

AYUNTAMIENTO DE BARGAS

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

AÑO 2020

I N D I C E		
Referencia	D e s c r i p c i ó n	Página
TITULO I	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
<i>Capítulo Único</i>	<i>Normas y Principios Generales.....</i>	4
Artículo 1	Bases de ejecución del presupuesto.....	4
Artículo 2	Normativa aplicable.....	4
Artículo 3	Ámbito funcional.....	5
Artículo 4	Del Presupuesto General.....	5
Artículo 5	Estructura Presupuestaria.....	6
Artículo 6	Información sobre la ejecución del presupuesto.....	6
Artículo 7	Principios Generales.....	6
TITULO II	DE LOS CREDITOS Y SUS MODIFICACIONES.....	6
<i>Capítulo I</i>	<i>Créditos Iniciales.....</i>	6
Artículo 8	Carácter Limitativo de los créditos.....	6
Artículo 9	Vinculación jurídica de los créditos.....	6
Artículo 10	Situación de los créditos.....	7
Artículo 11	Créditos ampliables.....	7
<i>Capítulo II</i>	<i>Modificaciones Presupuestarias.....</i>	7
Artículo 12	Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.....	7
Artículo 13	Transferencias de crédito.....	9
Artículo 14	Ampliaciones de crédito.....	10
Artículo 15	Generaciones de crédito por ingresos.....	10
Artículo 16	Incorporación de Remanentes de crédito.....	11
Artículo 17	Bajas por anulación.....	13
TITULO III	DE LOS NUEVOS SERVICIOS.....	13
<i>Capítulo Único</i>	<i>De los Nuevos Servicios.....</i>	13
Artículo 18	Creación de servicios.....	13
TITULO IV	EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	14
<i>Capítulo I</i>	<i>Fases de Ejecución del Presupuesto de Gastos.....</i>	14
Artículo 19	Gestión del presupuesto de gastos.....	14
Artículo 20	Autorización del gasto.....	15
Artículo 21	Disposición o compromiso del gasto.....	15
Artículo 22	Reconocimiento de la obligación.....	15
Artículo 23	Ordenación del pago.....	15
<i>Capítulo II</i>	<i>Procedimiento Administrativo de Gestión del Presupuesto de Gastos.....</i>	15
Artículo 24	Normas reguladoras de la gestión del gasto.....	15
Artículo 25	Competencias en materia de autorización, disposición, reconocimiento de obligaciones y ordenación de pago.....	16
<i>Capítulo III</i>	<i>Gastos de Personal.....</i>	16
Artículo 26	Retribuciones y contratación del Personal.....	16
Artículo 27	Anticipos de nómina.....	16
Artículo 28	Préstamos reintegrables.....	17
Artículo 29	Retribuciones e indemnizaciones de miembros de la Corp.....	17

AYUNTAMIENTO DE BARGAS

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

AÑO 2020

Referencia	D e s c r i p c i ó n	Página
Artículo 30	Indemnizaciones al personal por razón del servicio y tramitación de los trabajos extraordinarios.....	18
Capítulo IV	Contratos Menores, Gastos de Carácter Periódico y Demás de Tracto Sucesivo.....	19
Artículo 31	Gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo.....	19
Artículo 32	Contratos menores.....	19
Capítulo V	Gastos no Inventariables.....	20
Artículo 33	Gastos no inventariables.....	20
Capítulo VI	Transferencias y Subvenciones.....	20
Artículo 34	Subvenciones.....	20
Capítulo VII	Régimen de Contratación.....	20
Artículo 35	Contratación administrativa.....	20
Capítulo VIII	Gastos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.....	23
Artículo 36	Ordenes de pago a justificar.....	23
Artículo 37	Anticipos de caja fija.....	24
Capítulo IX	Gastos de Carácter Plurianual.....	25
Artículo 38	Gastos plurianuales.....	25
Capítulo X	Gastos con Financiación Afectada.....	26
Artículo 39	Gastos con financiación afectada.....	26
TITULO V	EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS ...	26
Capítulo I	Normas Generales.....	26
Artículo 40	Normas generales.....	26
Capítulo II	Procedimiento Administrativo de Gestión del Presupuesto de Ingresos.....	27
Artículo 41	Recursos de las Haciendas Locales.....	27
Artículo 42	Régimen de Reconocimiento de Derechos.....	27
Artículo 43	Liquidaciones de contraído previo. Ingreso directo.....	27
Artículo 44	Liquidaciones de contraído previo. Ingreso por recibo.....	28
Artículo 45	Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo.....	28
Artículo 46	Subvenciones y transferencias de carácter finalista.....	28
Artículo 47	Productos de operaciones de créditos concertados.....	28
Artículo 48	Ingresos de derecho privado.....	29
Artículo 49	Contabilización de los cobros.....	29
Capítulo III	Incidencias en la Gestión de los Ingresos.....	29
Artículo 50	Bajas justificadas.....	29
Artículo 51	Suspensión de cobro.....	30
Artículo 52	Aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas.....	30
Artículo 53	Certificaciones de descubierto.....	31
Artículo 54	Devolución de ingresos indebidos o duplicados.....	31
Capítulo IV	Cajas de Efectivo.....	32
Artículo 55	Autorización de cajas de efectivo.....	32
TITULO VI	LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO.....	33
Capítulo I	Operaciones Previas.....	33
Artículo 56	Operaciones previas en el Estado de Gastos.....	33
Artículo 57	Operaciones previas en el Estado de Ingresos.....	33

