vigente.

Se efectuará también las retenciones de crédito de gastos que se financien con fondos propios, y que estén destinados a cofinanciar proyectos con financiación afectada hasta que se determine el importe de la aportación en la resolución correspondiente.

BASE 18.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.

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

El Alcalde es competente para autorizar gastos cuando su importe no exceda del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y en cualquier caso, los 6.010.121 €, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

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

Podrá ser delegada en Concejales o en la Junta de Gobierno la autorización de determinados gastos cuya competencia corresponda al Alcalde, estando en todo caso a lo que establezca el Decreto de Delegación correspondiente y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

BASE 19.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.

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



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

Los órganos competentes para aprobar la disposición del gasto serán los mismos señalados en el artículo anterior.

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

Los documentos contables relativos a la autorización y disposición de gastos de competencia de la Alcaldía-Presidencia se entenderán debidamente acreditados mediante la indicación en aquellos del número de la Resolución aprobatoria de la ejecución del gasto y copia adjunta de la misma. En aquellos supuestos en que la autorización o disposición de gastos sea competencia del Pleno se adjudicará a los documentos contables una copia del Acta de la sesión correspondiente.

BASE 20.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

El reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde y por delegación, de la Junta de Gobierno, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente autorizados.

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

Las facturas se presentarán en el Registro General como máximo al mes siguiente de realizado el servicio o el suministro correspondiente, debiendo contener como mínimo los siguientes datos, de conformidad con lo establecido en el art. Real decreto 1619/2012, de 30 de noviembre:

- Identificación del Ayuntamiento con indicación expresa del CIF.
- Identificación del contratista con su nombre o razón social y el NIF o CIF.
- Número de la factura.
- Identificación de la Concejalía- Centro gestor y persona que efectuó el encargo.
- Descripción suficiente y clara del suministro o servicio para permitir su correcta aplicación presupuestaria, detallando unidades y precios.
- Importe de la factura, que incluirá el I.V.A. correspondiente.
- En el caso de certificaciones de obra, firma del contratista.

Para aceptar facturas emitidas por personas físicas sin retención de IRPF se requerirá que, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 10 del artículo 99 de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio, y artículo 95.6.3 del Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, el contribuyente que ejerza la actividad económica comunique al Ayuntamiento que determina el rendimiento neto de la misma con arreglo al método de estimación directa, en cualquiera de sus modalidades.

Únicamente las facturas que cumplan con todos estos requisitos serán sometidas a la conformidad del titular del órgano o del centro responsable del gasto, cuya firma tiene los efectos indicados en el artículo precedente y supone que todos los datos que figuran en la misma son correctos.



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

Una vez recibido el suministro o ejecutado el servicio u obra, el responsable que haya gestionado el gasto remitirá a Intervención, debidamente aceptadas, las facturas o documentos que justifiquen la efectiva realización del gasto, adjuntándose a la misma el vale correspondiente u otro documento que justifique el gasto.

Una vez fiscalizadas de conformidad, se elaborará relación de facturas para su reconocimiento por el órgano competente, que será la Alcaldía.

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

En los gastos de inversión se justificará la obligación, con factura que incluirá los requisitos establecidos en el punto 4 de esta base y, cuando corresponda, con las certificaciones de obra expedidas por los servicios técnicos correspondientes, relacionándose de forma clara y precisa la obra y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción.

TRAMITACIÓN DE FACTURAS

Para evitar los perjuicios económicos que puede suponer al Ayuntamiento el retraso en el pago a los contratistas y suministradores, ya que a partir de la fecha del vencimiento se devengarán intereses de demora, los trámites serán los siguientes:

1º) Las facturas, certificaciones y demás documentos acreditativos de las prestaciones realizadas expedidas a nombre del Ayuntamiento se presentarán en el Registro General.

2º) Recibidas las facturas o documentos equivalentes presentadas en el Registro General, serán objeto de anotación en el Registro de Facturas, dependiente de Intervención, y se remitirán al Centro Gestor para que puedan ser conformadas en el plazo máximo de 10 días siguientes a la fecha de expedición, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales. La conformidad de las facturas acredita que el servicio o suministro se ha efectuado, que se ajusta a precios del mercado y la solvencia del contratista. La rúbrica del trabajador o concejal delegado que haya efectuado el encargo, deberá realizarse dentro del espacio habilitado para la misma en el sello aprobado al efecto que es el que sigue: "Recibido, comprobado y conforme el servicio, tal y como consta en la presente factura"

Las facturas o documentos que no reúnan todos los requisitos exigidos en la normativa de facturación y en las presentes bases serán rechazadas y devueltas sin registrar al Centro Gestor, que deberá realizar las gestiones necesarias con los proveedores para su subsanación.

En particular serán objeto de devolución aquéllas que:

- a) No tengan la consideración de original o duplicado.
- b) Estén incompletas por omisión de cualquiera de los requisitos exigidos como de contenido obligatorio.
- c) Contengan errores de cálculo en bases imponibles o impuestos indirectos aplicables.
- d) Estén expedidas por empresarios que no hayan presentado la Ficha de Terceros.

3º) Una vez conformadas, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizadas. De existir reparos, se devolverán al encargado del servicio para el cual fueron realizados, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas. Se deberá utilizar para la conformación de las facturas de forma preferente el sistema de firma electrónica de las mismas.

4º) Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevarán a la aprobación del órgano competente en virtud de las delegaciones otorgadas. Será competente el Sr. Alcalde, para el reconocimiento de obligaciones derivadas de gastos



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

realizados en el ejercicio corriente, con consignación presupuestaria, pero que no han seguido el procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa, como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto.

BASE 21.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.

En los gastos del Capítulo I se observarán las siguientes reglas:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral y eventual (artículos 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará la firma del Sr. Alcalde que acredita la efectiva prestación del servicio durante el periodo de referencia. Las nóminas tienen la consideración de documento contable tipo O.
Al final de la nómina, por parte del Sr. Alcalde, se hará constar una diligencia que diga: *“El personal que figura en la presente nómina está actualmente en situación de activo y prestando servicios en este Ayuntamiento. Las retribuciones que aparecen acreditadas a cada uno de los perceptores son coincidentes con las aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento Pleno y que figuran en el Capítulo I del Estado de Gastos de este Presupuesto. El resto de las variaciones producidas con posterioridad a esta aprobación han sido autorizadas por acuerdos adoptados por los Órganos competentes y/o resoluciones de la Alcaldía.”*
- En el caso de que la nómina incluya remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones, la firma del Sr. Alcalde lleva implícita su certificación de que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad.
- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento contable tipo O.
- En otros conceptos cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será preciso la presentación de la factura según lo previsto en estas Bases.

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

En los gastos de comidas de la partida “Atenciones protocolarias y representativas” o de cualquier otra partida, se hará constar en la factura el motivo y el número de asistentes.

Los gastos de dietas y locomoción que sean atendidos mediante anticipo de caja fija o como gasto a justificar, una vez justificados originarán la tramitación de un documento contable tipo ADO, cuya expedición se efectuará en la Intervención una vez autorizado por el Alcalde.

Para los gastos financieros de los Capítulos III y IX se observarán las siguientes reglas:

- Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en una cuenta bancaria, se justificarán mediante la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero tramitando un documento contable tipo O.
- Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento tipo O deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados o la liquidación de intereses de demora.

En las transferencias corrientes o de capital de los Capítulos IV y VII se tramitará un documento tipo O que iniciará el servicio gestor cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviera sujeto al cumplimiento de alguna condición. Si el pago de la transferencia estuviera sujeto a alguna condición, la tramitación de documento O tendrá lugar cuanto se hayan cumplido las mismas.



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

En los gastos de inversión el tercero deberá presentar factura acompañada, cuando proceda, de la certificación de obras, en los términos que señala el artículo anterior.

La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas o su resguardo válido estén previamente en poder del Ayuntamiento.

Cuando se haya previsto la concesión de préstamos al personal se tramitará un documento contable tipo ADO cuyo soporte será la solicitud del interesado y la resolución de la concesión.

BASE 22.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITOS Y CONVALIDACIONES.-

Se tramitará Expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito para imputar con cargo al Presupuesto Corriente, obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.

Serán imputables directamente al Presupuesto Corriente –siempre y cuando exista crédito dotado-, las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores que acto seguido se detallan:

- a) Atrasos de personal tanto del Ayuntamiento como de sus Organismos Autónomos.
- b) Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo, periódicos y repetitivos.
- d) Gastos realizados en el último trimestre del ejercicio anterior, que por su cuantía se encuadran dentro de los denominados por la ley de contratos de las Administraciones Públicas, “contratos menores”

Competencia para la Aprobación: La competencia para la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos en los casos enumerados en el Apartado anterior, es del Alcalde.

Cuando se trate de Gastos Corrientes para los cuales no exista crédito dentro del Presupuesto Corriente, será necesario:

- Habilitación de Crédito Extraordinario mediante el oportuno expediente de Modificación de Créditos, que será previo al acuerdo sobre el reconocimiento extrajudicial.
- Acuerdo de Pleno de Reconocimiento Extrajudicial de los Gastos ya realizados. Las modificaciones de crédito presupuestarias para la habilitación de crédito deberán concretar de modo singular y específico el motivo, la naturaleza del gasto y la cuantía del mismo.

Cuando se trate de Gastos de Capital –Inversiones- para los cuales no exista crédito dotado dentro del Presupuesto en vigor, será necesario:

- Habilitación de Crédito Extraordinario mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo al acuerdo sobre el reconocimiento extrajudicial.
- Habilitación de Financiación necesaria para dar cobertura a los gastos de inversión.
- Acuerdo de Reconocimiento Extrajudicial de los Gastos de Inversión ya realizados.

Competencia para la Aprobación: En los supuestos anteriores citados, la competencia tanto para la aprobación del Expediente de Crédito Extraordinario como para la aprobación del Reconocimiento extrajudicial de los gastos ya realizados, corresponde al Pleno de conformidad con lo dispuesto en el Art.60-Apartado 21 del real decreto 500/90 de 20 Abril en relación con lo dispuesto en el Art.177 del T. Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

El Expediente de Reconocimiento extrajudicial deberá contener los siguientes documentos:



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

- Memoria justificativa de la necesidad del gasto efectuado y las causas de incumplimiento del procedimiento administrativo-contable correspondiente.
- Fecha de realización del gasto, e Importe del Gasto realizado.
- Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformados por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra.
- Informe del Servicio correspondiente, cuando no haya dotación en el Presupuesto corriente, sobre la tramitación de la modificación de crédito necesaria.
- Relación o Documento Contable R.C. (Retención del Crédito)
- Informe de la Intervención general.

