

BASES DE EJECUCIÓN 2016

AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE
LOS REYES

Índice

TITULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS	4
CAPITULO I - NORMAS GENERALES.....	4
ARTICULO 1.- ÁMBITO TEMPORAL	4
ARTICULO 2.- ÁMBITO FUNCIONAL	4
ARTICULO 3.- DEL PRESUPUESTO GENERAL	4
ARTICULO 4.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	5
ARTICULO 5.- VINCULACIONES JURÍDICAS	7
CAPITULO II - MODIFICACIONES DE CRÉDITO	12
ARTICULO 6.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.....	12
ARTICULO 7.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....	12
ARTICULO 8.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO	13
ARTICULO 9.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.....	14
ARTICULO 10.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.....	14
ARTICULO 11.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.....	15
ARTICULO 12.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO	16
ARTICULO 13.- BAJAS POR ANULACIÓN	17
TITULO II. DE LOS GASTOS.....	19
CAPITULO I - GESTIÓN PRESUPUESTARIA.....	19
ARTICULO 14.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES.....	19
ARTICULO 15.- INICIACIÓN DEL PROCESO DE GASTO.....	19
ARTICULO 16.- RETENCIÓN DE CRÉDITO	20
ARTICULO 17.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS	20
ARTICULO 18.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.....	21
ARTICULO 19.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.....	21
ARTICULO 20.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.....	22
ARTICULO 21.- ORDENACIÓN DEL PAGO.....	24
ARTICULO 22.- DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS PARA EL GASTO	24
CAPITULO II - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	26
ARTICULO 23.- GASTOS DE PERSONAL.....	26
ARTÍCULO 24.- OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PERSONAL	28
ARTICULO 25.- TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES	28
ARTICULO 26.- GASTOS DE INVERSIÓN	30
ARTICULO 27.- GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA	31
ARTICULO 28.- CONSTITUCIÓN Y RECEPCION DE FIANZAS.....	31
ARTICULO 29.- COMPOSICION DE LAS MESAS DE CONTRATACION	31
ARTICULO 30.- NORMAS DE ADQUISICIÓN Y PAGO DE SUMINISTROS	32
ARTICULO 31.- RÉGIMEN DE CONTRATOS MENORES Y PROCEDIMIENTO NEGOCIADO	33

ARTICULO 32.- GASTOS PLURIANUALES.....	34
ARTICULO 33.- PAGOS A JUSTIFICAR	34
ARTICULO 34.-ANTICIPOS DE CAJA FIJA	35
TITULO III. DE LOS INGRESOS.....	38
ARTICULO 35.- PLAN DE TESORERÍA.....	38
ARTICULO 36.-	38
ARTICULO 37.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.....	38
ARTICULO 38.- GESTIÓN DE TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS	39
ARTICULO 39.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS	40
ARTICULO 40.- FIANZAS, DEPÓSITOS Y PRESTAMOS RECIBIDOS	40
TITULO IV. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	42
ARTICULO 41.-	42
TÍTULO V. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	43
ARTICULO 42.-	43
ARTICULO 43.-	43
ARTICULO 44.-	43
TÍTULO VI. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO E INFORMACION A RENDIR	44
ARTICULO 45.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS	44
ARTICULO 46- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS	44
ARTICULO 47.-- CIERRE DEL PRESUPUESTO.....	45
TITULO VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.....	46
ARTICULO 48.- CONTROL INTERNO	46
ARTICULO 49.- NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN.....	46
ARTICULO 50.-CONTABILIDAD ANALITICA	47
ARTICULO 51- CONTROL FINANCIERO	47
TITULO VIII. DISPOSICIONES VARIAS.....	48
ARTICULO 52.-DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN	48
ARTICULO 53.-DIETAS DEL PERSONAL ELECTO SIN DEDICACIÓN TODAL O PARCIAL	48
DISPOSICION ADICIONAL 1ª.....	48
DISPOSICION ADICIONAL 2ª.....	48
DISPOSICION ADICIONAL 3ª.....	49

TITULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPITULO I - NORMAS GENERALES

ARTICULO 1.- ÁMBITO TEMPORAL

- 1.- La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto General Municipal habrá de sujetarse a lo que dispone el RDL 2/2004 de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la Orden Ministerial DHA 3565/2008 de 3 de diciembre, la Orden HAP/419/2014, de 14 de diciembre, La Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, La Orden del Ministerio de Hacienda HAP/2015/2012 de 1 de octubre y estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.
- 2.- Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

ARTICULO 2.- ÁMBITO FUNCIONAL

- 1.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, teniendo en cuenta las particularidades que se detallan más abajo.

ARTICULO 3.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por:

- a) Los Estado de Gastos, en los que se incluirán, con la debida especificación, los créditos necesarios para atender el cumplimiento de las obligaciones.

b) Los Estados de Ingresos, en los que figurarán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.

Asimismo, las presentes bases de Ejecución, contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad.

ARTICULO 4.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios de acuerdo con lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de diciembre:

a) Por programas.- Distinguiéndose los siguientes apartados:

- . Área de gasto
- . Política de gasto
- . Grupo de programa
- . Programa
- . Subprograma

b) Económica.- Distinguiéndose los siguientes apartados:

- . Capítulo
- . Artículo
- . Concepto
- . Subconcepto

c) Orgánica.-

La clasificación orgánica se expresará mediante la adición de tres dígitos a todas las aplicaciones presupuestarias, con la siguiente estructura por concejalías delegadas:

- 000 Alcaldía - Presidencia
- 001 Participación Ciudadana, Organización y Calidad y NNTT
- 002 Contratación, Compras, Deportes y Recursos Humanos
- 003 Presidencia, Servicios Generales y Festejos
- 004 Urbanismo, Vivienda, Obras y Servicios
- 005 Educación, Infancia y Juventud
- 006 Economía, Hacienda y Patrimonio
- 007 Bienestar Social y Personas Mayores
- 008 Desarrollo Local, Empleo, Consumo y Medio Ambiente
- 009 Cultura
- 010 Igualdad, Cooperación al Desarrollo e Inmigración
- 011 Transportes, Urbanizaciones y Nuevos Desarrollos

Las previsiones del estado de ingresos se han clasificado distinguiendo los siguientes apartados:

- . Capítulo
- . Artículo
- . Concepto
- . Subconcepto

Dentro del estado de gastos del Presupuesto del Ayuntamiento, y en cada uno de los programas y/o subprogramas, se entenderán abiertos con consignación cero, todos los capítulos, artículos, conceptos y subconceptos previstos en la clasificación económica de gastos, que se contienen en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008.

Asimismo se entienden abiertos todos los capítulos, artículos, conceptos y subconceptos de ingreso previstos en la norma citada, aun cuando su previsión inicial sea cero.

C.I.F.: P-2813400-E

ARTICULO 5.- VINCULACIONES JURÍDICAS

- 1.- Los niveles de vinculación jurídica son:

GASTOS DE PERSONAL (Capítulo I)

- a) Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo
- c) Respecto de la clasificación orgánica, la Delegación, o en su caso, Alcaldía – Presidencia

GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS (Capítulo II)

- a) Respecto de la clasificación por programas, el programa
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo
- c) Respecto de la clasificación orgánica, la Delegación, o en su caso, Alcaldía – Presidencia

No obstante, se establecen expresamente niveles de vinculación jurídica singulares en los casos siguientes:

A) Los créditos del capítulo II correspondientes a la Alcaldía-Presidencia, y a la los subprogramas 1301 "Policía Local: Administración General", 1320 "Policía Local: Seguridad y Orden Público" y 1330 "Policía Local: Ordenación del Tráfico y del Estacionamiento", quedan vinculados:

- Respecto a la clasificación por programas: la política de gasto
- Respecto a la clasificación económica: el capítulo
- Respecto a la clasificación orgánica: la Delegación, o en su caso, Alcaldía – Presidencia

B) Los créditos del capítulo II correspondientes a la Concejalía 004 "Delegada de Urbanismo, vivienda, obras y servicios" y a la los subprogramas 1530 "Vías Públicas", 1531 "Acceso a los núcleos de población" y 1532 "Pavimentación de vías públicas", quedan vinculados:

- Respecto a la clasificación por programas: grupo de programas
- Respecto a la clasificación económica: el capítulo
- Respecto a la clasificación orgánica: la Delegación, o en su caso, Alcaldía – Presidencia