Referencia	D e s c r i p c i ó n	Página
Capítulo II	Cierre del Presupuesto y Remanente de Tesorería ...	33
Artículo 58	Cierre del presupuesto.....	33
Artículo 59	Remanente de Tesorería.....	33
TITULO VII	TESORERIA.....	34
Capítulo Único	Tesorería de las Entidades Locales.....	34
Artículo 60	Régimen Jurídico.....	34
Artículo 61	Plan de disposición de fondos	34
Artículo 62	Suministro de información.....	35
TITULO VIII	CONTABILIDAD.....	36
Capítulo Único	Régimen de Contabilidad Publica.....	36
Artículo 63	Normas generales.....	36
Artículo 64	Estados y cuentas anuales.....	37
TITULO IX	FISCALIZACION.....	37
Capítulo I	Control y Fiscalización.....	38
Artículo 65	Control interno.....	38
Artículo 66	Función interventora.....	38
Artículo 67	Control financiero y de eficacia.....	38
Capítulo II	Procedimiento de Fiscalización de la Gestión Económica del Gasto.....	39
Artículo 68	Normas generales.....	39
Artículo 69	Extremos a comprobar en expedientes de gastos sometidos a fiscalización previa.....	40
Capítulo III	Procedimiento de Fiscalización de la Gestión Económica de los Ingresos.....	42
Artículo 70	Normas generales.....	42
Artículo 71	Extremos a comprobar en expedientes de gestión de ingresos.	42
Capítulo IV	Momento y Plazo para el ejercicio de la Función Interventora.....	43
Artículo 72	Momento para la remisión de los Expedientes a la Intervención.....	43
Artículo 73	Plazo para la emisión de los informes de Fiscalización.....	43
	DISPOSICIONES ADICIONALES	43
Primera	Ajustes en el presupuesto general	43
Segunda	Patrimonio Municipal del suelo. Afectación de recursos	44
	DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA	44

A tenor de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, se establecen las siguientes **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD PARA EL EJERCICIO DE 2019**

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único: NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1º: BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Las presentes Bases contienen la adaptación de las Disposiciones Generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión; y constituyen la Norma General en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del **Presupuesto General del Ayuntamiento de Bargas (Toledo)**.

Artículo 2º: NORMATIVA APLICABLE

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

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

- *La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, que exige la aprobación de un presupuesto de gastos para 2015, en el que se cumpla con el principio de estabilidad presupuestaria y con el límite de gasto ajustado a las previsiones del Ministerio de Economía, que para las Entidades Locales se ha situado para el ejercicio 2015 en el 1,3 de crecimiento, respecto del aprobado para 2014, una vez realizados los ajustes necesarios en términos de contabilidad nacional.*
- *Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.*
- *Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.(TRLRHL)*
- *RD 500/90, de 20 de Abril, Reglamento Presupuestario.*
- *El R.D. Ley 20/2012, de 13 de julio, de Medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad y el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2015.*
- *El Marco presupuestario para el periodo 2016-2018 y las Líneas Fundamentales del Presupuesto para el 2016, aprobados por la Alcaldía y remitido al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en cumplimiento de lo establecido en la Orden Ministerial HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF.*
- *La nueva Estructura Presupuestaria para la Administración Local, aprobada mediante Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/365/2008, de 3 de diciembre.*
- *Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local, cuya entrada en vigor fue el 1º de enero de 2015.*
- *Demás disposiciones reglamentarias en materia local.*

b) Complementariamente, por lo previsto en estas Bases y en sus Instrucciones Reguladoras.