Convalidación del gasto. Podrán ser objeto de convalidación, con los mismos requisitos y documentos del Expediente indicados en el apartado anterior, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento legalmente establecido, tanto en relación con la tramitación administrativa como presupuestaria.

BASE 23. ORDENACIÓN DEL PAGO.

Es competencia del Alcalde la ordenación del pago de las obligaciones que hayan sido previamente reconocidas (su reflejo contable no es obligatorio con la nueva Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local aprobada por la OM EHA/4041/2004 de 23 de noviembre). No será necesario decreto de ordenación de pagos expreso que forme parte del libro de Decretos por el volumen que supone, siendo suficiente para acreditar la Ordenación de pagos, el documento contable (documento "P", o relación contable en el supuesto de ordenaciones masivas de pagos) que sustenta la operación debidamente firmado por el órgano competente en el que se haga constar la siguiente leyenda: "El presente documento supone el acto administrativo de ordenación del pago".

La ordenación de pagos se efectuará siempre según el plan de disposición de fondos de la Tesorería, y, en todo caso se deberá tener en cuenta la prioridad absoluta en el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas frente a cualquier otro gasto (artículo 14 de la LOEPSF), mediante un acto administrativo que se materializa en relaciones de órdenes de pago que recogerán para cada obligación, como mínimo, su importe y la identificación del acreedor.

Con carácter general el Tesorero procederá a verificar antes de efectuar cualquier pago, lo siguiente:

- a) Identificación de las personas a quienes pague con la presentación del correspondiente documento cuyo número se hará constar al pie de la firma del perceptor.
- b) No ser deudor a la Hacienda Municipal y en su caso procederá a realizar las compensaciones previstas en el artículo 68 de la Ley General Tributaria, antes de efectuar el pago.

Para las obligaciones contraídas en el ejercicio corriente, se dará preferencia con carácter general a las más antiguas en correspondencia con lo establecido en la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común, a la hora de formar las relaciones de órdenes de pago, salvo casos excepcionales que se deberán justificar con criterios objetivos. Con carácter singular y atendiendo a la naturaleza o a la urgencia del pago, la ordenación puede efectuarse individualmente.

En el caso de pagos domiciliados, los pagos que se realicen mediante recibo domiciliado, se efectuarán mediante operación pendiente de aplicación y de su importe se hará cargo el Tesorero quien verificará el pago en el plazo de tres días por el medio que se indique en el documento, y en su defecto, por giro postal, en todo caso se acompañaran los documentos que justifiquen la remisión de los fondos. En relación a los pagos domiciliados, el Tesorero remitirá copia de los documentos, a la Intervención en un plazo no superior a tres días, para su control y fiscalización.



BASE 24. AJUSTES POR PERIODIFICACIÓN.

Cuando al cierre del ejercicio se verifique que no se ha contabilizado el reconocimiento de una obligación vencida, se registrará esta situación mediante una anotación de la fase O.

CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

BASE 25. AUTORIZACIÓN.

En aquellos gastos derivados de un expediente de contratación, se expedirá un documento tipo RC que certifica la existencia de crédito adecuado y suficiente, y se tramitará el documento tipo A por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

Una vez conocido el adjudicatario y el importe del gasto se tramitará un documento contable tipo D. En la medida en que tenga lugar la efectiva realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se irán tramitando los documentos contables tipo O.

BASE 26. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN.

Los gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por el Ayuntamiento, originarán la tramitación de un documento tipo AD por el importe del gasto imputable al ejercicio. Pertenecen a este grupo los gastos que se detallan a continuación:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo, tipo limpieza de inmuebles, recogida de basuras, mantenimiento de alumbrado, mantenimiento de edificios y similares.
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación negociada.

Los documentos tipo O se tramitarán cuando se haya realizado la obra, la prestación del servicio o la adquisición del bien contratado y se dicte el acto administrativo de reconocimiento de la obligación en forma legal.

BASE 27. AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y OBLIGACIÓN SIMULTÁNEAS.

Las adquisiciones de bienes concretos así como otros gastos no sujetos a los procedimientos de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento contable tipo ADO. Pertenecen a este grupo los siguientes gastos:

- Los contratos menores.
- Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, reparto de notificaciones y recibos, alquileres, suscripciones, suministros de agua, gas, energía eléctrica, combustibles, seguros, así como los gastos de reparación urgente de maquinaria y vehículos y actuaciones de emergencia por existir riesgo para las personas o las cosas, aunque superen los límites establecidos para la contratación.
- Dietas.
- Gastos locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables al personal.



BASE 28. GASTOS DE PERSONAL.

Para la gestión de los gastos del Capítulo I se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- La aprobación de la plantilla y la relación de los puestos de trabajo por el Ayuntamiento Pleno dentro del Presupuesto General, supone la autorización del gasto de las retribuciones. Por el importe que corresponde a los puestos de trabajo ocupados se podrá tramitar a comienzo del ejercicio un documento tipo AD.
- Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O y se elevarán al Alcalde, a los efectos previstos en el artículo 20 y para la ordenación del pago.
- Cuando se produzca el nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, se originará la tramitación de un documento AD por un importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el resto del ejercicio.
- Respecto a las cuotas sociales, al inicio del ejercicio se podrá tramitar un documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.
- En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se podrá tramitar el correspondiente documento AD.
- Si los gastos fueran variables, en función de las distintas actividades que lleve a cabo el Ayuntamiento o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán según las normas generales recogidas en estas Bases.

La fiscalización previa de los gastos de personal, todo ello al objeto de agilizar al máximo su tramitación, se limitará a comprobar:

- a) La existencia de crédito adecuado y suficiente.
- b) Que las obligaciones y gastos se generen por órgano competente.

Las obligaciones y gastos sometidos a la fiscalización limitada indicada en el punto tercero anterior serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos que dieron origen a la referida fiscalización, mediante aplicación de técnicas de muestreo y auditoría. A estos efectos, se fiscalizarán las nóminas del personal al servicio de este Ayuntamiento correspondientes a dos meses cualesquiera y a otro en el que se produzca el devengo de paga extraordinaria. De esta fiscalización a posteriori se elevará informe al Delegado de Personal para que formule las observaciones que se estime oportunas. Dicho Informe, junto con las observaciones que formulen los órganos gestores, se remitirá al Pleno de la corporación.

BASE 29. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE.

Los cargos electos y el personal municipal cuando deban trasladarse fuera de su residencia habitual por causa de la prestación de servicios, percibirán en concepto de dietas y gastos de desplazamiento los establecidos en la legislación para el personal al servicio de la Administración del Estado.

En concepto de gastos de viaje fuera del lugar de trabajo, el personal percibirá las cantidades vigentes en la normativa de aplicación para el personal al servicio de la Administración del Estado.

El Alcalde y los Concejales, en casos singulares debidamente justificados, podrán sustituir la percepción de las dietas a que se refieren los puntos anteriores por el cobro de una cantidad igual a los gastos efectivamente satisfechos por los conceptos de alojamiento y manutención, necesarios para la realización de gestiones y tareas relacionadas con su puesto de responsabilidad en la Corporación.

Los miembros de los Tribunales de concursos y oposiciones percibirán las dietas que legalmente le correspondan, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio (BOE. De 30/5/02), revisado en función de las correspondientes actualizaciones posteriores.



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

A los efectos establecidos en este artículo, todos los miembros de la Corporación tienen la consideración de altos cargos.

BASE 30. PAGOS EXTRAPRESUPUESTARIOS.

Excepcionalmente, si resulta preciso anticipar al contratista una cantidad de dinero para atender el pago por adquisición de materiales necesarios para ejecutar la actuación contratada, se efectuará un pago extrapresupuestario, registrado en la cuenta 550, de "Entregas en ejecución de operaciones".

La aplicación del gasto a la correspondiente partida del presupuesto se formalizará cuando tenga lugar el reconocimiento de obligaciones.

La excepcionalidad a que se refiere el punto 1 deberá ser declarada por la Comisión de Gobierno.

CAPÍTULO IV. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.
--

BASE 31.-ORDENES DE PAGOS A JUSTIFICAR

Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios cuyo pago no pueda realizarse con anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.

La autorización para los pagos a justificar, que en todo caso deberá acomodarse al Plan de disposición de fondos de la Tesorería, es competencia del Alcalde y su importe máximo será de 6.000, 00 euros, con la única excepción de actuaciones musicales o de otro tipo que tengan lugar en las fiestas patronales, en este caso excepcional el límite podrá ampliarse hasta los 20.000,00 euros, siempre que se constate la existencia de crédito adecuado y suficiente a nivel de vinculación 1.3.2

Los fondos librados a justificar podrán situarse, a disposición de la persona autorizada, en una cuenta restringida abierta al efecto en una entidad financiera o en la Caja de la Corporación

Los conceptos presupuestarios susceptibles de libramientos de fondos con el carácter de "a justificar", se limitarán a los contenidos en el Capítulo II de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos y para las entregas de premios del capítulo 4 (transferencias corrientes).

En el plazo máximo de treinta días los perceptores están obligados a presentar ante la Intervención todos los documentos que justifican el pago, reintegrando las cantidades no justificadas. La forma y contenido de la justificación se ajustará a las siguientes normas:

- o Los fondos únicamente podrán destinarse a la finalidad para la cual se entregaron.
- o Los comprobantes serán documentos originales correctamente expedidos, que reúnan los requisitos indicados en estas Bases.