C) Los créditos del capítulo II correspondientes a la Concejalía 004 "Delegada de Urbanismo, vivienda, obras y servicios" y a los programas 1621 "Recogida de residuos", 1622 "Gestión de residuos sólidos urbanos", 1623 "Tratamiento de residuos" y 1630 "Limpieza viaria" quedan vinculados:

- Respecto a la clasificación por programas: la política de gasto
- Respecto a la clasificación económica: el capítulo
- Respecto a la clasificación orgánica: la Delegación, o en su caso, Alcaldía – Presidencia

D) Los créditos del capítulo II correspondientes a la Concejalía 004 "Delegada de Urbanismo, vivienda, obras y servicios" y al subprograma 1650T "Alumbrado público", quedan vinculados:

- Respecto a la clasificación por programas: el subprograma
- Respecto a la clasificación económica: el capítulo
- Respecto a la clasificación orgánica: la Delegación, o en su caso, Alcaldía – Presidencia

E) Los créditos del capítulo II correspondientes a la Concejalía 007 "Delegada de Bienestar Social y Personas Mayores" y a los programas 2310 "Servicios Sociales" y 2314 "Asistencia a personas dependientes: Servicios Sociales" quedan vinculados:

- Respecto a la clasificación por programas: el grupo de programas
- Respecto a la clasificación económica: el capítulo
- Respecto a la clasificación orgánica: la Delegación, o en su caso, Alcaldía – Presidencia

F) Los créditos del capítulo II correspondientes a la Concejalía 005 “Delegada de Educación, Infancia y Juventud” y a la política de gasto 32 “Educación” quedan vinculados:

- Respecto a la clasificación por programas: la política de gasto
- Respecto a la clasificación económica: el capítulo
- Respecto a la clasificación orgánica: la Delegación, o en su caso, Alcaldía – Presidencia

G) Los créditos del capítulo II correspondientes a la Concejalía 002 “Delegada de Contratación, Compras, Deportes y RRHH” y a la política de gasto 34 “Deporte” quedan vinculados:

- Respecto a la clasificación por programas: la política de gasto
- Respecto a la clasificación económica: el capítulo
- Respecto a la clasificación orgánica: la Delegación, o en su caso, Alcaldía – Presidencia

(*) Se exceptúan los créditos correspondientes al subprograma 3400R “Adm. General de Deportes” que quedan vinculados:

- Respecto a la clasificación por programas: el subprograma
- Respecto a la clasificación económica: el capítulo
- Respecto a la clasificación orgánica: la Delegación, o en su caso, Alcaldía – Presidencia

H) Los créditos del capítulo II correspondientes a la Concejalía 008 “Delegada de Desarrollo Local, Empleo y Medio Ambiente” y a los programas: 4300 “Adm. General de comercio y PYMES”, 4310 “Promoción del comercio”, 4311 “Ferias” y 4335 “Desarrollo local, empresarial y promoción de la innovación”, quedan vinculados:

- Respecto a la clasificación por programas: la política de gasto
- Respecto a la clasificación económica: el capítulo
- Respecto a la clasificación orgánica: la Delegación, o en su caso, Alcaldía – Presidencia

I) Los créditos del capítulo II correspondientes a la Concejalía 008 “Delegada de Desarrollo Local, Empleo y Medio Ambiente” y a los programas: 4313 “Comercio Ambulante” y 4930 “Consumo: OMIC”, quedan vinculados:

- Respecto a la clasificación por programas: el área de gasto
- Respecto a la clasificación económica: el capítulo
- Respecto a la clasificación orgánica: la Delegación, o en su caso, Alcaldía – Presidencia

J) Los créditos del capítulo II correspondientes a la Concejalía 002 “Delegada de Contratación, Compras, Deportes y RRHH” y al subprograma 9120Z “Órganos de Gobierno”, quedan vinculados:

- Respecto a la clasificación por programas: el subprograma
- Respecto a la clasificación económica: el capítulo

- Respecto a la clasificación orgánica: la Delegación, o en su caso, Alcaldía – Presidencia

K) Los créditos del capítulo II correspondientes a la Concejalía 002 “Delegada de Contratación, Compras, Deportes y RRHH” y al subprograma 9312Z “Contratación y Unidad de Servicios Internos”, quedan vinculados:

- Respecto a la clasificación por programas: el subprograma
- Respecto a la clasificación económica: el capítulo
- Respecto a la clasificación orgánica: la Delegación, o en su caso, Alcaldía – Presidencia

L) Los créditos del capítulo II correspondientes a la Concejalía 002 “Delegada de Contratación, Compras, Deportes y RRHH” y a los subprogramas “S” “Gastos en Pólizas de Seguros”, quedan vinculados:

- Respecto a la clasificación por programas: el área de gasto
- Respecto a la clasificación económica: el subconcepto
- Respecto a la clasificación orgánica: la Delegación, o en su caso, Alcaldía – Presidencia

M) Los créditos del capítulo II correspondientes a la Concejalía 006 “Delegada de Innovación Tecnológica y Asuntos Generales” y a los subprogramas “W” “Adquisición y Reparación de Terminales Telefónicos”, quedan vinculados:

- Respecto a la clasificación por programas: el área de gasto
- Respecto a la clasificación económica: el capítulo
- Respecto a la clasificación orgánica: la Delegación, o en su caso, Alcaldía – Presidencia

GASTOS FINANCIEROS (Capítulo III)

- a) Respecto de la clasificación por programas, el programa
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo
- c) Respecto de la clasificación orgánica, la Delegación, o en su caso, Alcaldía – Presidencia

TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL (Capítulo IV y VII)

- a) Respecto de la clasificación por programas, el programa
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo
- c) Respecto de la clasificación orgánica, la Delegación, o en su caso, Alcaldía – Presidencia

INVERSIONES REALES (Capítulo VI)

- a) Respetto de la clasificación por programas, el programa
- b) Respetto de la clasificación económica, el subconcepto
- c) Respetto de la clasificación orgánica, la Delegación, o en su caso, Alcaldía – Presidencia

Los gastos de inversión financiados con ingresos específicamente afectados al gasto, la vinculación se fijará en el nivel de aplicación presupuestaria y proyecto de inversión, salvo que el órgano concedente o autorizante del ingreso permitiera expresamente el nivel de vinculación de concepto en lo económico y de programa en la clasificación por programas.

Por tanto y de acuerdo con lo dispuesto en la Regla 23.2 de la Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, el crédito asignado a un proyecto de inversión con financiación afectada será vinculante en sí mismo, quedando sujeto a las limitaciones cualitativas y cuantitativas que esta circunstancia impone.

ACTIVOS FINANCIEROS (Capítulo VIII) y PASIVOS FINANCIEROS (Capítulo IX)

- a) Respetto de la clasificación por programas, el programa
- b) Respetto de la clasificación económica, el capítulo
- c) Respetto de la clasificación orgánica, la Delegación, o en su caso, Alcaldía – Presidencia

PROYECTOS TRANSVERSALES correspondientes a SUBPROGRAMAS Q:

De acuerdo con lo dispuesto en la Regla 23.3 de la Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, el crédito asignado a un proyecto transversal correspondiente a subprogramas Q, definido conforme al Art. 41 de las presentes Bases de Ejecución, sólo quedará afectado por las limitaciones cualitativas de la vinculación jurídica, pudiendo por tanto realizarse mayor gasto del previsto sin necesidad de recurrir a modificaciones formales de los créditos asignados.

CAPITULO II - MODIFICACIONES DE CRÉDITO

ARTICULO 6.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO

- 1.- Cuando haya de realizarse un gasto sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de crédito con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.
- 2.- Cualquier modificación de crédito exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto.
- 3.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.
- 4.- Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.
- 5.- Los expedientes de modificación de crédito serán tramitados por la Intervención General, previa resolución de la Concejalía que ostente la delegación de Hacienda, a propuesta de los Concejales afectados.
- 6.- Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención previamente a su aprobación por el órgano competente. El órgano Interventor dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para la evacuación del informe.

ARTICULO 7.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

- 1.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con alguno de los recursos que en este punto se enumeran:
 - Remanente líquido de Tesorería
 - Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto
 - Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio

- 2.- Los gastos de inversión también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.
- 3.- Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II, III y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de estas condiciones:
 - a) Que el Pleno del Ayuntamiento (con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación) declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 1.
 - b) Que el importe total no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del presupuesto del Ayuntamiento.
 - c) Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos. Se entenderá por carga financiera la suma de las cantidades destinadas en cada ejercicio al pago de las anualidades de amortización de los intereses y de las comisiones correspondientes a las operaciones de crédito formalizados o avalados, sin excepción de las operaciones de Tesorería.
 - d) Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.
 - e) Si hubiera de realizarse un gasto para el que no existe crédito y cuya financiación deba proceder de recursos tributarios afectados o cuotas de urbanización, podrá tramitarse expediente de crédito extraordinario financiado mediante operación de crédito con la que anticipar, si es necesario, el importe de la recaudación de los tributos.