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

- *Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General Presupuestaria.(LGP)*
- *Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado.*
- *Demás disposiciones concordantes.*

Artículo 3º: ÁMBITO FUNCIONAL

Las presentes Bases serán de aplicación, con carácter general, a la Ejecución del Presupuesto de la Corporación y de sus Organismos Autónomos de carácter administrativo.

Artículo 4º: DEL PRESUPUESTO GENERAL

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Bargas constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Corporación y sus Organismos Autónomos, y de los derechos que se prevean liquidar durante cada ejercicio presupuestario. Además, recogerá el Estado de Previsión de Gastos e Ingresos de las Sociedades Mercantiles de titularidad municipal.

2. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Bargas estará integrado por:

- a) *El Presupuesto de la Corporación.*
- b) *Los Presupuestos de los Organismos Autónomos de carácter administrativo (Patronatos).*
- c) *El Estado de Previsión de Gastos e Ingresos de las Sociedades Mercantiles Municipales.*

3. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

- a) Los derechos liquidados en el mismo, *cualquiera que sea el período de que deriven.*
- b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo, correspondientes a adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general, *realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.*
- c) Las obligaciones reconocidas durante el mismo:

** Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Entidad.*

** Que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito, en el supuesto establecido en el artículo 182 del TRLRHL..*

** Que procedan de gastos realizados en ejercicios anteriores prescindiendo totalmente del procedimiento legalmente establecido, previo reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación, o en aplicación de sentencia judicial firme.*

4. La aprobación del Presupuesto y su Prórroga se regirán por lo dispuesto en el artículo 168 y 169 del TRLRHL, y en los artículos 20 y 21 del RD. 500/90, de 20 de abril, y demás disposiciones reguladoras.

5. El Alcalde-Presidente, *previo informe de Intervención*, aprobará el Presupuesto Prorrogado y los Ajustes que procedan sobre los créditos iniciales del Presupuesto del Ejercicio Anterior.

Durante la vigencia interina del Presupuesto Prorrogado, las Unidades Gestoras del Presupuesto supeditarán sus Propuestas de Gastos a la ejecución mensual de las dotaciones financieras asignadas a sus correspondientes Programas Presupuestarios; salvo que en el Expediente de Gasto se acredite la conveniencia y oportunidad de su ejecución atemporal. En este último caso, *se necesitará el informe previo de la Intervención Municipal.*

Artículo 5º: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. Será de aplicación la nueva Estructura Presupuestaria para la Administración Local, aprobada mediante Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/365/2008, de 3 de diciembre.

2. Los créditos del Presupuesto de Gastos se clasificarán :

- * A nivel Programas: Por Áreas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupo de Programas y Programa (cuatro dígitos)
- * A nivel Económico: Por Subconceptos (cinco dígitos)

3. La Aplicación Presupuestaria, vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones funcional y económica, a los niveles anteriormente citados.

Artículo 6º: INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Dentro de los 30 días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural, *la Intervención remitirá al Pleno de la Corporación*, por conducto de la Presidencia, un Estado de Ejecución del Presupuesto, con la estructura y detalle establecidos en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

Artículo 7º: PRINCIPIOS GENERALES

La Ejecución del Presupuesto General se regirá, entre otros, por los Principios Presupuestarios y Contables siguientes: Legalidad del Gasto, Anualidad, Universalidad, Equilibrio Presupuestario, No Afectación de los Recursos, Importe Bruto y Unidad, así como los establecidos por la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, de Estabilidad Presupuestaria, de Sostenibilidad Financiera, de Transparencia, de Plurianualidad, de Eficiencia en la asignación de recursos públicos, de responsabilidad y de lealtad institucional.

TITULO II: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I: CRÉDITOS INICIALES

Artículo 8º: CARACTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto, o por sus modificaciones debidamente aprobadas.
2. Los créditos que se autoricen tendrán carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior a los mismos; siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones, o actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Artículo 9º: VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

Se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica de los Créditos:

- a) Clasificación Funcional: Al nivel de *PROGRAMA (cuatro dígitos)*
- c) Clasificación Económica: Al nivel de *CONCEPTO (tres dígitos)*
- **No obstante**, en los créditos destinados a Gastos de Personal, Gastos en Bienes Corrientes y de Servicios (Capítulo II), Gastos Financieros (Capítulos III y IX) y Gastos en Inversiones Reales (Capítulo VI), el nivel de vinculación se establece al nivel de *ARTICULO*.
- **En todo caso**, tendrán carácter vinculante al nivel de *SUBCONCEPTO*, los Créditos declarados Ampliables.