De la custodia de fondos y de su justificación será responsable directo el perceptor y, subsidiariamente, el Alcalde como órgano que autorizó los fondos. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar a los beneficiarios que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

Para su seguimiento contable se estará a lo dispuesto en las reglas 31 y siguientes de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (Orden EHA/4041/2004, do 23 de noviembre)



BASE 32. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Con carácter de anticipo de Caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, quienes atenderán los gastos corrientes de carácter repetitivo a los que se refiere el artículo 73 del Real Decreto 500/1990. En particular podrán atenderse por este procedimiento los gastos siguientes:

- o Los gastos de reparación, mantenimiento y conservación del artículo 21.
- o Los gastos de material, suministros y otros del artículo 22.
- o Los gastos de dietas, locomoción y otras indemnizaciones del artículo 23.
- o Los gastos de transferencias a familias y a las instituciones sin fin de lucro del artículo 48.

Los anticipos de caja fija serán autorizados por el Alcalde. La cuantía global de los anticipos de caja fija que hay que determinar de conformidad con lo establecido en el art. 73.4 del Real Decreto 500/90 no podrá superar los 20.000 EUROS anuales. La cuantía máxima del anticipo que podrá dotarse a los habilitados de caja fija no superará los 1.500,00 EUROS, debiendo procederse a justificarse los fondos antes de que proceda nueva reposición por dicha cantidad máxima. La cuantía máxima de los gastos que de forma individual pueden disponerse a través del anticipo de caja fija no podrá superar los 750,00 EUROS, es decir el 50% del importe total al que puede ascender el fondo del habilitado.

A medida que las necesidades del habilitado aconsejen la reposición de fondos, éste rendirá cuentas ante el Tesorero que las conformará y las trasladará a la Intervención Municipal para su fiscalización.

En todo caso, los habilitados rendirán cuentas al Tesorero antes del 30 de noviembre del ejercicio, con indicación expresa de las disposiciones realizadas y la situación de los fondos.

La constitución de anticipos de caja fija se contabilizará como movimiento interno de tesorería. Simultáneamente, en las aplicaciones presupuestarias en relación con las cuales se ha autorizado la constitución del anticipo se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión inicial. Aprobada la cuenta justificativa se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas. En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas aplicaciones con cargo a las retenciones de crédito.

Las salidas de fondos se efectuarán mediante talón, u orden de transferencia bancaria y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

Solo podrán ser habilitados de estos anticipos los funcionarios de carrera, los empleados laborales fijos y el personal eventual de confianza.

Para su seguimiento contable se estará a lo dispuesto en las reglas 34 y siguientes de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (Orden EHA/4041/2004, do 23 de noviembre).

CAPÍTULO V.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES.

BASE 33- DEFINICIÓN DEL CONCEPTO DE SUBVENCIÓN.

Se entiende por subvención a los efectos de la Ley 38/2003 general de subvenciones, toda disposición dineraria realizada por la Corporación a favor de personas públicas o privadas que cumplan los siguientes requisitos:



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- Que la entrega este 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 o formales que se hubieran establecido.
- Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o la promoción de una finalidad pública.

No estarán comprendidas en el ámbito de aplicación las transferencias a que se refieren los artículos 2.2., 2.3 y 2.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y, en especial:

- a. Las aportaciones dinerarias entre el Ayuntamiento y otras Administraciones Públicas.
- b. Las aportaciones del Ayuntamiento a sus Organismos Públicos y otros Entes dependientes de derecho privado, cuya finalidad sea financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias.
- c. Las aportaciones dinerarias a fundaciones y consorcios en los que participe el Ayuntamiento, así como las cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, a las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
- d. Las aportaciones presupuestarias a los Grupos Políticos Municipales, así como las correspondientes a los órganos de representación laboral de este Ayuntamiento y aquellas aportaciones que por su carácter excepcional y singular se contemplen nominativamente en el Presupuesto.
- e. Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.
- f. Las ayudas de urgencia de carácter social, cuyo otorgamiento se regirá por su normativa específica.
- g. Las subvenciones de cooperación internacional.
- h. Las establecidas en los apartados 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- i. Las que se instrumenten con fondos de la Unión Europea, del Estado y de la Comunidad Autónoma que se regirán por las normas propias aplicables en cada caso.

Las subvenciones que se concedan por otras Administraciones Públicas y Entidades y sean libradas al Ayuntamiento para ponerlas a disposición de un tercero serán tratadas como operaciones no presupuestarias y se sujetarán a la normativa del Ente que las concedió, con el tratamiento contable y de control que para estos supuestos tiene establecido la Administración Municipal.

BASE 34.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES: PRINCIPIOS. INFORMADORES.-

La concesión de cualquier subvención deberá someterse a los siguientes principios:

1. Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
2. Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la administración otorgante.
3. Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos.

No será necesaria publicidad previa cuando las subvenciones estén previstas nominativamente en el Presupuesto del Ayuntamiento o, con carácter excepcional, en aquellos casos en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

BASE 35.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y NO NOMINATIVAS.-

Tendrá la consideración de Subvención No Nominativa ó en régimen de concurrencia competitiva aquella cuyo procedimiento de concesión se realice mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en la Ordenanza General de



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

Subvenciones y en la convocatoria específica, y adjudicada -dentro del crédito disponible- a aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Tendrá la consideración de Subvención Nominativa:

- a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, en los términos recogidos en los Convenios y en la Ordenanza General de Subvenciones.
- b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

BASE 36.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS.-

Las Subvenciones Nominativas recogidas en el Proyecto de Presupuesto del presente ejercicio, que por su naturaleza no son objeto de concurrencia y que responden a actividades de interés público ó utilidad social ó con fines asistenciales, son las que se recogen en la tabla que se añade como ANEXO a las presentes Bases de Ejecución.

Los convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo que a este respecto establezca su normativa reguladora. Los convenios a través de los cuales se canalizan estas subvenciones establecerán las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Ayuntamiento.

Serán Entidades Colaboradoras las empresas y entidades públicas dependientes del Ayuntamiento, así como las personas jurídicas públicas o privadas, que reúnan las condiciones de solvencia y eficacia debidamente probadas, y que actuando en nombre y por cuenta del Ayuntamiento a todos los efectos relacionados con la subvención, entregue y distribuya los fondos públicos a los beneficiarios, cuando así se establezca en las bases reguladoras ó colabore en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos.

BASE 37.- ORGANOS COMPETENTES EN LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.-

Según el Art. 10.4 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, son órganos competentes para la concesión de subvenciones aquellos que tengan atribuidas tales funciones en la legislación del régimen local. De acuerdo con la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local estos órganos son los siguientes:

- A) El Alcalde es competente para la concesión de subvenciones nominativas que figuren dentro del Presupuesto aprobado, y siempre que el importe a conceder se encuentre dentro de los límites de su competencia de acuerdo con el Presupuesto aprobado (Art. 21.1.f de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local).
- B) El Pleno de la Corporación, será competente en los restantes casos.

BASE 38.-PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LAS SUBVENCIONES NO NOMINATIVAS.-

Existirán los siguientes procedimientos de concesión de subvenciones:

1. Procedimiento ordinario de concesión en régimen de concurrencia competitiva.
2. Procedimiento de concesión directa.
3. Procedimiento de concesión de subvenciones que se otorguen en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor.
4. Procedimiento de concesión mediante la firma de convenio regulador específico.



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

1. Procedimiento de concesión ordinario.

El procedimiento ordinario de concesión se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, entendiendo el mismo como el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de solicitudes presentadas a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hubieren obtenido mayor valoración.

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones, requerirá la aprobación de unas bases por el órgano de la Corporación que sea competente para autorizar el gasto, dichas bases serán objeto de una convocatoria pública mediante el procedimiento de publicidad que las mismas determinen.

Recibidas las solicitudes de los futuros beneficiarios, éstas serán objeto de los informes y dictámenes oportunos y se procederá a su concesión por Resolución de órgano con competencia para disponer el gasto, notificándose a todos los interesados su Resolución.

Las bases mediante las cuales se concedan subvenciones deberán recoger al menos los siguientes datos:

- a) Definición del objeto (actividad o finalidad) que la subvención pretende fomentar, concretando si la actividad es específica (finalista) o genérica (funcionamiento).
- b) Los requisitos para tener acceso a la subvención.
- c) Cuantía global de la subvención y criterios para su adjudicación.
- d) Determinación del órgano que sea competente para conceder la subvención.
- e) Plazo de presentación de solicitudes.
- f) Documentación a presentar por los interesados, que en todo caso será al menos la siguiente:

Instancia de solicitud de concesión de subvención.

Memoria descriptiva de la actividad y su presupuesto detallado.

Documentación que acredite no tener ninguna deuda con el Ayuntamiento.

- g) Forma de pago o entrega de la subvención.
- h) Documentación específica que el interesado habrá de aportar para justificar las inversiones una vez terminado el plazo concedido para ello.
- i) Declaración del beneficiario de quedar obligado a facilitar cualquier información que se le requiera.

2. Procedimiento de concesión directa.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

Las previstas nominativamente en el Presupuesto del Ayuntamiento

Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal. En este caso se seguirá el procedimiento marcado en dicha norma.

Aquellas subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico, humanitario o de falta de concurrencia real de solicitantes que dificulten su convocatoria pública.

En el caso de subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal, estas subvenciones son objeto de la misma publicidad del Presupuesto.

El procedimiento de concesión se entenderá iniciado en el momento que se produzca la aprobación definitiva del presupuesto. En ese momento procederá contabilizar una fase de aprobación del gasto. Aprobado el presupuesto de forma definitiva los beneficiarios incluidos en el mismo deberán presentar solicitud de concesión acompañada de una



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

memoria, presupuesto y justificación de las anteriormente percibidas en su caso. Recibida la solicitud y el resto de documentación el expediente será informado por la Intervención Municipal. El Órgano concedente será el Alcalde-Presidente de la Corporación sin perjuicio de las delegaciones que pudiera realizar.

No será necesaria la publicación de las subvenciones concedidas.

La autorización y disposición de las subvenciones que consten con carácter nominativo en el Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento corresponde al Alcalde-Presidente.

En el caso de subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico, humanitario o de falta de concurrencia real de solicitantes que dificulten su convocatoria pública, el procedimiento de concesión comenzará con la presentación de una solicitud del interesado. A dicha solicitud se acompañará la misma documentación descrita para el caso de subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal; y sin perjuicio de que pueda ser exigida la presentación de dicha documentación con anterioridad o posterioridad a la concesión de la subvención, según el supuesto particular. Si bien en este último caso la concesión quedará condicionada a la presentación de la misma.