ARTICULO 8.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

- 1.- Se acompañará a la propuesta la 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.
- 2.- Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización del plazo de exposición al público.

- 3.- Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.
- 4.- Los expedientes de modificación de créditos presupuestarios serán incoados por La Concejalía Delegada de Hacienda y Recursos Humanos, correspondiendo su tramitación e informe a la Intervención General.

ARTÍCULO 9.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

- 1.- Tendrán la condición de créditos ampliables aquellos que de modo taxativo y debidamente explicitado se relacionen en las Bases de Ejecución del Presupuesto. Podrán incrementarse las cuantías de los expresados créditos, en función de los derechos reconocidos de los recursos afectados.
Se consideran créditos ampliables aquellos que se imputen al concepto: "Ejecuciones subsidiarias".
- 2.- La ampliación de créditos exigirá su incoación por La Concejalía que ostente la delegación de Hacienda que propondrá su tramitación e informe a la Intervención General.
- 3.- Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

ARTÍCULO 10.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

- 1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones correspondiente a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.
- 2.- La aprobación de las transferencias de crédito en el Presupuesto del Ayuntamiento cuando afecten a aplicaciones de distintas áreas de gasto corresponde al Pleno del Ayuntamiento.
- 3.- La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones de la misma área de gasto, o entre aplicaciones del Capítulo I -cualquiera que sea el Área de Gasto-, es competencia de la Concejalía que ostente la delegación de Hacienda, si se refieren al Presupuesto del Ayuntamiento. Posteriormente, se dará cuenta a la Comisión Permanente del Área Económico-Financiera y de Funcionamiento Corporativo.

- 4.- En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación el régimen regulado en el artículo 8 de estas Bases de ejecución.
- 5.- Las transferencias de créditos aprobadas por la Concejalía que ostente la delegación de Hacienda serán ejecutivas desde su aprobación.

ARTÍCULO 11.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

- 1.- Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:
 - a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento gastos de competencia local.

Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
 - b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
 - c) Prestación de servicios, por el cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
 - d) Reembolsos de préstamos.
 - e) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente, pero se requerirá previamente el cobro efectivo del reintegro.

En los supuestos c) y d) se requiere el previo reconocimiento del derecho, siendo necesario para disponer de los créditos la efectiva recaudación de aquél.

- 2.- Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, la Concejalía que ostente la delegación de Hacienda evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes

aplicaciones del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

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

En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, la Concejalía que ostente la Delegada de Hacienda, lo comunicará a la Intervención General, que incoará el correspondiente expediente, en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación que debe ser incrementada.

ARTÍCULO 12.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

C.I.F.: P-2813400-E

- 1.- Durante la segunda quincena del mes de febrero, y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará estado comprensivo de:
 - a) Saldos de disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones
 - b) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gastos y créditos disponibles en las aplicaciones afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos, aprobados en el último trimestre.
 - c) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en las aplicaciones destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
 - d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en los capítulos VI, VII, VIII y IX.
 - e) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en aplicaciones correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.
- 2.- Será preciso constatar la existencia de ingresos afectados, pues los correspondientes créditos en todo caso deben ser incorporados.
- 3.- Dicho estado se someterá a informe de los responsables de cada Concejalía gestora al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que

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

- 4.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la Concejalía que ostente la delegación de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.
- 5.- Con carácter general, la liquidación del Presupuesto procederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:
 - a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados
 - b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.
- 6.- La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Alcalde-Presidente o La Concejalía que ostente la delegación de Hacienda. Posteriormente se dará cuenta a la Comisión Permanente del Área Económico-Financiera y de Funcionamiento Corporativo.
- 7.- La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.
- 8.- La financiación de las incorporaciones de crédito se ajustará a la legislación vigente (Art. 48, R.D. 500/90).
- 9.- La incorporación de remanentes también se podrá financiar con cargo al remanente líquido de Tesorería o con mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto corriente.

ARTICULO 13.- BAJAS POR ANULACIÓN

- 1.- Cuando el Alcalde o la Concejalía que ostente la delegación de Hacienda 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.

- 2.- La aprobación corresponderá al Pleno, previo dictamen de la Comisión Permanente del Área Económico-Financiera y de Funcionamiento Corporativo.

- 3.- En particular, se podrá recurrir a esta modificación de crédito si de la liquidación presupuestaria del ejercicio anterior se desprendiera la existencia de remanente de Tesorería negativo.

TITULO II. DE LOS GASTOS

CAPITULO I - GESTIÓN PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 14.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES

- 1.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.
- 2.- Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.
- 3.- Los gastos que hayan de financiarse -total o parcialmente- mediante subvenciones, aportaciones de otras Instituciones, u operaciones de crédito podrán quedar en situación de créditos no disponibles, respecto de la porción del gasto financiado con subvención o aportación, hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito, salvo lo dispuesto en los arts. 109.5 y 110 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- 4.- En aquellos casos que en el momento de incoar el correspondiente expediente de contratación, no exista crédito adecuado y suficiente, si el órgano gestor del gasto motivara por escrito la urgencia, podrá tramitarse el expediente mencionado hasta el momento de la adjudicación. No podrá adjudicarse ningún contrato sin previa existencia de crédito presupuestario.
- 5.- No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, la Concejalía que ostente la delegación de Hacienda podrá declarar la no disponibilidad y la disponibilidad de los créditos que considere oportunos cuando el estado de ejecución presupuestaria así lo requiera. La resolución de no disponibilidad habrá de notificarse a los Concejales Delegados cuyas aplicaciones presupuestarias se vean afectadas por esta medida.

ARTICULO 15.- INICIACIÓN DEL PROCESO DE GASTO

Para iniciar cualquier proceso de gasto, excluidos los que vayan a abonarse mediante anticipos de Caja Fija, será preciso cumplimentar un documento de Propuesta de gasto, firmado por el Concejal y el técnico competente en el que deberá figurar el importe del gasto solicitado.

ARTÍCULO 16.- RETENCIÓN DE CRÉDITO

- 1.- Cuando el responsable de un programa presupuestario considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria de cuya ejecución es responsable, elevará propuesta razonada a la Concejalía que ostente la delegación de Hacienda.
- 2.- La Intervención verificará la suficiencia de crédito al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del mismo, y si éste fuera suficiente, expedirá la correspondiente certificación que será contabilizada.

Cuando por los propios servicios de la Intervención se considere necesario o conveniente en función de su experiencia, que para el normal funcionamiento de los servicios municipales, sea necesario efectuar reservas de crédito en determinadas aplicaciones, lo comunicará igualmente a la Concejalía que ostente la delegación de Hacienda.

- 3.- Si en el plazo de tres meses desde la contabilización de la Reserva de Crédito, no se hubiera autorizado o comprometido el gasto por el órgano competente, procederá la anulación de la misma si la Concejalía Delegada proponente no solicita su renovación de forma motivada. En el último trimestre, el plazo se reducirá a un mes, cerrándose la emisión y contabilización de documentos RC el 15 de diciembre, salvo casos excepcionales.
- 4.- La Unidad de Servicios Internos elevará a Intervención a principio de año las propuestas de retenciones de crédito genéricas que considere necesarias para el ejercicio de su función.

Las propuestas las formulará la Concejalía que ejerza la delegación de Contratación.

- 5.- Cualquier propuesta de gasto, factura o documento que obligue económicamente a este Ayuntamiento, y que no implique, por la circunstancia que fuera, la emisión de un documento RC, deberá seguir el mismo proceso descrito de autorizaciones.

ARTÍCULO 17.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS

- 1.- El Pleno, el Alcalde, la Junta Gobierno y la Concejalía que ostente la delegación de Hacienda son los órganos competentes para la autorización de los gastos en las materias de sus respectivas competencias, tal y como establece el artículo 22 de las Bases de Ejecución.
- 2.- En aquellos gastos que vayan a ser objeto de un expediente de contratación mediante procedimiento abierto o restringido, se tramitará al inicio del expediente el documento contable A, expedido por la Intervención, por un importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los servicios técnicos correspondientes.