AYUNTAMIENTO DE BARGAS

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

AÑO 2020

Los Proyectos de Gasto con financiación afectada, tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión, vincularán en sí mismos (vinculación cualitativa y cuantitativa).

A los efectos de **Cálculo y aplicación de la Bolsa de Vinculación jurídica de los créditos**, se consideran abiertas todas las partidas y conceptos económicos previstos en la Estructura Presupuestaria para la Administración Local, aprobada mediante Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/365/2008, de 3 de diciembre, **con importe de cero euros.**

Artículo 10º: SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1. Los Créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) *Créditos Disponibles.*
- b) *Créditos Retenidos, pendientes de utilización.*
- c) *Créditos No Disponibles.*

2. En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en la situación de Disponibles.

Artículo 11º: CRÉDITOS AMPLIABLES

1. Tendrán la consideración de Ampliables, *sin menoscabo de su carácter limitativo*, los Créditos que expresamente se enumeran en el apartado 2 del presente artículo.
2. Se declaran ampliables los Créditos destinados al funcionamiento de Servicios, Programas o Actividades que se financien conjuntamente con aportaciones de otras Administraciones o Instituciones.

CREDITOS AMPLIABLES		RECURSOS AFECTADOS	
PARTIDA	DENOMINACION	CONCEPTO	DENOMINACION
9290.830.00	Anticipos Pagas Reintegrables. c/plazo	830.00	Reintegro anticipos c/plazo
9290.831.00	Anticipos Pagas Reintegrables. l/plazo	831.00	Reintegro anticipos l/plazo

- *El importe de la ampliación se fijará sobre la base del exceso de las aportaciones comprometidas respecto de las previstas en el Presupuesto de Ingresos.*

Capítulo II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Artículo 12º: CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO

1. Cuando haya de realizarse con cargo al Presupuesto algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no existiera en él crédito o el consignado fuera insuficiente y no ampliable, podrá acordarse la habilitación o suplemento de crédito que corresponda.

2. De acuerdo con lo establecido en el art. 36 del R.D. 500/1.990, de 20 de Abril, se podrán financiar, indistintamente, con alguno o algunos de los siguientes recursos:

a) *Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, que se refiere el artículo 177.4 del TRLRHL y el artículo 36.1 del R.D. 500/90, de 20 de abril.*

b) *Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto Corriente; previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.*

c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se presume pueden reducirse sin perturbación del correspondiente Servicio, Actividad o Programa.

d) Si se trata de gastos de Inversión, podrán financiarse además de con los recursos indicados en los apartados anteriores con los procedentes de operaciones de crédito.

e) Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5 del art. 177 del TRLRHL, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el art. 36.3 del R.D. 500/1.990, de 20 de Abril.

3. La tramitación del Expediente de Concesión de un Crédito Extraordinario o de un Suplemento de Crédito, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Unidad Gestora responsable del Programa Presupuestario afectado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de no demorar hasta el ejercicio siguiente la ejecución de un Expediente de Gasto de carácter específico y determinado. Se requerirá la conformidad del Concejal-Delegado. **El Expediente deberá contener:**

- *La propuesta de la Concejalía Delgada de Área, con la conformidad de la de Hacienda..*
- *La partida presupuestaria a habilitar o suplementar.*
- *El importe del Expediente*
- *El recurso o recursos que lo financien.*
- *El documento o documentos que justifiquen la ejecutividad de los recursos propuestos.*

b) Informe de Intervención: será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

d) Acuerdo del Órgano Competente: Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito serán autorizados por el **PLENO DE LA CORPORACION**.

El Expediente se aprobará inicialmente y, en su caso, definitivamente si no hubiere reclamaciones.

e) Exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia: Al Expediente se le darán los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.