Recibida la solicitud, salvo que se acrediten razones de carácter económico o humanitario, en cuyo caso el expediente se tramitará en la forma prevista en el apartado siguiente, la misma se remitirá a la Concejalía correspondiente o en su defecto a la Alcaldía - Presidencia. La Concejalía respectiva o la Alcaldía - Presidencia, redactará una memoria o incorporará un informe al expediente que justifique las razones que dificultan la convocatoria pública. La solicitud junto con la memoria o el informe y el resto de documentación será objeto de informe por la Intervención Municipal. Finalmente, el procedimiento será resuelto por el Alcalde - Presidente de la Corporación, siendo en este caso la facultad indelegable.

La publicación de la concesión se realizará en el tablón de anuncios de la corporación salvo que los importes de las subvenciones concedidas fueran, individualmente considerados, inferiores a 3.000 €, en cuyo caso no será necesaria publicación alguna.

3. Procedimiento de concesión de subvenciones otorgadas en virtud de la concurrencia de una determinada situación en el perceptor.

El procedimiento de concesión comenzará con la presentación de una solicitud del interesado, si bien, en estos casos, el procedimiento podrá también comenzar de oficio mediante providencia del Concejal responsable del Área correspondiente, debiendo presentar el interesado la misma documentación descrita en el punto anterior.

Recibida la solicitud acompañada del resto de la documentación, la misma deberá ser objeto de informe por parte de los Servicios Sociales Municipales. En dicho informe deberá quedar clara la acreditación de las circunstancias económicas o humanitarias que recaen en el solicitante y que motivan la concesión de la subvención. Emitido el informe anterior, se dará traslado de todo el expediente a la Intervención Municipal para que expida el correspondiente informe. Finalmente el expediente será resuelto por el Alcalde - Presidente de la Corporación, siendo en este caso la facultad indelegable.

La concesión de subvención será notificada al interesado sin que se realice ningún tipo de publicación por entender que la misma puede ser contraria al respeto y salvaguarda del honor y de la intimidad personal y familiar de las personas físicas.

4. Procedimiento de concesión mediante la firma de convenio regulador.

Podrán concederse subvenciones mediante la firma de un convenio específico. La competencia para la aprobación de convenios en virtud de los cuáles se concedan subvenciones a personas físicas o jurídicas o agrupaciones de personas físicas sin personalidad jurídica, corresponde al Pleno de la Corporación.



Será el convenio el que regule la forma de tramitación y justificación de la subvención respectiva, en defecto de regulación se aplicará lo previsto en la presente ordenanza para los supuestos de concesión directa de subvenciones no publicadas de forma nominativa en el Presupuesto.

BASE 39.- CONDICIONES GENERALES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.

La cuantía de la subvención se minorará proporcionalmente en caso de ser menor el gasto realmente efectuado y justificado que el previsto en el presupuesto inicial subvencionado o cuando se reciban subvenciones de otras entidades públicas para el mismo concepto.

La subvención podrá ser revocada o reducida en cualquier momento, sin que el particular pueda alegarla como precedente ni exigir su aumento, revisión o cambio de aplicación, al no crear derecho subjetivo alguno.

El Excmo. Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín podrá inspeccionar y recabar en cualquier momento la información o documentación correspondiente, tendente a asegurarse de que se está cumpliendo el fin al cual se destina la subvención.

Cuando se observen defectos u omisiones en las solicitudes, o se considere necesario ampliar la información, se podrá dar a los solicitantes un plazo, que no podrá exceder de 10 días, para solucionar los defectos u omisiones o para ampliar la información. En caso de concurso, el plazo tendrá que ser igual para todos los concursantes afectados

Con carácter general, el pago de las subvenciones se efectuará contra presentación de las justificaciones de la actividad subvencionada. Se podrán efectuar pagos a cuenta, a medida que se vayan presentando justificantes de parte de la obra o actividad efectuada.

El pago anticipado o anticipo de la subvención antes de la justificación, se efectuará en casos puntuales Dicho pago anticipado supondrá la entrega de fondos con carácter previo a la justificación que podrá alcanzar hasta el 100% de la subvención concedida; si bien dicha posibilidad se habrá de explicitar en las bases específicas o en el acto de concesión. En este caso, el plazo para presentar las justificaciones, será el que se haya establecido en las correspondientes bases específicas o en el acto de concesión.

En todos los casos, cuando el beneficiario sea deudor de la Entidad Local se podrá efectuar la compensación del pago de la subvención con las deudas del beneficiario. En los casos de pagos a cuenta o de pagos anticipados se podrán exigir garantías a los perceptores, para asegurar que se efectúa la totalidad de la obra o actividad subvencionada y que se cumplen los objetivos de la subvención.

El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal mediante la presentación de un certificado expedido por la Recaudación. Cuando se trate de asociaciones, esta obligación se extiende a sus cargos directivos. Esta Certificación podrá ser sustituida por una declaración responsable con el compromiso de aportar la correspondiente certificación con anterioridad al pago de la subvención.

La Intervención Municipal podrá requerir a los beneficiarios de las subvenciones cuanta documentación adicional sea necesaria para justificar la correcta aplicación de las subvenciones.

BASE 40.- JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS.

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la resolución de concesión de la subvención, se documentará a través de la rendición de la cuenta justificativa, que constituye un acto obligatorio del beneficiario, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes del gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención. Esta cuenta justificativa deberá incluir una declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención, y su coste, con desglose de cada uno de los gastos incurridos.

Salvo que se establezca un plazo expreso en las Bases de cada convocatoria o en la orden de concesión, el plazo de justificación de todas las subvenciones concedidas será el de 31 de diciembre del año en que la subvención se conceda o dentro de los tres meses siguientes al pago material de la subvención si dicho pago se produce dentro de los tres últimos meses de cada ejercicio. Estos plazos podrán ser objeto de prórroga por acuerdo del órgano concedente.



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

En ningún caso será posible el reconocimiento de una subvención o su pago cuando el beneficiario no hay justificado la aplicación de fondos.

Las subvenciones se justificarán con documentos originales, de conformidad con el que dispongan las bases específicas y el acuerdo de concesión. En todo caso se tendrá que tener en cuenta las siguientes reglas:

Las facturas habrán de reunir los requisitos exigidos con carácter general en el RD 1496/2003 por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Deberán presentarse facturas originales, que serán compulsadas por el órgano gestor de la subvención y devueltos a los interesados a la mayor brevedad posible. En las facturas se dejará constancia de que han sido utilizadas como justificante de la subvención percibida, quedando así invalidadas mediante la impresión en las mismas de un sello en el que se especifique su utilización para la justificación de la subvención de la convocatoria correspondiente.

En todo caso, las facturas habrán de estar fechadas en el ejercicio económico para el que se haya concedido la subvención, contener el número de identificación fiscal del perceptor, sellos y firmas de los suministradores.

Excepcionalmente y únicamente en el caso de subvenciones concedidas para ayudas al tercer mundo y similares el Alcalde podrá sustituir esta exigencia por una declaración responsable del perceptor de la subvención en la que hará constar la correcta aplicación de los fondos a su destino. La firma del Alcalde de esta declaración supone el reconocimiento de la excepcionalidad y la comprobación previa por su parte de que el beneficiario ha aplicado correctamente los fondos recibidos.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones señaladas, podrá dar lugar a la revocación de la subvención.

En todo lo no previsto en estas normas se declara como supletorio lo dispuesto en la Ley 38/2003 General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.

El importe de las subvenciones, en ningún caso, podrá ser de tal cuantía que, aislada o conjuntamente con subvenciones o ayudas de otras Administraciones públicas o de otros entes públicos o privados, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

El órgano concedente de la subvención será el encargado de comprobar la adecuada justificación de la misma, así como el cumplimiento de la actividad que determine la concesión o disfrute de la subvención.

BASE 41.- RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN SANCIONADOR.

Los beneficiarios de las subvenciones otorgadas vendrán obligados a :

Realizar la actividad que fundamente la concesión de la subvención en los plazos señalados en las Bases de la convocatoria.

Someterse a las actuaciones de comprobación y seguimiento de la subvención.

Comunicar al Ayuntamiento la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualquier Administración Pública o Ente público o privado.

Facilitar cuanta información le sea requerida.

Los beneficiarios de subvenciones quedarán sometidos a las responsabilidades y régimen sancionador que sobre infracciones administrativas en la materia establece el artículo 82 de la Ley General Presupuestaria, y, en su caso, a lo dispuesto en el artículo 350 del Código Penal, según la redacción dada al mismo por la Ley Orgánica 6/1995 de 28 de junio.



BASE 42.- PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE SUBVENCIONES.

En caso de incumplimiento del objeto, condiciones o finalidad de las subvenciones de carácter prepagable, o ausencia de justificación de las mismas en los términos contemplados, el Ayuntamiento exigirá a las personas físicas o jurídicas beneficiarias de la misma el reintegro de las cantidades correspondientes, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Iniciación de oficio del mismo mediante Resolución del Alcalde, previo informe de Intervención, en que se acuerde la apertura del expediente de reintegro de la subvención.

Notificación a las Entidades o particulares interesados de dicha Resolución, con la apertura del trámite de audiencia de quince días, a fin de que efectúen las alegaciones que consideren pertinentes o procedan a subsanar las deficiencias observadas, con el apercibimiento de que en caso de acordarse el reintegro de la subvención, se exigirá el interés de demora desde el momento del pago de la misma, de acuerdo con lo previsto en la Ley 38/2003 de 18 de Noviembre, General de Subvenciones.

El Alcalde, una vez resueltas las alegaciones presentadas o transcurrido el plazo sin que se hubiera presentado las mismas por los interesados, dictará Resolución acordando la procedencia o no del reintegro y las demás actuaciones que procedan.

En caso de que se acuerde el reintegro de la subvención, éste se tramitará a fin de que se haga efectivo, en los plazos y con el procedimiento establecido con carácter general para otros ingresos de derecho público, mediante Resolución del Alcalde.

TITULO II. DE LOS INGRESOS

CAPITULO I. GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 43.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA.