ARTÍCULO 18.- DISPOSICIÓN DE GASTOS

- 1.- En los gastos que deriven de contratos, será competente para disponer el gasto el Órgano que adjudique el contrato según el artículo 22 de las Bases de Ejecución.
- 2.- Cuando, al inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.
- 3.- El documento contable D se cumplimentará en la Intervención General una vez notificado el acto de adjudicación del contrato y se conozcan, por tanto, el adjudicatario y el importe exacto del gasto.

ARTÍCULO 19.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

- 1.- El reconocimiento de las obligaciones corresponde a la Junta de Gobierno, la Concejalía que ostente la delegación de Hacienda, al Alcalde o al Pleno, en su caso.
- 2.- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, su aprobación corresponderá al Pleno.
- 3.- En el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros, o prestación de servicios, dichas facturas podrán justificar la expedición del documento O.
- 4.- Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO.
- 5.- Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - . Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, CIF)
 - . Identificación del contratista (NIF) o C.I.F.
 - . Número de la factura
 - . Descripción suficiente del suministro o servicio
 - . Importe
 - . Centro gestor que efectuó el encargo
 - . Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación.

Firma y sello del contratista

Las facturas cuyo importe no supere los 5.000€ no será obligatoria su presentación a través del Punto General de Entrada de facturas electrónicas (FACE).

- 6.- Los centros gestores conformarán las facturas, mediante el procedimiento telemático establecido.
- 7.- El expediente una vez que la Intervención General ha procedido a su fiscalización y contabilización, será enviado al órgano competente para que proceda a reconocer la obligación.
- 8.- Respecto de las certificaciones de obra, será preciso adjuntar las correspondientes facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos.
- 9.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá surgir la obligación de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante. Sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que hubiere lugar.

C.I.F.: P-2813400-E

ARTICULO 20.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

- 1.- En los gastos del Capítulo I, se observarán estas reglas:
 - a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Recursos Humanos, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

Las retribuciones de cargos electos con dedicación exclusiva o parcial se justificarán mediante nómina mensual, en la que constará diligencia de Secretaría General, acreditativa de que los relacionados ostentaron tal condición durante el período reflejado.

- b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios precisarán que, por parte del Servicio de

Recursos Humanos, se informe que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

Las nóminas justificarán la expedición del documento O.

- c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, obligarán a la emisión de documento O.
- d) El personal electo y el personal eventual o de confianza podrán solicitar anticipo de sus retribuciones mensuales. El reintegro del anticipo podrá ser prorrateable en 14 mensualidades.

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

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

3.- En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se practicará retención de crédito contra la propuesta de subvención y se procederá a la emisión del documento ADO contra el certificado del acuerdo del órgano competente para su concesión.

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

4.- La concesión de anticipos al personal generará la tramitación de documento ADO, instado por el Servicio de Recursos Humanos, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de Personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa vigente.

ARTÍCULO 21.- ORDENACIÓN DEL PAGO

- 1.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde o de la Concejalía que ostente la delegación de Hacienda.

La ordenación de los pagos se tramitará por la Intervención Municipal y se acomodarán al Plan de Disposición de Fondos que establezca el Presidente o Concejal/a Delegado/a a propuesta de la Tesorería Municipal. Dicho plan recogerá como gastos prioritarios los que a continuación se detallan:

En primer lugar los gastos derivados de la deuda financiera. En segundo lugar los gastos de personal y en tercer lugar, las obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores.

- 2.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará con arreglo a relaciones de órdenes de pago, que se elaborarán de conformidad con el plan de disposición de fondos de la Tesorería. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

ARTICULO 22.- DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS PARA EL GASTO

El Alcalde, la Concejalía que ostente la delegación de Hacienda o la Junta de Gobierno son competentes para la autorización y disposición del gasto, el reconocimiento de la obligación y la ordenación del pago en todos los casos excepto:

- En el reconocimiento de obligaciones de ejercicios cerrados, que corresponderá al Pleno
- La autorización y disposición del gasto y el reconocimiento de la obligación de los gastos reservados al Pleno con competencia indelegable, que corresponderá a dicho órgano.
- La autorización y disposición del gasto y el reconocimiento de la obligación de los gastos reservados a la Junta de Gobierno Local, que corresponderá a dicho órgano.

No obstante, los actos administrativos de gestión del gasto, se consideran incorporados a los correspondientes documentos contables (ADO), en los supuestos que se detallan a continuación:

- Nómina mensual
- Anticipos de retribuciones
- Ayudas de emergencia social
- Dietas y gastos de locomoción
- Pagos a justificar

- Anticipos de Caja Fija
- Gastos derivados de la gestión de los procuradores de los tribunales
- Gastos financieros y amortizaciones de préstamos
- Domiciliaciones bancarias
- Gastos comprendidos en el art. 13 del FAS "Otras atenciones previstas"

Todos los documentos contables que soportan alguna de las fases del gasto serán autorizados por La Concejalía que ostente la delegación de Hacienda o por el Alcalde.

La Concejalía que ostente la delegación de Contratación, podrá aprobar pliegos, adjudicar los contratos de su competencia y aprobar el gasto.

El Concejal que tenga asignada la competencia de Patrimonio podrá resolver los expedientes de indemnización por daños y perjuicios ocasionados como consecuencia del funcionamiento de la administración.

En aquellos expedientes de gasto que afecten a aplicaciones presupuestarias cuyas clasificaciones orgánica y por programas se atribuyan a distintas Concejalías, el procedimiento se fija de este modo:

- 1.- La Concejalía a la que corresponde la clasificación por programas de la aplicación presupuestaria ostenta la facultad de iniciar el expte. de gasto.
- 2.- Una vez iniciado el expte. de gasto, la Concejalía referida anteriormente comunicará a la Concejalía que corresponde la clasificación orgánica, la iniciación del expte. A partir de ese momento corresponde la gestión del expte. a la última Concejalía mencionada.

Los gastos derivados de la gestión de las comunicaciones se atribuyen a la Concejalía que ostente la Delegación de Nuevas Tecnologías.

CAPITULO II - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 23.- GASTOS DE PERSONAL

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

- a) La aprobación de la plantilla por el Pleno y la relación de puestos de trabajo por la Junta de Gobierno Local supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD.
- b) Las obligaciones contenidas en las nóminas mensuales serán reconocidas por el Alcalde – Presidente o por la Concejala Delegada de Hacienda y Recursos Humanos a través del documento O.

La ordenación de los pagos de las nóminas mensuales corresponde al Alcalde – Presidente o a la Concejalía que ostente la delegación de Hacienda.
- c) El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.
- d) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.
- e) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento AD.
- f) No obstante lo dispuesto anteriormente, podrán gestionarse las nóminas y las cuotas de la Seguridad Social mensuales mediante la tramitación de documentos ADO.

2.- Los posibles traslados de personal que se produzcan durante la vigencia del Presupuesto General, no tendrán repercusión presupuestaria durante el ejercicio, por lo que las retribuciones del personal trasladado se imputarán a las correspondientes aplicaciones presupuestarias asociadas a la Relación de Puestos de Trabajo contenido en el Anexo de Personal del Presupuesto General para el ejercicio correspondiente a estas Bases de Ejecución.

3.- La Concejalía que ostente la delegación de Hacienda habrá de dictar Resolución proponiendo las candidaturas que procedan para ocupar puestos de trabajo de empleo temporal. Dicho acto administrativo habrá de ser notificado con arreglo a lo establecido en la Ley 30/1992. La Intervención General del Ayuntamiento, con independencia de las facultades que le asisten para la fiscalización previa deberá controlar a posteriori y trimestralmente los expedientes antes expresados.

4.- La nómina del Ayuntamiento se cerrará el día 20 de cada mes. Está terminantemente prohibida la emisión de nóminas complementarias. La nómina del ayuntamiento se remitirá a la Intervención antes del día 26 de cada mes.