4. Si la inexistencia o insuficiencia de Crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo de carácter administrativo, la Propuesta de Modificación Presupuestaria se deberá informar por su Comisión Ejecutiva; como requisito previo a su tramitación conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

Artículo 13º: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. Transferencia de Crédito 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 partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. Las Transferencias de Crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes **limitaciones**:

a) *No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.*

AYUNTAMIENTO DE BARGAS

- b) *No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos Cerrados.*
- c) *No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.*
3. Las anteriores limitaciones no afectarán a las Transferencias de Crédito que se refieran a los Programas de Imprevistos y Funciones no Clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de Transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Corporación. En este caso, el Acuerdo hará mención expresa de las transferencias que será preciso realizar para poner en funcionamiento la reorganización prevista.
4. La tramitación del Expediente de Transferencia de Crédito, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Unidad Gestora del Programa Presupuestario afectado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente. Se requerirá la conformidad del Concejal-Delegado. **El Expediente deberá contener:**
- *La propuesta de la Concejalía Delegada de Área, con la conformidad de la de Hacienda..*
 - *La partida o partidas presupuestarias objeto de incremento o minoración y su importe.*
 - *El importe del Expediente*
 - *El documento contable de Retención de Crédito sobre las partidas que se proponen minorar.*
- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Transferencias de Crédito serán autorizadas :
- Por la **ALCALDIA-PRESIDENCIA** ó por el **PRESIDENTE de los OO.AA.:**
 - Si afectan a Créditos de Personal, *con independencia de los Programas Presupuestarios afectados.*
 - O, si afectan a Créditos de un mismo Área de Gasto.
 - Por el **PLENO DE LA CORPORACIÓN:**
 - Si afectan a Créditos de distintos Áreas de Gasto.
5. En la tramitación de los Expedientes de Transferencia de Crédito autorizados por el Pleno de la Corporación, serán de aplicación las mismas normas de información, reclamaciones y publicidad del Presupuesto General.

Artículo 14º: AMPLIACIÓN DE CRÉDITO

1. Ampliación de Crédito es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento de Crédito en alguna de las partidas ampliables relacionadas en el artículo 11.2 de estas Bases, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 39 del R.D 500/90, de 20 de abril.
2. Sólo se podrán declarar como ampliables los Créditos destinados a Servicios, Actividades o Programas financiados con recursos que tengan una relación directa; es decir, a mayores gastos se obtienen mayores ingresos.

3. La tramitación del Expediente de Ampliación de Crédito, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Concejalía Delegada del Área afectado, con la conformidad del Concejal Delegado de Hacienda, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de mayores recursos recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al Crédito que se pretende ampliar.

El Expediente deberá contener:

- *La propuesta de la Delegación correspondiente..*
- *La partida presupuestaria objeto de ampliación y el concepto económico del ingreso que lo financie.*
- *El importe del Expediente.*
- *El documento contable acreditativo del exceso de recaudación producido en el recurso afectado.*

b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Ampliaciones de Crédito serán autorizadas por la **ALCALDÍA-PRESIDENCIA** o por las **PRESIDENCIAS de los OO.AA.**

Artículo 15º: GENERACIÓN DE CRÉDITO POR INGRESOS

1. Podrán generar crédito en el Presupuesto 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 u OO.AA.*, Servicios, Actividades o Programas de Gasto de su competencia.

- *Será preciso que se haya Reconocido el Derecho o, en su defecto, que obre en el Expediente copia del Acuerdo formal de compromiso firme de aportación.*

b) Enajenación de bienes municipales:

- *Será preciso que se haya producido el Reconocimiento del Derecho.*

c) Prestación de servicios en los que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados:

- *Estará supeditada, además del Reconocimiento del Derecho, a su efectiva Recaudación.*

d) Reintegros de Pagos indebidos con cargo al Presupuesto Corriente, en cuanto a la reposición de Crédito en la correlativa Partida Presupuestaria:

- *Estará supeditada a la efectividad del cobro del reintegro.*

2. La tramitación del Expediente de Generación de Crédito por Ingresos, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Concejalía Delegada de Hacienda, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de nuevos o mayores recursos comprometidos o recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al Crédito que se pretende generar.