Corresponde al Tesorero la elaboración y ejecución del Plan de disposición de fondos o Plan de Tesorería, que será diseñado con la colaboración de la Intervención.

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

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

BASE 44.- GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS Y LOS PRECIOS PÚBLICOS.

Es responsabilidad de la Tesorería la elaboración de los padrones de tributos de vencimiento periódico y los de cobro por recibo, a cuyo fin cada servicio gestor comunicará las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

Seguidamente se elevará al Alcalde para su aprobación, sometiendo el acto al trámite de información pública por un plazo de quince días mediante Edicto que se expondrá en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia. En la Resolución se fijará el plazo de pago en período voluntario.

La gestión de la recaudación se efectuará con sujeción al Reglamento General de Recaudación.

BASE 45.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS.



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

El Ayuntamiento podrá, graciable y discrecionalmente, aplazar o fraccionar el pago de las deudas en concepto de tributos, precios públicos y, en general, de las cantidades que como ingresos de derecho público deba percibir, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, previa solicitud de los obligados, cuando su situación económico-financiera, discrecionalmente apreciada por la Administración, les impida transitoriamente efectuar el pago de sus débitos y que el solicitante quede al corriente en sus obligaciones tributarias con la concesión del aplazamiento o fraccionamiento.

Las cantidades cuyo pago se aplace o fraccione, excluido el recargo de apremio, devengarán intereses de demora cuando así proceda según lo establecido en esta base.

El tiempo de aplazamiento se computa desde el vencimiento del periodo voluntario hasta el término del plazo concedido. En caso de fraccionamiento se computarán los intereses devengados por cada fracción, debiéndose satisfacer junto a la misma.

COMPETENCIA. La concesión de aplazamiento o fraccionamiento de pago es competencia del Alcalde

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento deben presentarse en los siguientes plazos:

- a) Para las deudas que se encuentran en periodo voluntario, dentro del plazo fijado para su ingreso en dicho periodo.
- b) Para las deudas que se encuentran en periodo ejecutivo, en cualquier momento anterior al acuerdo de enajenación de los bienes embargados.

CONTENIDO DE LA SOLICITUD.- La solicitud contendrá los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos o razón social completa, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del solicitante.
- b) Identificación de la deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita.
- c) Causas que acrediten que su situación económico-financiera le impide, de forma transitoria, efectuar el pago en los plazos establecidos.
- d) Plazos y demás condiciones del aplazamiento o fraccionamiento que se solicita.
- e) Ofrecimiento de garantía en forma de aval solidario de entidades de crédito o sociedad de garantía recíproca o contrato de seguro de caución, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 10 sobre garantías del presente artículo.
- f) Orden de domiciliación bancaria, indicando el número de cuenta y los datos identificativos de la que haya de efectuar el cargo en cuenta.
- g) Lugar, fecha y firma del solicitante.

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑARÁ A LAS SOLICITUDES.- A la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se deberá acompañar:

- En el caso de que la deuda tributaria cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicite haya sido determinada mediante autoliquidación, el modelo oficial de ésta, debidamente cumplimentado.
- En su caso, compromiso de aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o de certificado de seguro de caución, o la documentación que resulte en virtud de lo dispuesto en el apartado sobre garantías de la presente Base.
- En su caso, los documentos que acrediten la representación y el lugar señalado a efectos de notificación

PLAZOS MÁXIMOS.- Con carácter general los aplazamientos y fraccionamientos máximos a conceder serán los siguientes:

- No se concederán aplazamientos por deudas de importe inferior a 150 €.



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

- Las deudas de importe inferior a 1.500 € podrán aplazarse por un periodo máximo de seis meses y fraccionarse como máximo en seis plazos.
- Las deudas de importe superior a 1.500 € e inferior a 6.000 € podrán aplazarse por un periodo máximo de doce meses y fraccionarse como máximo en doce plazos.
- Las deudas de importe superior a 6.000 € podrán aplazarse por un periodo máximo de dieciocho meses y fraccionarse como máximo en dieciocho plazos.

Sólo excepcionalmente se concederá aplazamiento o fraccionamiento por periodos más largos que los enumerados en el punto anterior.

GARANTÍAS.- No se exigirá constitución de garantía cuando el importe del principal del expediente sea inferior a 18.000,00 euros.

La garantía deberá aportarse en el plazo de un mes a partir de la notificación del acuerdo de concesión. Transcurrido este plazo sin formalizar la garantía, se exigirá inmediatamente por la vía de apremio la deuda con sus intereses y recargos correspondientes del período ejecutivo, siempre que haya concluido el período reglamentario de ingreso. Si el aplazamiento se hubiese solicitado en período ejecutivo, se continuará el procedimiento de apremio.

DEVENGO INTERESES DE DEMORA.- Las cantidades cuyo pago se aplaze, excluido, en su caso, el recargo de apremio, devengarán intereses de demora por el tiempo que dure el aplazamiento y al tipo fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

No obstante no se exigirá interés de demora en los acuerdos de aplazamiento o fraccionamiento de pago que hubieran sido solicitados en periodo voluntario, cuando la deuda sea inferior a 3.000 € y el plazo no exceda de los seis meses.

En la aplicación del presente punto, se tendrán en cuenta estas reglas:

- a) En caso de aplazamiento se computa desde el vencimiento del período voluntario y hasta el término del plazo concedido.
- b) En caso de fraccionamiento, se computarán los intereses devengados por cada fracción desde el vencimiento del período voluntario hasta el vencimiento del plazo concedido, debiéndose satisfacer junto con dicha fracción.
- c) En caso de que el fraccionamiento o aplazamiento venza en un año posterior a aquél en el que se dictase la resolución de concesión, y, por tanto, se desconozca el tipo de interés aplicable, en la resolución constará liquidación de intereses en base al tipo vigente y posteriormente se regularizará en función del tipo de interés que señalara la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el o los años sucesivos, en caso de variación del tipo de interés aplicable. En las domiciliaciones bancarias, el cargo de cada fracción se efectuará por el importe resultante de aplicar el tipo de interés vigente en el ejercicio de vencimiento de la fracción.

RESOLUCIÓN.- Las resoluciones que concedan aplazamientos o fraccionamientos de pago especificarán el número de código cuenta cliente y los datos identificativos de la entidad de crédito que haya de efectuar el cargo en cuenta. También especificarán los plazos y demás condiciones de los mismos.

La resolución podrá señalar plazos y condiciones distintos de los solicitados.

En todo caso, el vencimiento de los plazos deberá coincidir con los días 5 ó 20 del mes. Cuando el aplazamiento incluya varias deudas se señalarán individualizadamente los plazos y cuantías que afecten a cada una.

Si la resolución fuese estimatoria, se notificará al solicitante advirtiéndole de los efectos que se producirán de no constituirse la garantía y en caso de falta de pago. Dicha resolución incorporará el cálculo de los intereses de demora asociados a cada uno de los plazos de ingreso concedidos.



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

Si una vez concedido un aplazamiento o fraccionamiento el deudor solicitase una modificación en sus condiciones, la petición no tendrá en ningún caso efectos suspensivos. La tramitación y resolución de esas solicitudes se regirá por lo establecido en esta ordenanza y la normativa tributaria para cualquier solicitud.

ACTUACIONES DEL DEUDOR DURANTE LA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD. Durante la tramitación de la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento y hasta tanto esta sea resuelta expresamente o pueda entenderse desestimada por silencio administrativo, el deudor deberá;

- a) En el caso de aplazamiento, efectuar el pago en el plazo solicitado, si a su vencimiento no se hubiera resuelto su solicitud.
- b) En el caso de fraccionamiento, efectuar pagos sucesivos, el primero de ellos con efectos del día 5 del mes siguiente al de la fecha de entrada en el Registro Municipal de la solicitud (si esta se produjo entre los días 1 y 15 del mes) o con efectos del 20 del mes siguiente al de la fecha de entrada en el Registro Municipal (si esta se produjo entre los días 16 y último del mes) y los restantes pagos en las mismas fechas de los meses sucesivos.

El importe de cada uno de estos pagos será equivalente al resuelto de dividir la deuda objeto de fraccionamiento (con todos sus componentes), entre 6, 12 ó 18, en función de los plazos a conceder en relación al importe adeudado, de acuerdo a la escala establecida en esta Base.

En ambos supuestos, la Administración exigirá los intereses correspondientes al periodo que se extienda desde el fin del periodo voluntario de ingreso, hasta la fecha real de pago total o fraccionado.

BASE 46. DELEGACIÓN DE FACULTADES DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

Cuando la gestión de los recursos municipales se realice por otros entes públicos, se efectuará su contabilidad por el procedimiento establecido legalmente para los recursos recaudados por otros entes públicos.

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

ARTÍCULO 47.- CONTRATACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO/PRÉSTAMO.

La concertación o modificación de toda clase de operaciones de créditos de cualquier naturaleza, cuya actividad esté sometida a normas de derecho privado, se regulará por lo previsto en el artículo 4.1.1) de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público .

El procedimiento específico a seguir para concertar las operaciones de crédito será el siguiente:

- a) Propuesta de Alcaldía, que fijará las condiciones específicas de la operación de crédito a concertar.
- b) Informe de Intervención, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 53 del TRLHL 2/2004.
- c) Aprobación por el órgano concertante de pliego de prescripciones técnicas administrativas precisas.
- d) Petición de ofertas por escrito, al mayor número de entidades financieras posibles, y en todo caso al menos a todas las radicadas en el término municipal. Plazo de contestación 12 días.
- e) Informe de Tesorería e Intervención proponiendo la adjudicación a la oferta más ventajosa..
- f) Aprobación por órgano competente, según la distribución de competencias recogida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El mismo procedimiento será de aplicación para concertar préstamos a corto plazo o de Tesorería.



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

BASE 48.- CAMBIO DE FINANCIACIÓN Y FINALIDAD DE LOS PRÉSTAMOS.-

Corresponde al Pleno municipal acordar el cambio de financiación, entendiendo éste como aquella modificación del Anexo de inversiones del Presupuesto que, sin alterar los estados de gastos e ingresos, pretenda modificar la financiación prevista en él para alguno de los gastos.