5.- El Servicio de RRHH, cuando remita la nómina del personal municipal a la Intervención para su fiscalización deberá acompañarla con la relación de indicadores que a continuación se detallan:

Nº FUNCIONARIOS DE CARRERA (*)
(Nº TOTAL LABORALES INDEFINIDOS Y FIJOS + Nº TOTAL FUNCIONARIOS DE CARRERA)

FUNCIONARIOS INTERINOS (*)
(Nº TOTAL LABORALES INDEFINIDOS Y FIJOS + Nº TOTAL FUNCIONARIOS DE CARRERA)

Nº LABORALES INDEFINIDOS (*)
(Nº TOTAL LABORALES INDEFINIDOS Y FIJOS + Nº TOTAL FUNCIONARIOS DE CARRERA)

Nº LABORALES INTERINOS (*)
(Nº TOTAL LABORALES INDEFINIDOS Y FIJOS + Nº TOTAL FUNCIONARIOS DE CARRERA)

Nº FUNCIONARIOS(CARRERA E INTERINOS) SITUACIÓN DE BAJA
(Nº TOTAL LABORALES INDEFINIDOS Y FIJOS + Nº TOTAL FUNCIONARIOS DE CARRERA)

Nº LABORALES(CARRERA E INTERINOS) SITUACIÓN DE BAJA
(Nº TOTAL LABORALES INDEFINIDOS Y FIJOS + Nº TOTAL FUNCIONARIOS DE CARRERA)

Nº LABORALES TEMPORALES NO INTERINOS
(Nº TOTAL LABORALES INDEFINIDOS Y FIJOS + Nº TOTAL FUNCIONARIOS DE CARRERA)

Nº LABORALES TEMPORALES NO INTERINOS EN SITUAC. BAJA
(Nº TOTAL LABORALES INDEFINIDOS Y FIJOS + Nº TOTAL FUNCIONARIOS DE CARRERA)

Nº TOTAL DE FUNCION. DE CARRERA Y LABORALES INDEF. Y FIJOS
Nº TOTAL DE PUESTOS DE TRABAJO

(*) Se excluyen los empleados que se encuentren en situación de baja

ARTÍCULO 24.- OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PERSONAL

1.- La oferta de empleo público incluirá aquellas plazas de personal funcionario y de personal laboral que se encuentren vacantes y dotadas presupuestariamente y cuya provisión se considere inaplazable o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Se podrán integrar en la OEP aquellas plazas que se encuentren desempeñadas interina o temporalmente y que se encuentran incluidas en la Relación de Puestos de Trabajo y en la plantilla.

2.- El Servicio de Recursos Humanos deberá enviar a la Intervención General Municipal, para su fiscalización previa, copia de los contratos laborales, fijos, indefinidos o temporales, que vaya a suscribir el Ayuntamiento así como copia del proyecto de Resolución del nombramiento de los funcionarios interinos o de carrera.

3.- Asimismo deberá enviar, para su fiscalización previa, las propuestas de realización de trabajos extraordinarios. La Intervención Municipal expedirá documento acreditativo de la existencia de crédito adecuado y suficiente para la realización de dicho gasto.

4.- Segunda Actividad

Los puestos de Segunda Actividad se proveerán de conformidad con el procedimiento establecido en el respectivo reglamento ratificado por el Ayuntamiento Pleno celebrado el 20 de Julio de 2006.

C.I.F.: P-2813400-E

ARTÍCULO 25.- TRAMITACIÓN DE APORTACIONES, SUBVENCIONES Y AYUDAS

- 1.- En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento AD.
- 2.- Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.
- 3.- Las subvenciones originarán documento ADO en el momento de su otorgamiento.
- 4.- La concesión de cualquier tipo de subvenciones requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido.
- 5.- Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Servicio gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.

Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos, el Servicio gestor detallará cuál es el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deberán cumplir.

- 6.- En el último supuesto, la Intervención registrará esta situación de fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas procedentes.

No será posible efectuar pago alguno por concesión de subvenciones cuando hubiere transcurrido el período referido en el punto 5, sin que se haya justificado la aplicación de fondos.

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

- a) Cuando el destino de la subvención es la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.
- b) Cuando el destino es la adquisición de material fungible, la prestación de servicios y otro de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales acreditativos del pago realizado. En todo caso la justificación aportada, deberá suponer un importe de pagos efectuados por el beneficiario de la aportación o subvención equivalente como mínimo al importe de la aportación o subvención, asignada o percibida por el beneficiario.

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

- 9.- Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el Alcalde o La Concejalía Delegada que ostente la delegación de Hacienda podrá acordar la compensación.

- 10.- En todo caso, habrá de cumplirse lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento.

- 11.- Se incorporará a la Intranet el sistema de seguimiento de la gestión de las Ayudas y Subvenciones.

Sólo se considerarán subvenciones de carácter nominativas aquellas cuyos beneficiarios se encuentren claramente señalados en el Estado de Gastos del Presupuesto

ARTÍCULO 26.- GASTOS DE INVERSIÓN

- 1.- La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.
- 2.- Cuando se trate de obras, en el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:
 - a) Proyecto, planos y memoria
 - b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste. Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas
 - c) Pliego de Condiciones
 - d) Constancia de que se ha incoado el expediente de imposición de contribuciones especiales o informe de su improcedencia
 - e) Amortización, razonando la vida útil estimada
 - f) Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros
 - g) Propuesta de aplicación presupuestaria
 - h) Informe de repercusión fiscal suscrito por el Servicio de Hacienda.
- 3.- Los servicios gestores presentarán un CRONOGRAMA, o calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable. Las adquisiciones de bienes que no superen los 150.-€ no se considerarán gastos de inversión.

La Intervención General dentro del mes siguiente a la adquisición del bien inventariable, comunicará a la sección de Patrimonio dicha adquisición a fin de que sea incluida en el Inventario Municipal.
- 4.- La realización de gastos financiados con subvenciones, operaciones de crédito o producto de la enajenación de inversiones reales no podrán autorizarse en tanto en cuanto no sea firme el acuerdo de su financiación, tal y como establece el Art. 173.6 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

Los ingresos producidos como consecuencia de la enajenación de bienes del Patrimonio Municipal del Suelo o de la sustitución del aprovechamiento por su equivalente en metálico, se destinarán, tal como establece el Art. 176 de la Ley 9/2001 de 17 de julio, en relación con la ley autonómica correspondiente a:

- 1) Conservación y ampliación del Patrimonio Municipal del Suelo.

- 2) Construcción de viviendas sujetas a algún régimen de protección público o a otros usos de interés social, que sean precisos para la ejecución del planeamiento urbanístico.
- 3) Ejecución de urbanizaciones, dotaciones públicas y operaciones de reforma interior.
- 4) Carga financiera que se derive de operaciones crediticias concertadas para financiar las realizaciones indicadas en los apartados anteriores.
- 5) Cualesquiera otros previstos en la legislación autonómica reguladora del patrimonio público del suelo.

Todas las actuaciones incluidas en el Anexo de Inversiones financiadas total o parcialmente con ingresos procedentes del Patrimonio Municipal del Suelo son declaradas de interés social.

- 5.- Los Jefes de Servicio competentes deberán notificar al Interventor con al menos 10 días de antelación, las recepciones de las obras municipales que vayan a realizarse.

ARTÍCULO 27.- GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

- 1.- Los créditos presupuestarios destinados a su realización y los ingresos afectados serán los que figuren en las Memorias y Estados de Gastos e Ingresos del Presupuesto y en el de sus modificaciones durante el ejercicio presupuestario.
- 2.- Si al finalizar el ejercicio el volumen de derechos liquidados por los conceptos referenciados en el punto anterior difiere de la suma que corresponde recibir en función del volumen de obligaciones reconocidas aplicadas, se practicará el ajuste reglamentario en el resultado presupuestario y en el remanente de Tesorería, quedando de todo ello la debida constancia en el expediente de liquidación.
- 3.- Los expedientes de contratación que contengan gastos de inversión no podrán alcanzar la fase de compromiso de gasto mientras no se incorpore a dichos expedientes la documentación suficiente que justifique que los ingresos afectados al correspondiente gasto están comprometidos o reconocidos.

ARTÍCULO 28.- CONSTITUCIÓN Y RECEPCION DE FIANZAS

Las fianzas y depósitos recibidos y constituidos por la entidad local tendrán el carácter de no presupuestarias.

ARTICULO 29.- COMPOSICION DE LAS MESAS DE CONTRATACION

- 1.- Las Mesas de Contratación del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes estarán constituidas del siguiente modo:

El/la Presidente/a de la Mesa será el Concejal Delegado de Contratación, Compras, Deportes y RRHH. Dicho Presidente podrá ser sustituido por el Concejal Delegado de Economía, Hacienda y Patrimonio.

Los Vocales se determinarán del siguiente modo:

- 1) Dos Concejales pertenecientes al Grupo Municipal Socialista.
- 2) Un Concejal perteneciente al Grupo Municipal de Izquierda Independiente.
- 3) Un Concejal perteneciente al Grupo Municipal de Ganemos.
- 4) Dos Concejales pertenecientes al Grupo Municipal Popular.
- 5) Un Concejal perteneciente al Grupo Municipal de Ciudadanos
- 6) Un Concejal perteneciente al Grupo Municipal de Si se puede
- 7) El Secretario General del Pleno o funcionario que legalmente le sustituya.
- 8) El Interventor del Ayuntamiento o funcionario que legalmente le sustituya.