El Expediente deberá contener:

- *La propuesta de la Delegación de Hacienda.*
- *La partida presupuestaria objeto de generación y el concepto económico del ingreso que lo financie.*
- *El importe del Expediente.*
- *El documento contable acreditativo del Derecho Reconocido, del Compromiso de Aportación o de su efectiva Recaudación.*

- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Generaciones de Crédito serán autorizadas por la **ALCALDÍA** o por las **PRESIDENCIAS de los OO.AA.**

Artículo 16º: INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. Los Remanentes de Crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.
2. Integrarán los Remanentes de Crédito los siguientes componentes:
 - a) Los Saldos de Disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos y las obligaciones reconocidas.
 - b) Los Saldos de Autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
 - c) Los Saldos de Créditos, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.
3. Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del TRLRHL, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.
 - *Los Remanentes de Crédito no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el art. 182 del TRLRHL, mediante la oportuna modificación presupuestaria, y previa incoación de Expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.*
4. En ningún caso serán incorporables los Créditos declarados no disponibles ni los Remanentes de Crédito ya incorporados en el ejercicio precedente. No obstante, los Remanentes de Crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.
5. Se efectuará un seguimiento de los Remanentes de Crédito incorporados, mediante el control de los Expedientes autorizados.

6. La Incorporación de Remanentes de Crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros. Se considerarán como tales los siguientes:

- a) *El Remanente Líquido de Tesorería.*
- b) *Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto Corriente, previa acreditación de que el resto los ingresos viene efectuándose con normalidad.*
- c) *Para Gastos con Financiación Afectada, preferentemente, los Excesos de financiación y los Compromisos firmes de aportación afectados a aquéllos. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b), en cuanto a la parte de gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.*

7. La tramitación del Expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Concejalía Delegada de Hacienda, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de Remanentes de Crédito susceptibles de incorporación y Recursos financieros suficientes.

El Expediente deberá contener:

- *La propuesta de la Delegación de Hacienda.*
 - *La partida o partidas presupuestarias afectadas por la Incorporación de Remanentes de Crédito y los recursos que los financien.*
 - *El importe del Expediente.*
 - *El documento contable acreditativo de la existencia de Remanentes de Crédito susceptibles de incorporación en las Partidas Presupuestarias propuestas, y de la suficiencia de los recursos planteados para financiarlos.*
- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
 - c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Incorporaciones de Remanentes de Crédito serán autorizadas por la **ALCALDÍA-PRESIDENCIA** o por la **PRESIDENCIA de los OO.AA.**
 - d) Dación de cuenta: De los Expedientes de Incorporación de Remanentes de Crédito autorizados por el Órgano Competente, *se dará cuenta al Pleno de la Corporación o a la Comisión Ejecutiva de los OO.AA.*
 - e) Remisión de copia del Expediente: De los Expedientes autorizados *se remitirá una copia a los Órganos competentes de la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma.*

Artículo 17º: BAJA POR ANULACIÓN

1. Baja por Anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el Crédito asignado a una partida presupuestaria.
2. Puede darse de baja por anulación cualquier Crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo Servicio.

3. Podrán dar lugar a una Baja de Crédito:

- a) *La financiación del Remanente de Tesorería Negativo.*
- b) *La financiación de Créditos Extraordinarios y de Suplementos de Crédito.*
- c) *La ejecución de otros Acuerdos del Pleno de la Entidad Local.*

4. La tramitación del Expediente de Baja por Anulación, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Concejalía Delegada de Hacienda, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, el carácter reducible o anulable del Crédito propuesto y su destino.

El Expediente deberá contener:

- *La propuesta de la Delegación de Hacienda.*
- *La partida o partidas presupuestarias afectadas por la Baja de Crédito y su destino.*
- *El importe del Expediente.*
- *El documento contable acreditativo de la Retención de Crédito en las partidas presupuestarias afectadas por el Expediente de Baja de Crédito.*

b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

d) Acuerdo del Órgano Competente: Las Bajas de Crédito serán autorizadas por el **PLENO DE LA CORPORACION**.

5. Si se destinan a financiar Créditos Extraordinarios o Suplementos de Crédito, al Expediente se le dará los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.

6. Si la Baja de Crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo de carácter administrativo, la Propuesta de Modificación Presupuestaria se deberá informar por su Comisión Ejecutiva, como requisito previo para su tramitación conforme a lo dispuesto en los apartados 4 y 5 anteriores.

TITULO III: DE LOS NUEVOS SERVICIOS

Capítulo Único: DE LOS NUEVOS SERVICIOS

Artículo 18º: CREACIÓN DE SERVICIOS

1. El establecimiento o implantación de Nuevos Servicios estará supeditado a la tramitación del correspondiente Expediente.