El expediente tramitado al efecto constará de la siguiente documentación:

- Propuesta de Alcaldía en la que expresamente constará la motivación de la urgencia y conveniencia de tal modificación y los créditos para gastos sobre los que se propone el cambio de financiación, nivelación de los mismos y justificación de que tal cambio no originará perturbación de los correspondientes servicios
- Informe de Intervención municipal.
- Dictamen de la Comisión informativa
- Aprobación por el Pleno de la corporación

Cuando existan cantidades pendientes de disposición de préstamos concertados y que no vayan a financiar las inversiones para los que en su día fueron solicitados, bien por haberse anulado las mismas, bien por haberse producido bajas en las adjudicaciones, corresponderá al Pleno de la corporación autorizar la utilización de esas cantidades para la financiación de cualesquiera otras inversiones a incluir en el presupuesto y que carezcan de la misma o ésta sea insuficiente, previa la obtención de la autorización del cambio de finalidad de la entidad bancaria así como informe de la Intervención municipal.

CAPITULO II. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE INGRESOS

BASE 49.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

El reconocimiento de derechos tiene lugar tan pronto como se conozca una liquidación a favor del Ayuntamiento, observándose las reglas siguientes:

1. En las liquidaciones de contraído previo de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento -cuenta 430- cuando se aprueben las liquidaciones.
2. En las liquidaciones de contraído previo de ingreso por recibo, la contabilidad del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
3. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, la contabilidad tendrá lugar cuando se presentan y se haya ingresado el importe de las mismas.
4. En el caso de subvenciones o transferencias de otra Entidad, el registro contable se llevará a cabo en el momento en que se disponga del acuerdo formal de concesión.
5. Respecto a la participación en Tributos del Estado o de la Comunidad Autónoma, el reconocimiento de derecho tendrá lugar cuando se reciban los fondos.
6. En los préstamos concertados el registro se hará cuando se produzcan la el desembolso de los capitales por parte del prestamista, que generalmente coincidirá con el de formalización del contrato de préstamo.
7. En los intereses y otras rentas, el reconocimiento se originará en el momento del devengo.

BASE 50.- REGISTRO CONTABLE DEL DERECHO.

El reconocimiento de derechos se registrará en el Libro Mayor de Conceptos del Presupuesto de Ingresos de ejercicio corriente, en el Diario General de Operaciones y en el Mayor de Cuentas.

BASE 51.- REGISTRO CONTABLE DE LOS COBROS.



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

Los ingresos procedentes del Servicio de Recaudación, mientras no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación originando un cargo en una cuenta del Grupo 57 y un abono en la cuenta Ingresos pendientes de aplicación.

En cuanto al resto de ingresos con carácter general se utilizará la aplicación directa, originándose un cargo en una cuenta Tesorería y un abono en la cuenta de Deudores por derechos reconocidos. Cuando los servicios gestores tengan información sobre la concesión de subvenciones lo comunicarán a la Tesorería a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

El Tesorero es el responsable de que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

BASE 52.- FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS EN METÁLICO.

Con carácter general las fianzas y los depósitos en metálico que deban constituir los contratistas u otras personas a favor del Ayuntamiento, tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.

BASE 53.- RECEPCIÓN DE PRÉSTAMOS.

La recepción de préstamos y su devolución se contabilizará en los términos expresados en la Instrucción. Por su parte, las operaciones de Tesorería se consideran siempre como operaciones no presupuestarias con registro en las cuentas del subgrupo 515 del Plan General.

BASE 54.- REGISTRO CONTABLE DE LAS BAJAS.

La anulación de liquidaciones se contabilizará mediante un cargo en la correspondiente cuenta de ingresos y un abono a la cuenta 433; la devolución de ingresos en todo caso se aplicará al Presupuesto corriente, sin que sea preciso que con anterioridad se haya aplicado su recaudación al mismo concepto de ingresos. El Alcalde es el órgano competente para autorizar la anulación de liquidaciones y la devolución de ingresos.

BASE 55. PROCEDIMIENTO DE APREMIO.

Concluido el período voluntario de pago se expedirá la certificación de descubierto comprensiva de las deudas no satisfechas. El inicio del procedimiento de apremio no originará asiento contable en el Libro Mayor de Conceptos del Presupuesto de Ingresos ni afectará a la situación de la cuenta 430 de Deudores por derechos reconocidos.

BASE 56.- COBROS EN VÍA DE APREMIO.

Los ingresos realizados en período ejecutivo originarán la aplicación del cobro por principal a los conceptos en que figura contabilizado el reconocimiento de derecho.

Por el importe de los intereses de demora, del recargo de apremio y de las costas del procedimiento se contabilizará simultáneamente el reconocimiento de derecho y la recaudación en la cuenta 712 de Otros ingresos financieros.

CAPITULO III. COMPETENCIAS ORGÁNICAS

BASE 57.- APROBACIÓN DE LIQUIDACIONES.



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

Serán aprobados por el Alcalde los padrones de tributos o de precios públicos de vencimiento periódico y las liquidaciones de ingreso directo del impuesto sobre bienes inmuebles y sobre actividades económicas se aprueban por el Alcalde.

La aprobación de liquidaciones practicadas por conceptos diferentes a los anteriores es competencia del Alcalde quien, en todo caso, puede realizarlo sobre una relación.

Las liquidaciones individualizadas que se practiquen por el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, el impuesto sobre construcciones, el impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos, las tasas y los precios públicos; son también competencia del Alcalde.

BASE 58-. APROBACIÓN DE BAJAS POR ANULACIÓN DE LIQUIDACIONES.

Cuando proceda anular una liquidación como consecuencia de la resolución de un recurso, el propio acuerdo de anulación fundamentará y documentará la baja del derecho en las cuentas; si el importe de la liquidación está ingresado, se reconocerá la obligación de devolver el ingreso indebido mediante un acto que constará en el propio acuerdo resolutorio del recurso.

La anulación de liquidaciones es competencia del Alcalde.

BASE 59-. APROBACIÓN DE BAJAS POR OTRAS CAUSAS.

Cuando proceda anular una liquidación por insolvencia del deudor, se incluirá en un expediente de créditos incobrables, cuya tramitación corresponde a la Tesorería y su aprobación al Alcalde. La propuesta de créditos incobrables preparada por los órganos de Recaudación, no originará la baja en cuentas en tanto no recaiga el acuerdo de aprobación.

TITULO III. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

CAPÍTULO I. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 60. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.

A final del ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de obligaciones han tenido su reflejo contable en fase O; en particular las subvenciones cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio se contabilizarán en fase O, aún cuando la percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

Los servicios gestores recabarán de los terceros la presentación de facturas dentro del ejercicio; no obstante se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio cuyo reconocimiento no se haya formalizado por falta de facturas. Cuando sean gastos corrientes y exista informe del servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio las facturas a recibir tendrán la consideración de documento O.

Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados sin más excepción que la citada en los apartados anteriores y la referida a la incorporación de remanentes.

BASE 61.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

Todos los cobros habidos hasta el 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra y en tal sentido se verificará la correcta contabilidad del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso.

BASE 62.- CIERRE DEL PRESUPUESTO GENERAL.

El Presupuesto General se liquidará antes del 1 de marzo del año siguiente al de cierre, con la elaboración de los Estados de la Liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes. Para determinar el remanente de Tesorería se califican como ingresos de difícil recaudación los que se propongan por la Intervención después del examen de la totalidad de los derechos reconocidos pendientes de cobro y su naturaleza.

La Liquidación se aprueba por Resolución del Alcalde de la que se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre.

Se considerarán, a los efectos establecidos en el Art. 200.2, T.R.L.H.L y R.D. 500/90 art. 103, ingresos de difícil o imposible recaudación, salvo que, por las especiales características del derecho o del deudor o de la garantía prestada justifiquen otra consideración, los siguientes porcentajes sobre el pendiente de cobro de los derechos reconocidos:

EJERCICIO	PORCENTAJE
Corriente (n)	10%
n-1	25%
n-2	40%
n-3	60%
n-4	75%
Anteriores	100%

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACION DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN.

PRIMERO.- CONSIDERACIONES GENERALES Y DEFINICIONES:

Los contratos se ajustarán a los principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación.

La iniciativa y la planificación de las realizaciones propias en materia de contratación corresponde a cada órgano gestor (concejalía o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), así como la responsabilidad del control de su ejecución conforme al contrato que se otorgue.

La identificación del órgano gestor se corresponderá, en su caso, con clasificación orgánica del presupuesto municipal que identifica las distintas Áreas o concejalías en que se distribuye la organización municipal.

Los órganos de contratación del Ayuntamiento son el Alcalde y el Ayuntamiento Pleno en los términos previstos en la Disposición adicional segunda de la LCSP, sin perjuicio de los Acuerdos y Decretos de delegación de competencias del Ayuntamiento Pleno y de la Alcaldía, respectivamente, a favor de otros órganos.

Corresponde al órgano de contratación competente en cada caso, aprobar el expediente de contratación, los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los pliegos de prescripciones técnicas y la ordenación del gasto, otorgar la adjudicación del contrato, así como interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

La Mesa de contratación es el órgano municipal encargado de asistir al órgano de contratación, con la composición y atribuciones, que se le encomiendan en la legislación de Contratos del Sector Público.

La Mesa no interviene en la tramitación de los contratos menores, siendo potestativa su intervención en los Procedimientos negociados.

El director del contrato es responsable del seguimiento de la ejecución, cumplimiento y control del contrato conforme a las cláusulas y condiciones aprobadas y a la legislación vigente, viniendo obligado a poner en conocimiento escrito del órgano de contratación, con toda puntualidad cualquier incidencia, anomalía o modificación, que pueda surgir en la ejecución del contrato al efecto de que puedan adoptarse, en cada momento, las medidas que correspondan.

Al inicio del ejercicio se comunicará al Departamento de Intervención el nombre de los gestores de cada programa presupuestario y el nombre o nombres de las personas encargadas de elaborar las propuestas de gasto a través de las cuales se canalizará la ejecución presupuestaria del gasto, y que actuarán como Directores del contrato de que se trate. Dicho documento irá firmado por el Concejal Delegado del Área correspondiente.