2.- La Comisión para la planificación de la contratación tendrá por objeto confeccionar y aprobar el calendario de los distintos contratos que celebrará el Ayuntamiento a lo largo del ejercicio correspondiente a estas Bases de Ejecución. La indicada Comisión estará integrada por:

- El/la Concejal/a que ostente la delegación de Hacienda
- El/la Concejal/a que ostente la delegación de Contratación
- El Jefe de Servicio de Contratación
- El Interventor General Municipal

En la aplicación "Gestión de Expedientes de Contratación" de la Intranet, se podrá realizar el seguimiento de ejecución de los contratos.

ARTÍCULO 30.- NORMAS DE ADQUISICIÓN Y PAGO DE SUMINISTROS

1- Una vez resueltos los procedimientos de adjudicación, el Servicio de Contratación remitirá a los Departamentos municipales una relación de los bienes y servicios adjudicados que contendrá las características de los mismos, precio, empresa adjudicataria, contrato y condiciones del suministro.

2- Los Departamentos municipales solicitarán del Servicio de Contratación, el número de unidades de los bienes que precisen, debiendo ser suscrita la petición inexcusablemente por el Jefe del Servicio o Sección que corresponda y, por el Interventor, la diligencia que figura en dicho modelo, y que acredite la aprobación del gasto, su correcta imputación presupuestaria, fiscalización y retención de crédito.

El Servicio de Contratación cursará las oportunas instrucciones a las empresas adjudicatarias para que procedan a la entrega de los bienes solicitados en el lugar y tiempo designados al efecto.

3- La recepción será efectuada por el Departamento destinatario de los bienes, conforme a los modelos habilitados al efecto por el Servicio de Contratación.

4- En el caso de que algún Departamento municipal interese bienes o servicios que no hubiesen sido objeto de adjudicación, deberán especificarse, al formular la solicitud, las características de los mismos. Para cifrar el importe de las adquisiciones se tendrá en cuenta el precio de tales bienes en el mercado, que se considerará como importe máximo calculado del gasto propuesto. En ningún caso los Departamentos podrán aportar ofertas previas, limitándose en su caso a indicar posibles proveedores. Los departamentos interesados deberán aportar con un grado de concreción adecuado a la naturaleza del suministro o servicio los requisitos técnicos que hayan de configurar el Pliego de prescripciones técnicas del contrato, con indicación en su caso de los elementos objetivos de mayor incidencia en la valoración de las futuras ofertas.

5- Recibida la solicitud de adquisición de bienes, se procederá al oportuno procedimiento de adjudicación. El pliego de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas que hayan de servir de base para la contratación serán previamente informados por la Secretaría y la Intervención municipal. El presente párrafo no será de aplicación a los contratos menores.

6- Una vez efectuada la adjudicación por el órgano municipal competente, el Servicio de Contratación comunicará al departamento municipal interesado el precio/s del contrato a fin de que proceda, en su caso, al reajuste del crédito a que pueda dar lugar el importe definitivo de la adquisición, realizando el Servicio de Contratación las actuaciones reglamentarias conducentes al perfeccionamiento del contrato.

7- La recepción de los bienes y servicios, que se realizará por los Servicios destinatarios de los mismos, servirá de base para el reconocimiento de la obligación y la expedición de la correspondiente orden de pago para el abono del importe al suministrador, debiéndose remitir una copia del acta de recepción al Servicio de Contratación para su constancia en el expediente.

ARTICULO 31.- REGIMEN DE CONTRATOS MENORES Y PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

1.- En el caso de los gastos o contrato menores se estará a lo previsto en el artículo 138.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que establece que estos contratos se definen exclusivamente por su cuantía. La tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que deberá reunir los requisitos que las normas desarrolladas de esta ley establezcan.

En los gastos menores cuyo importe supere los 6.000 €, se deberá consultar a tres empresas, debiendo constar las propuestas consultadas en el expediente, salvo excepción justificada.

La utilización de la figura del contrato menor, no autorizará a los Departamentos en caso alguno a la contratación de obras, suministros o servicios, con carácter previo a la autorización del gasto.

- 2.- Las cuantías son las establecidas en la normativa vigente de contratación pública.
- 3.- En cuanto a los contratos por procedimiento negociado, procederá la tramitación y resolución de expediente de contratación, con aprobación del pliego de bases, si no se ajustara, en su caso, al pliego tipo.

ARTICULO 32.- GASTOS PLURIANUALES

Según lo dispuesto en el art. 127 del Título X de la Ley 7/1985, se entiende que la competencia para gestionar los gastos plurianuales se encuentra residenciada en la Junta de Gobierno Local.

En los proyectos de inversión incluidos en el Presupuesto del Ayuntamiento podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine.

ARTÍCULO 33.- PAGOS A JUSTIFICAR

- 1.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, actuaciones artísticas, y dietas y gastos de locomoción de personal, en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.
- 2.- La autorización corresponde al Alcalde o a La Concejalía que ostente la delegación, cuando el importe sea inferior a 3000€. En otro caso, deberán ser autorizados por la Junta de Gobierno Local.
- 2b.- Para ello, cuando un Servicio necesite gestionar un pago a justificar, efectuará la correspondiente propuesta, en la que hará constar: descripción de la actividad, estimación del coste desglosado por proveedor, importe solicitado y periodo de ejecución.
- 2c.- La autorización indicada, en caso de urgencia debidamente acreditada podrá sustituirse por la ulterior ratificación de la Junta de Gobierno Local.

- 3.- En el plazo máximo de tres meses y siempre antes del 31 de diciembre cuando se trate del tercer trimestre, los perceptores habrán de aportar a la Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas. (Art. 70 del R.D. 500/1990.
- 4.- Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajusten a las siguientes instrucciones:
 - a) Los fondos sólo pueden destinarse a la finalidad para la cual se entregaron
 - b) Los comprobantes deben ser documentos originales, correctamente expedidos
- 5.- De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor.
- 6.- Sólo podrán ser perceptores de los pagos a justificar los funcionarios, los empleados laborales fijos e indefinidos, el personal electo y el personal directivo y eventual del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
- 7.- Cuando el perceptor del pago a justificar, en el ejercicio de las funciones tendentes a realizar el gasto para el cual se expidió el libramiento a justificar, abonara a terceras personas cuantías, rentas o emolumentos que en virtud de normativa sectorial (tributaria, seguridad social, etc.) hayan de ser sometidas en el momento de su pago, a retenciones obligatorias, dicho perceptor será personalmente responsable de practicar tal retención.

En dicho caso, y en el plazo máximo de diez días deberá proceder a la justificación de dicho gasto, con ingreso en la Tesorería Municipal del importe de la retención.

- 8.- La salida de los Fondos en los pagos a justificar podrá documentarse en cheques nominativos, si la naturaleza del gasto correspondiente así lo requiere.
- 9.- El régimen de contabilización y fiscalización, se regirá por las normas previstas a tal efecto en estas Bases de Ejecución del Presupuesto y en la Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

ARTÍCULO 34.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

- 1.- Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que propongan conjuntamente el Interventor y el Tesorero, para atender gastos y transferencias corrientes de carácter repetitivo, previstos en el Art. 73 del R.D. 500/90. En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

- Arrendamientos (Art. 20)
- Gastos de reparación y conservación (conceptos 212, 213, 214, 215 y 216)
- Material de oficina y suministros (conceptos 220 y 221)
- Comunicaciones (concepto 222)
- Transportes (concepto 223)
- Tributos (concepto 225)
- Gastos diversos (concepto 226)
- Atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01)
- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales (Concepto 227)
- Dietas y gastos de locomoción (conceptos 230 y 231).
- Atenciones benéficas y asistenciales (concepto 480)
- Premios (Concepto 481)
- Cuotas a entidades urbanísticas y comunidades de propietarios (Subconcepto 48928)

2.- El régimen de justificación y reposición de fondos, así como su contabilización y fiscalización, se regirá por las normas previstas a tal efecto en estas Bases de Ejecución del Presupuesto y en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

3.- Las solicitudes se formularán ante la Intervención General Municipal por los Jefes de Servicio, Sección o Unidad, en su caso, con el visto bueno de la Concejalía Delegada, en las que justificarán la necesidad, conceptos de gastos y cuantía del anticipo de caja fija solicitado; y propondrán al habilitado responsable del anticipo, que habrá de ser empleado público municipal.