Como regla general, todo gasto que supere la cuantía de 3.005,00 € (a excepción de los de tracto sucesivo y los de carácter repetitivo y de naturaleza similar, tales como alquileres, suscripciones, impuestos, seguros sociales, gastos financieros, seguros, correos, teléfonos. Su autorización, disposición y reconocimiento simultáneo corresponderá al Alcalde), requerirá la preceptiva solicitud de consignación presupuestaria, mediante el modelo de propuesta de gasto establecido por la Intervención municipal a tal efecto. Estas propuestas genéricas, en las que se señalará el importe máximo del gasto a realizar en la actividad, serán aprobadas por el órgano competente en razón de la cuantía. Tratándose de obras o adquisiciones habrá de figurar, además, el presupuesto suscrito por el técnico o casa suministradora.

Ningún gasto podrá exceder de la cantidad por la que fue autorizado. Los aumentos que, como consecuencia de su realización se originen, han de ser ordenados como si se tratase de un nuevo gasto.

Recibidas las solicitudes en Intervención de lunes a jueves, serán analizadas el viernes de esa misma semana, y se verificará la existencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

El viernes se expedirá la certificación de existencia de crédito por Intervención, que será entregada al órgano gestor el lunes de la semana siguiente para que proceda a contratar el gasto. De igual modo, en caso de insuficiencia de crédito se comunicará al órgano gestor para que tenga conocimiento de tal circunstancia y adopte las medidas oportunas.

En la factura posterior deberá constar obligatoriamente el número de documento contable RC así como la identificación del centro gestor que efectuó el encargo.

La diligencia de conformidad estampada en la factura, firmada por el director del contrato que corresponda, acreditará que las obras, servicios, suministros o prestaciones de cualquier naturaleza facturadas, se han ejecutado íntegramente, conforme a lo estipulado y a plena satisfacción y que el importe facturado es el correcto.

SEGUNDO .- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

La contratación administrativa de cualquier tipo, regulada en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), se tramitará en la forma siguiente:

Contratos menores.

La tramitación de los contratos menores a que hace referencia el artículo 111 del TRLCSP, se llevará a cabo íntegramente por cada órgano gestor (concejalía o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

celebración del contrato), exigiéndose únicamente la aprobación del gasto y la incorporación al expediente de la factura conformada correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y, en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras. Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

Tendrán la consideración de contratos menores todos aquellos cuyos precios, IVA no incluido, no excedan de las siguientes cuantías:

- Obras. 50.000,00 €.
- Otros Contratos : 18.000,00 €

Los contratos menores, se tramitarán conforme al siguiente procedimiento:

A. HASTA EL IMPORTE DE 3.000,00 € PARA CONTRATOS DE OBRAS Y 1.000,00 € RESTO DE CONTRATOS

Se tramitará directamente documento contable ADO con cargo a la partida presupuestaria correspondiente. En todo caso, las facturas deberán llevar la conformidad del director del contrato y el visto bueno del concejal delegado del área.

Eventualmente, cuando al servicio así lo interese, podrá solicitarse, con carácter previo a la realización del gasto, la oportuna retención de crédito. En este caso, en la factura posterior deberá constar el número de documento contable RC.

B. PARA CONTRATOS DE OBRAS ENTRE 3.001,00 Y 15.000,00 Y EL RESTO DE CONTRATOS ENTRE 1.001,00 Y 3.000,00. (IVA EXCLUIDO)

- Presupuesto o memoria detallada de la Obra o servicio de que se trate, suscrito por Técnico competente.
- Propuesta de Gasto formulada por parte del órgano gestor.
- Documento contable RC.
- Aprobación del gasto con incorporación de la factura correspondiente.

C. PARA CONTRATOS DE OBRAS ENTRE 15.001,00 Y 50.000,00 € Y EL RESTO DE CONTRATOS ENTRE 3.000,01 y 18.000,00 €. (IVA EXCLUIDO)

Además de lo anterior, se exigirán los siguientes trámites:

- Consulta con tres empresas capacitadas para la ejecución del contrato, acompañándose las correspondientes ofertas. En otro caso se unirá al expediente informe motivado por el que no es posible solicitar las mencionadas ofertas.
- Propuesta de adjudicación a una de las ofertas.
- Adjudicación por Decreto de Alcaldía, en el que se determinarán las condiciones fundamentales de la prestación del servicio, realización de la obra, suministro,... que permitan posteriormente determinar el importe a satisfacer al adjudicatario.

RESTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

Los contratos administrativos que no estén definidos como menores, precisarán en todo caso, la formación de un expediente de contratación, conforme a la legislación de contratos de las administraciones públicas.



TERCERO.- NORMAS ESPECIALES PARA GASTOS DE CAPITAL.

La contratación, realización y pago de todos los proyectos incluidos en el capítulo VI, de inversiones reales, queda condicionada a la existencia e incorporación al expediente de los documentos justificativos de la financiación necesaria, mediante subvenciones y operaciones de crédito, así como de la aprobación definitiva de los proyectos que deban servir de base al expediente.

En los gastos de inversión el contratista habrá de presentar certificación mensual de las obras realizadas y factura justificativa de las obras ó servicios prestados. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que hacen referencia al gasto generado por ejecución de aquellas en un determinado periodo de tiempo, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la Obra, y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

Las Certificaciones de Obra serán expedidas mensualmente por el Director Facultativo encargado de las mismas, y visadas por los Servicios Técnicos Municipales antes de su aprobación. Las facturas que se acompañen vendrán firmadas por el contratista constando la conformidad del Servicios Técnicos municipales y el visto bueno del Concejal/a-Delegado.

Toda obra, salvo en el contrato menor, ha de ser objeto de un proyecto y presupuesto aprobado por el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, y no podrá contratarse sin que en el expediente conste que existe consignación y financiación, en su caso, adecuada y suficiente para ella, a cuyo fin se recabará el informe correspondiente de la Intervención General.

El importe de las obras realizadas no podrá exceder, en ningún caso, al que se fije en el respectivo presupuesto, quedando prohibido efectuar ningún pago que exceda de dicho importe, salvo los casos previstos en la legislación estatal sobre contratación y con la previa aprobación del órgano competente. A este fin, se dispondrá lo necesario para que la oficina correspondiente lleve una cuenta por cada obra en ejecución, ya se efectúe por contrata o por administración, por lo que en todo justificante de pago se especificará en forma clara y determinada la obra a que corresponde.

Para hacer efectiva la primera orden de pago a los contratistas, deberá de obrar en la Intervención General copia autorizada del contrato, acta de comprobación de replanteo y justificante de haber constituido la fianza definitiva; y para cobrar el último, certificación de la liquidación y acta de recepción.

Asimismo, deberá constar en el expediente la contratación externa, en su caso, de la dirección de obra con carácter previo a la comprobación del replanteo.

La autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones en Certificaciones de Obra de Proyectos Adicionales, Complementarios o Modificados, requerirá acuerdo expreso del órgano municipal competente para contratar; aprobación del Proyecto Técnico Complementario o Modificado correspondiente; y existencia de crédito y financiación suficiente del nuevo gasto previsto realizar, previo informe favorable de la Intervención.

Serán nulas de pleno derecho las certificaciones expedidas por el Director Facultativo de la Obra que no hayan obtenido la previa aprobación de los Modificados, Complementarios ó Adicionales correspondientes por el órgano de contratación, debiendo contar con el informe previo de Intervención de existencia de crédito adecuado y suficiente previo a la aprobación de los citados Proyectos.



DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-DOTACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

El Pleno, con cargo a los presupuestos anuales del Ayuntamiento, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrán a disposición del Pleno, siempre que éste lo pida.

Estas cantidades se librarán con periodicidad TRIMESTRAL y al INICIO de dicho periodo previa petición de los grupos políticos que constituyen la Corporación y mediante resolución de la Presidencia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.- CONTROL INTERNO.

El control y fiscalización de la gestión económica corresponde a la Intervención de la Entidad, en los términos establecidos en los artículos 213 a 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en el Artículo 92.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Supletoriamente se aplicará a esta materia la legislación de la Administración General del Estado y especialmente, la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria. La fiscalización externa, es función propia del Tribunal de Cuentas, de conformidad con lo dispuesto en el Artº 223 del TRLRHL, y del Consejo de Cuentas de Castilla y León.

De conformidad con el art. 219.1 del TRLRHL, no estarán sometidos a intervención 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 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Se sustituye la fiscalización previa de los derechos por la inherente a la toma de razón en la contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría, en virtud de lo dispuesto en el artículo 219.4 del TRLRHL.

Cuando la Intervención, al conocer un expediente, observara que el gasto u obligación derivado del mismo, corresponde a obligaciones de ejercicios anteriores sin que se hubieran autorizado los correspondientes compromisos, o simplemente, que se ha omitido la fiscalización previa, lo manifestará así al Área o Servicio que hubiera iniciado aquel emitiendo, al mismo tiempo, su opinión respecto a la propuesta. El responsable correspondiente, si considera conveniente continuar con la tramitación del expediente, propondrá su elevación al Pleno u órgano en quien delegue para la decisión que proceda.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 207 del TRLRHL, la Intervención de remitirá al Pleno por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del Presupuesto y de su situación en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.

A los efectos previstos en el artículo 218 del TRLHL 2/2004, la Intervención elevará el citado informe al Pleno Municipal con ocasión da formación de la Cuenta General.



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

Intervención dispondrá de un plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción de la documentación para emitir Informe, salvo supuestos excepcionales de declaración de urgencia en cuyo caso se dispondrá de 5 días. Lo anterior debe entenderse referido a la fecha de celebración de la Comisión Informativa correspondiente para aquellos asuntos que hayan de ser sometidos a aprobación plenaria. En caso contrario, Intervención no se responsabiliza de aquellos asuntos que no hayan sido informados adecuadamente, sea por presentarse fuera de plazos, por carecer de documentación suficiente o por ambos motivos.

No se podrá imputar responsabilidad de ningún tipo al Interventor por cualquier acuerdo con repercusión económico-financiera, presupuestaria o no presupuestaria del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos que fuese tramitado o adoptado sin previo conocimiento, fiscalización o informe del Interventor.

A efectos de garantizar la fiscalización de los expedientes administrativos en los términos establecidos por la legislación vigente, no podrá incluirse en el orden del día de la convocatoria de los órganos colegiados del Ayuntamiento expediente alguno que no hubiera sido fiscalizado por la Intervención Municipal. En caso contrario no podrá exigirse responsabilidad alguna a la Intervención de aquellos asuntos con repercusión económica que previamente no se faciliten para su fiscalización.

DISPOSICION ADICIONAL CUARTA.- TRAMITACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000,00€, impuestos incluidos.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

Se establecen como códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizativa, los siguientes:



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

- Código de la oficina contable: L01470072 Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín.
- Código del órgano gestor: L01470072 Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín.
- Código de la unidad de tramitación: L01470072 Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín.

Estos códigos serán indispensables para la remisión de todas las facturas electrónicas.

DISPOSICION ADICIONAL QUINTA.- REGISTRO Y AMORTIZACIÓN DEL INMOVILIZADO.

Las normas de valoración que desarrollan los principios contables establecidos en la Instrucción de Contabilidad, serán las que figuran en la quinta parte de las que se estructura el Plan de Cuentas, siendo de aplicación obligatoria. Las amortizaciones se establecerán sistemáticamente en función de la vida útil de los bienes, atendiendo a la depreciación que normalmente sufran por su funcionamiento, uso y disfrute, sin perjuicio de considerar también la obsolescencia que pudiera afectarlos.

A estos efectos, se tomará como vida útil de cada clase de bienes, la correspondiente al período máximo establecido en las tablas de amortización de la normativa vigente relativa a la regulación del Impuesto sobre Sociedades, recogida en el artículo 12 de la Ley 27/2014, del Impuesto sobre Sociedades. Asimismo, se adopta como criterio de amortización el método lineal establecido en las tablas de amortización indicadas.

A efectos de trasladar al inmovilizado contable los datos del Inventario de esta Corporación, y para el caso de que respecto de algunos bienes no figurase su valoración, se fija lo siguiente:

- Respecto de los Inmuebles urbanos o fincas rústicas, se valorarán por el doble del valor catastral en el supuesto de que no existiera precio de compra o tasación pericial, en cuyo caso prevalecerán estos últimos.
- Todos los bienes inmuebles se registrarán contablemente en la cuenta de Inmuebles urbanos, y sólo cuando un acuerdo de la Corporación califique a uno de ellos como integrante del Patrimonio público del suelo, se integrará en el epígrafe correspondiente a este tipo de bienes.
- Los bienes muebles podrán valorarse por lotes o remesas, guardándose detalle de la factura donde consten individualizadamente en este supuesto.
- Los vehículos podrán valorarse, atendiendo al importe del valor establecido para cada uno de ellos a efectos del pago de los impuestos estatales.

Cuando se adquiera material inventariable, el Sr. arquitecto Municipal o persona en quien delegue, lo anotará en una ficha de inventario normalizada elaborada al efecto, y pasará nota detallada a Secretaría para su constancia en el Inventario General de Bienes, Derechos y Acciones del Ayuntamiento y a Intervención.



AYUNTAMIENTO
DE
ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

BASES DE EJECUCIÓN 2016

ANEXO SUBVENCIONES NOMINATIVAS 2016

Nº	Descripción	Importe	Aplicación
1	AMPA "Nuestra Señora de Compasco"	2.000,00	14.323.489.01
2	AMPA "Álvaro de Luna"	300,00	14.323.489.02
3	Asociación Deportiva Aldeamayor	1.500,00	15.341.489.00
4	C.D. Atletismo Aldeamayor	1.000,00	15.341.489.01
5	C.D. Aldeamayor Golf	484,00	15.341.489.02
6	C.D. Deportes Autóctonos	300,00	15.341.489.03
7	C.D. de Cazadores de Aldeamayor de San Martín	900,00	15.341.489.04
8	C.D. de Baloncesto ROIDAGYM Aldeamayor	1.500,00	15.341.489.05
9	Asociación Juvenil "El Caprichoso"	900,00	14.337.489.00
10	Asociación Cultural y de Consumo "El Laurel"	1.475,00	15.334.489.00
11	Grupo Teatro El Llano	1.750,00	15.334.489.00
12	Asociación de Jubilados y Pensionistas "San Roque y San Martín"	900,00	15.334.489.02
13	Asociación Coral "Virgen de Compasco"	2.000,00	15.334.489.03
14	Asociación Cultural "Aldeamayor Taurina"	1.800,00	15.334.489.04
15	Asociación Cultural "Villa de Aldeamayor"	1.300,00	15.334.489.05
16	Asociación de desarrollo local "Nuevo Mundo"	500,00	15.334.489.06
17	Sociedad Unión Católica San José	1.200,00	15.334.489.07
18	Asociación de Autónomos de Aldeamayor de San Martín	1.500,00	11.433.489.00
19	Parroquia Aldeamayor	900,00	15.334.489.07
		22.209,00	

CERTIFICADO DE APROBACIÓN

Estas Bases de Ejecución han sido aprobadas juntamente con Presupuesto General del ejercicio 2016, en la sesión celebrada por el Ayuntamiento Pleno el día _____.

Vº Bº
EL ALCALDE,

EL SECRETARIO,

Fdo.- Teodoro Sanz Rivas.

Fdo.- Fernando de la Cal Bueno .



AYUNTAMIENTO
DE
ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

BASES DE EJECUCIÓN 2016

INDICE	
TÍTULO PRELIMINAR. NORMAS GENERALES.	
BASE 1.-ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA.	BASE1
BASE 2.- CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL.-	BASE2
BASE 3.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.	BASE3
TÍTULO I. PRESUPUESTO DE GASTOS	
CAPÍTULO I. DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	
BASE 4.- NIVELES DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS.-	BASE4
BASE 5.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PARA GASTOS.	BASE5
CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	
BASE 6.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.	BASE6
BASE 7.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.	BASE7
BASE 8.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.	BASE8
BASE 9.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS.	BASE9
BASE 10.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES.	BASE10
BASE 11. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.	BASE11
BASE 12. BAJAS POR ANULACIÓN.	BASE12
CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.	
BASE 13. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.	BASE13
BASE 14.- COMPETENCIAS.	BASE14
BASE 15. FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.	BASE15
BASE 16.- PROPUESTA DE GASTOS.	BASE16
BASE 17.- RETENCION DE CRÉDITO:	BASE17
BASE 18.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.	BASE18
BASE 19.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.	BASE19
BASE 20.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.	BASE20
BASE 21.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.	BASE21
BASE 22.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITOS Y CONVALIDACIONES.-	BASE22
BASE 23. ORDENACIÓN DEL PAGO.	BASE23
BASE 24. AJUSTES POR PERIODIFICACIÓN.	BASE24
CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
BASE 25. AUTORIZACIÓN.	BASE25
BASE 26. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN.	BASE26
BASE 27. AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y OBLIGACIÓN SIMULTÁNEAS.	BASE27
BASE 28. GASTOS DE PERSONAL.	BASE28
BASE 29. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE.	BASE29
BASE 30. PAGOS EXTRAPRESUPUESTARIOS.	BASE30
CAPÍTULO IV. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.	
BASE 31.-ORDENES DE PAGOS A JUSTIFICAR	BASE31
BASE 32. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.	BASE32
CAPÍTULO V.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES.	
BASE 33- DEFINICIÓN DEL CONCEPTO DE SUBVENCIÓN.	BASE33
BASE 34.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES: PIOS. INFORMADORES.-	BASE34
BASE 35.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y NO NOMINATIVAS.-	BASE35
BASE 36.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS.-	BASE36
BASE 37.- ORGANOS COMPETENTES EN LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.-	BASE37
BASE 38.-PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LAS SUBVENCIONES NO NOMINATIVAS.-	BASE38
BASE 39.- CONDICIONES GENERALES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.	BASE39
BASE 40.- JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS.	BASE40
BASE 41.- RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN SANCIONADOR.	BASE41
BASE 42.- PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE SUBVENCIONES.	BASE42
TITULO II. DE LOS INGRESOS	
CAPITULO I. GESTIÓN DE INGRESOS	
BASE 43.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA.	BASE43
BASE 44.- GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS Y LOS PRECIOS PÚBLICOS.	BASE44
BASE 45.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS.	BASE45



**AYUNTAMIENTO
DE
ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN**

BASES DE EJECUCIÓN 2016

BASE 46. DELEGACIÓN DE FACULTADES DE GESTIÓN TRIBUTARIA.	BASE46
BASE 47.- CONTRATACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO/PRÉSTAMO.	BASE47
BASE 48.- CAMBIO DE FINANCIACIÓN Y FINALIDAD DE LOS PRÉSTAMOS.-	BASE48
CAPITULO II. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE INGRESOS	
BASE 49.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.	BASE49
BASE 50.- REGISTRO CONTABLE DEL DERECHO.	BASE50
BASE 51.- REGISTRO CONTABLE DE LOS COBROS.	BASE51
BASE 52.- FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS EN METÁLICO.	BASE52
BASE 53.- RECEPCIÓN DE PRÉSTAMOS.	BASE53
BASE 54.- REGISTRO CONTABLE DE LAS BAJAS.	BASE54
BASE 55. PROCEDIMIENTO DE APREMIO.	BASE55
BASE 56.- COBROS EN VÍA DE APREMIO.	BASE56
CAPITULO III. COMPETENCIAS ORGÁNICAS	
BASE 57.- APROBACIÓN DE LIQUIDACIONES.	BASE57
BASE 58.- APROBACIÓN DE BAJAS POR ANULACIÓN DE LIQUIDACIONES.	BASE58
BASE 59.- APROBACIÓN DE BAJAS POR OTRAS CAUSAS.	BASE59
TITULO III. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL	
CAPÍTULO I. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL	
BASE 60. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.	BASE60
BASE 61.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.	BASE61
BASE 62.- CIERRE DEL PRESUPUESTO GENERAL.	BASE 62
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACION DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN.	DA1
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-DOTACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES	DA2
DISPOSICION ADICIONAL TERCERA.- CONTROL INTERNO.	DA3
DISPOSICION ADICIONAL CUARTA.- TRAMITACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.	DA4
DISPOSICION ADICIONAL QUINTA.- REGISTRO Y AMORTIZACIÓN DEL INMOVILIZADO	DA5