4.- Serán autorizados por la Alcaldía o la Concejalía que tenga delegadas las funciones de Hacienda, Gestión Económica y/o Presupuestaria cuando el importe sea igual o inferior a 3.000.-€. En otro caso, deberán ser autorizados por la Junta de Gobierno Local o ratificados en caso de urgente necesidad. Su importe no podrá exceder de la cuarta parte del crédito inicial de las aplicaciones presupuestarias a las cuales han de ser aplicados los gastos que se realicen por este procedimiento. En el decreto de autorización se especificará:

- Habilitado.
- Cuantía del anticipo de caja fija.
- Conceptos presupuestarios a los que serán aplicados los gastos que se realicen, con expresión individualizada por cada concepto del límite cuantitativo del gasto posible, que será propuesto por la Intervención General Municipal en función del crédito disponible al nivel de la vinculación jurídica establecida en cada caso.

5.- Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería. De la custodia de los fondos librados se responsabilizará el habilitado.

6.- Dictado el decreto de autorización por la Alcaldía o la Concejalía que tenga delegadas las funciones de Hacienda, Gestión Económica y/o Presupuestaria, o tomado el acuerdo de la Junta de Gobierno cuando proceda, y previo al pago por el que se efectúe la provisión de fondos correspondiente a la constitución del anticipo de caja fija, se efectuará una retención de créditos en los conceptos presupuestarios a los que serán aplicados los gastos que se realicen, por el importe del límite de gasto posible.

7.- La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 3.000-€, y si lo fuera exigirá fiscalización previa del gasto por la Intervención General Municipal Para su realización deberá seguirse la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental.

8.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados solicitarán ante la Intervención la reposición de fondos en modelo normalizado acompañado de los justificantes originales del gasto realizado debidamente conformados, con el enterado de la Concejalía Delegada.

9.- Fiscalizada y emitida la cuenta justificativa correspondiente a la solicitud de reposición del ACF, con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas se expedirá orden de pago de reposición de fondos.

En el caso de no existir crédito suficiente en los conceptos presupuestarios previamente autorizados, dicha aplicación se efectuará con cargo a la retención de crédito practicada en el momento de la constitución, procediéndose a la cancelación del anticipo de caja fija por los conceptos presupuestarios afectados, dando lugar a una orden de pago en formalización con descuento por tal importe con cargo al concepto no presupuestario: Anticipos de caja fija.

10.- Cuando el habilitado abonara a terceras personas cuantías, rentas o emolumentos que en virtud de normativa sectorial (tributaria, seguridad social, etc.) hayan de ser sometidas en el momento de su pago, a retenciones obligatorias, dicho receptor será personalmente responsable de practicar la retención.

En dicho caso, y en el plazo máximo de diez días deberá justificar dicho gasto y solicitar la reposición del mismo.

11. Podrán dictarse por la Alcaldía o la Concejalía que tenga delegadas las funciones de Hacienda, Gestión Económica y/o Presupuestaria las normas de desarrollo de este tipo de pagos con el objeto de simplificar y agilizar la tramitación de gastos que puedan ser contemplados por este procedimiento.

TITULO III. DE LOS INGRESOS

ARTÍCULO 35.- PLAN DE TESORERÍA

- 1.- Corresponderá al Tesorero la elaboración mensual de los Presupuestos monetarios que se presentarán a la Concejala que ostente la delegación de Hacienda.
- 2.- La gestión de los recursos líquidos se regirá por el principio de caja única y se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

ARTICULO 36.-

La contabilización en materia de ingresos corresponde a la Intervención General, sin perjuicio de las relaciones de colaboración que existan con la Tesorería, las cuales se materializaran a través de Instrucciones de Servicio.

ARTÍCULO 37.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

- 1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que pueden proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares; observándose las reglas de los puntos siguientes.
- 2.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos -cuenta 430- cuando se aprueben las liquidaciones.
- 3.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón correspondiente.
- 4.- En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.
- 5.- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso de ingresos desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal por la entidad otorgante.

Los Servicios, Secciones y Departamentos gestores de subvenciones y/o convenios de colaboración habrán de remitir a la Intervención Municipal copia de todos los acuerdos, ordenes o resoluciones de concesión de subvenciones, así como, copia del texto integro de los convenios de colaboración suscritos, a fin de que pueda contabilizarse el compromiso de ingresos y efectuarse su puntual seguimiento.

Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea vencida, líquida y exigible, se reconocerá el derecho; sin perjuicio, del reconocimiento simultaneo al cobro, cuando la subvención se anticipe por la Entidad otorgante.

Se considera que una subvención o transferencia es vencida, líquida y exigible, cuando se tenga conocimiento fehaciente del reconocimiento del derecho por parte de la Entidad otorgante, o cuando el Servicio, Sección o Departamento Gestor comunique a la Intervención la justificación en forma y plazo de la subvención, acreditando el total cumplimiento de las condiciones impuestas.

Cuando los centros gestores tengan conocimiento de la concesión de alguna subvención, deberán comunicarlo inmediatamente a la Intervención y Tesorería Municipales, para que pueda llevarse a cabo el correcto seguimiento de las mismas.

- 6.- Respecto a la participación en tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto.

Mensualmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

- 7.- En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso.

A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

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

ARTICULO 38.- GESTIÓN DE TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS

- 1.- El Servicio de Hacienda o en su caso, el órgano de gestión tributaria, elaborará el calendario de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

- 2.- A comienzos del ejercicio se aprobará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico.

- 3.- Asimismo, en su caso, se aprobará el período para el pago en vía voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

- 4.- La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.
- 5.- La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias.
- 6.- La dirección inmediata de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago. Todo ello sin perjuicio de la superior dirección, en su caso, del Órgano de Gestión Tributaria.

ARTÍCULO 39.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

C.I.F.: P-2813400-E

- 1.- Los ingresos procedentes de recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación, originándose un cargo en la cuenta de "Caja" y un abono en la cuenta "Ingresos pendientes de aplicación en Caja".
- 2.- En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación con carácter general, se utilizará la aplicación directa, originándose un cargo en la cuenta de "Caja" y un abono en la cuenta de "Deudores por derechos reconocidos".
- 3.- La Tesorería Municipal controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

ARTICULO 40.- FIANZAS, DEPÓSITOS Y PRESTAMOS RECIBIDOS

- 1.- Las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.
- 2.- Asimismo, los préstamos que recibiera o concediera la Corporación no previstos en el Presupuesto tendrán carácter de operación no presupuestaria.
- 3.- Las operaciones de crédito a corto plazo, que se concierten por el Ayuntamiento, o en su caso, por sus Organismos Autónomos, tendrán naturaleza extrapresupuestaria, en cuanto a su constitución y cancelación, teniendo naturaleza presupuestaria los gastos

derivados de su formalización y las cargas financieras por intereses y comisiones que se generen.

Las operaciones de crédito a corto plazo, se concertarán para solucionar desfases temporales de liquidez y por tanto son un instrumento vinculado a la gestión del presupuesto, al permitir atender a pagos presupuestarios, señalándose que dado este carácter se entienden incluidas en los contratos previstos en el Art. 4, apartado 1-I, del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por remisión a éste, en el artículo 52 del RDL 2/2004.

Los expedientes de contratación de operaciones de crédito a corto plazo, se publicarán en un diario oficial o privado de difusión provincial, sin perjuicio de la invitación de al menos cinco entidades financieras, siendo libre la concurrencia a los mismos por las entidades legalmente habilitadas para actuar en este tipo de operaciones financieras.

Dicho requisito de publicidad se entenderá cumplido en los contratos que estén suscritos o pudieran suscribirse, siempre que estos establezcan un marco general en el tiempo para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo sucesivas, con la condición de que el contrato marco, hubiese sido sometido como mínimo a las reglas de publicidad y concurrencia señaladas en el párrafo precedente.

C.I.F.: P-2813400-E

- 4.- Se considerarán operaciones de crédito a largo plazo, aquellas de naturaleza administrativa, destinadas a alguno de los fines previstos en el artículo 49 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Dichas operaciones cuando sean concertadas con entidades financieras de cualquier naturaleza, cuya actividad se sujete a normas de derecho privado, y tales operaciones estén vinculadas a la gestión del Presupuesto, se entenderán excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

No obstante, y a fin de garantizar la publicidad y la concurrencia, su contratación se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) Se anunciará la convocatoria de los contratos de operaciones de largo plazo en un diario de difusión provincial, con una antelación mínima de quince días naturales a la fecha de presentación de ofertas.
 - b) Se solicitarán ofertas al menos, a tres entidades financieras especializadas.
- 5.- El Alcalde-Presidente, podrá concertar operaciones de cobertura de riesgos de tipos de interés o de cambio, tanto para operaciones de crédito de nueva concertación ya sea en origen o sucesivamente, como para operaciones que ya se hayan formalizado con anterioridad a la entrada en vigor del Presupuesto General del año correspondiente a estas Bases de Ejecución.

TITULO IV. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 41.-

La Intervención General, en la 1ª quincena del mes de enero, elaborará un cronograma que abarque los distintos momentos de la elaboración, ejecución y liquidación presupuestaria y la planificación de la contratación.

En la citada elaboración, el subprograma será la unidad fundamental en la composición del Presupuesto. Los expresados subprogramas asociarán los recursos humanos y materiales necesarios para la consecución de los objetivos que se fijen mediante la realización de las correspondientes actividades.

Junto a los trabajos anteriormente indicados los Servicios, Secciones y Unidades del Ayuntamiento elaboran un cuadro de indicadores adecuado que posibilite el control de la ejecución de los subprogramas, sin perjuicio de que dicho control sea competencia reservada a la Intervención General.

Subprogramas Q o Transversales:

Dichos subprogramas estarán compuestos por actividades gestionadas por distintas Concejalías. Con estos subprogramas se pretende mejorar los niveles de economía, eficacia y eficiencia de ciertas actividades que, gestionadas por separado en el ámbito de cada Concejalía, podrían ocasionar una deficiente asignación de recursos. Asimismo con los subprogramas Q se pretende mejorar el nivel de colaboración de los Equipos de Concejalías diversas que realizan actividades similares o complementarias contribuyendo a aplicar el principio de transversalidad. Los criterios de vinculación de los créditos incluidos en estos subprogramas quedan definidos en el Art. 5 de la Bases de Ejecución.

TÍTULO V. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 42.-

El Interventor General del Ayuntamiento y los Jefes de Servicio y Sección que gestionan ayudas y Subvenciones se reunirán los primeros miércoles de los meses de enero, abril, julio y octubre para intercambiar informes y revisar los procedimientos de gestión, proponiéndose en su caso, las mejoras que procedan.

En el 1^{er} semestre del ejercicio, la oficina de ayudas y subvenciones constituirá un observatorio que agrupe las ayudas y subvenciones contenidas en el Cap. IV del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento. La indicada base de datos será gestionada desde la Intervención General. Los datos del observatorio podrán ser consultados a través de la Intranet.

ARTÍCULO 43.-

- La ejecución del Presupuesto de ingresos se realizará a través de Comisiones quincenales de seguimiento de cada concepto de ingresos. La Concejalía de Hacienda y Recursos Humanos, el Interventor Municipal, el Tesorero Municipal y, en su caso, el/la titular del Órgano de Gestión Tributaria y la Jefa del Servicio de Hacienda—constituirán la indicada Comisión.

ARTÍCULO 44.-

Se constituye la Comisión de Colaboración del Área Económico-Financiera. Dicha Comisión tiene por objeto la mejora de la colaboración entre los centros gestores del área así como la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de criterios comunes de gestión. La Comisión estará presidida por la persona que ostente la delegación de Hacienda. Serán miembros de la Comisión: el/la titular del Órgano de Gestión Tributaria, el Tesorero Municipal y el Interventor General.

Se celebrará al menos una sesión de carácter mensual. Así mismo, se nombrará un secretario de entre los miembros de la comisión para levantar las actas y comunicar las convocatorias de sus sesiones. La presidencia de la comisión podrá delegarse en cualquiera de los miembros funcionarios de la misma.

TÍTULO VI. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO E INFORMACION A RENDIR

ARTICULO 45.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

- 1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".

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

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

Los gastos realizados durante el ejercicio, cuya justificación documental se reciba en otro distinto, se imputarán al presupuesto que se encuentre vigente en el ejercicio en el que conste la recepción de la justificación documental del gasto.

- 3.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere el artículo 12 de las presentes bases.

ARTICULO 46.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

- 1.- Todos los cobros habidos hasta el 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Servicio de Recaudación, por el Órgano competente.
- 2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en el artículo 37 de las presentes bases.

ARTÍCULO 47.- CIERRE DEL PRESUPUESTO

- 1.- El Presupuesto del Ayuntamiento se liquidará elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes antes del 1 de marzo del año natural siguiente a aquél en que se cierra.
- 2.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.
- 3.- A efectos de determinar el remanente de Tesorería se determinarán los derechos de difícil o imposible recaudación con arreglo a los siguientes criterios:
 - Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 25%
 - Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 50%
 - Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto y quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 75%
 - Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100%

TITULO VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

ARTICULO 48.- CONTROL INTERNO

- 1.- En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.
- 2.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención General.
- 3.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor General.
- 4.- El ejercicio de los controles financieros y de eficacia se realizarán con arreglo a lo dispuesto en los Manuales de Auditoría Financiera y de Auditoría Operativa de la Intervención General de la Administración del Estado.

C.I.F.: P-2813400-E

ARTÍCULO 49.- NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN

- 1- Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:
 - a) Remuneraciones de personal
 - b) Liquidación de tasas y precios públicos
 - c) Tributos periódicos incorporados en padrones

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

- 2.- La Intervención General Municipal podrá ajustar su actuación a las normas contenidas en la Guía para la gestión Económico-Financiera de las Administraciones Públicas de la Intervención General de la Administración del Estado.
- 3.- Se sustituye la fiscalización previa de los derechos por la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

ARTICULO 50.- CONTABILIDAD ANALITICA

1. La Concejalía que ostenta la delegación de Hacienda impulsará las tareas conducentes a la creación de un sistema de contabilidad que posibilite el control efectivo de los costes de los servicios públicos municipales tal y como establece el Art. 211 del RDL 2/2004. Dicho sistema contable será competencia de la Intervención General y se deberá coordinar con lo previsto en el art. 116 ter de la Ley 7/1985.

ARTICULO 51.- CONTROL FINANCIERO

El Control Financiero que la Intervención General del Ayuntamiento debe efectuar sobre la Empresa Municipal de Suelo y Vivienda podrá ser de carácter permanente, debiendo aportar el Gerente de la citada empresa en la primera semana de cada semestre natural la contabilidad y los correspondientes justificantes documentales de los asientos contables practicados.

TITULO VIII. DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 52.- DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN

- 1.- El personal electo y de confianza del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes percibirá las dietas y gastos de locomoción que corresponden al Grupo 1º, contenidos en la normativa estatal aplicable sobre indemnizaciones por razón de servicio.
- 2.- Los gastos de manutención se presumen aplicados a su finalidad.

ARTÍCULO 53.- DIETAS DEL PERSONAL ELECTO SIN DEDICACIÓN TOTAL O PARCIAL:

Las dietas del personal electo antes indicado sólo podrán ser satisfechas si se acredita que dicho personal ha asistido de modo efectivo a las sesiones ordinarias del Ayuntamiento Pleno.

El crédito presupuestario destinado a la satisfacción de las dietas se distribuirá en once partes. No podrán abonarse dietas por la asistencia a sesiones extraordinarias del Ayuntamiento Pleno. Tampoco se devengarán las indicadas dietas por la asistencia a sesiones del resto de órganos colegiados.

DISPOSICION ADICIONAL 1ª

Las mejoras económicas que se produzcan por imperativo legal para el personal de este Ayuntamiento, serán igualmente aplicadas a las retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación y a las del personal directivo o eventual, según determina el artículo 13 del R.O.F.

DISPOSICION ADICIONAL 2ª

Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno y su importe calculado no exceda de 3.000.-€. La propuesta habrá de hacerla el Jefe de Servicio, Sección o Unidad en su caso, con la conformidad de la Concejalía delegada respectiva.

DISPOSICION ADICIONAL 3ª

Las multas que se produzcan con motivo de infracciones de tráfico, ya sea con vehículo propio en comisión de servicio o con vehículo de propiedad municipal, serán responsabilidad del trabajador que haya cometido la infracción, lo que no dará lugar a reintegro alguno con cargo al Presupuesto Municipal, salvo excepciones que deberán ser estudiadas puntualmente.