2. La tramitación del Expediente de Creación de Nuevos Servicios, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Unidad Gestora del Programa Presupuestario afectado, en la que se acredite la conveniencia y

oportunidad de su creación dentro del ejercicio corriente. Se requerirá la conformidad del Concejal-Delegado.

El Expediente deberá contener:

* Memoria y Anteproyecto de Explotación del Servicio, que incluirá:

- *Especificación clara del objeto del nuevo servicio.*
- *Estudio de la demanda del nuevo servicio.*
- *Descripción de las actuaciones que presten otras Administraciones o Instituciones Públicas y Privadas encomendadas a atender las necesidades que se plantean.*
- *Coste del mantenimiento futuro de dicho servicio.*

- b) Estudio Económico-Financiero de costes y rendimientos a corto, medio y largo plazo, con expresión detallada de los nuevos componentes de coste que disponen de crédito.
- c) Informe de la Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- d) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- e) Acuerdo del Órgano Competente: La Creación de Nuevos Servicios será autorizada por el **PLENO DE LA CORPORACION**.

3. La creación de Nuevos Servicios estará condicionada, en todo caso, a la existencia de crédito disponible, suficiente y adecuado, en el ejercicio de su implantación y puesta en funcionamiento.

4. En el supuesto que la creación del nuevo servicio suponga la asunción de competencias que no son propias ni delegadas es necesaria la obtención de los informes previos y vinculantes de la Administración titular de la competencia y de la Administración que ostenta la tutela financiera (Art 7.4 LRBRL)

TITULO IV: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo I: FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Artículo 19º: GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las siguientes Fases:

- **Autorización (A)**
- **Disposición (D)**
- Reconocimiento de la **Obligación (O)**
- Ordenación del **Pago (P)**

Artículo 20º: AUTORIZACIÓN DE GASTO

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

Artículo 21º: DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO

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

Artículo 22º: 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, derivada de un Gasto autorizado y comprometido.

Artículo 23º: ORDENACIÓN DEL PAGO

1. **Ordenación del Pago** es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad. Previamente a la expedición de las órdenes de pago con cargo al Presupuesto General, habrá de acreditarse documentalmente, ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
2. La Expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca por la Presidencia de la Entidad o por la Presidencia de los OO.AA.
3. El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficaz y eficiente gestión de la Tesorería y recogerá necesariamente la prioridad de los Gastos de Personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Igualmente, respetará la afectación de recursos a gastos con financiación afectada.
4. El Acto Administrativo de la ordenación se materializará, *con carácter general*, en Relaciones Contables. Estas relaciones tendrán la consideración de documento "P".

Capítulo II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Artículo 24º: NORMAS REGULADORAS DE LA GESTIÓN DEL GASTO

1. La Gestión del Gasto se ajustará al Procedimiento Administrativo establecido en la normativa vigente o, *en su caso*, en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.
2. La Ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá la tramitación del correspondiente **EXPEDIENTE DE GASTO**, *que deberá contener como mínimo*:
 - a) Propuesta de Gasto: formulada por la Unidad Gestora del Programa Presupuestario afectado, con la conformidad del Concejal Delegado de Área y el visto bueno del Concejal-Delegado de Hacienda. **La Propuesta de Gasto constará:**

- **PARTE EXPOSITIVA:**

- *Se señalará la normativa aplicable a cada Tipo de Gasto y, en su caso, se detallarán los Acuerdos, Pactos o Convenios en los que se base.*

AYUNTAMIENTO DE BARGAS

- *Se hará una breve descripción del Expediente de Gasto: objeto, finalidad, importe, partida o partidas presupuestarias, modalidad de contratación, etc.*
 - *Se acreditará la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio presupuestario.*
 - *Se relacionará de forma cronológica toda la documentación que, en ese momento, integre o afecte al Expediente de Gasto.*
- **PARTE DISPOSITIVA.** Contendrá la Propuesta de Resolución o de Acuerdo formulada al Órgano Municipal Competente, en la que:
 - *Se describirán los elementos esenciales del Acto Administrativo: Objeto, Identificación del Tercero, Importe, Forma de Pago, etc.*
 - *Se detallarán los elementos constitutivos del Expediente de Gasto: Tipo de gasto, Fase de gasto, Importe, Partida y, en su caso, Código de Proyecto.*
- b) Copia de los Acuerdos, Pactos o Convenios en los que se base.
- c) Documento o Anotación Contable, acreditativa de la existencia de crédito disponible en la partida o partidas presupuestarias afectadas por el Expediente de Gasto.

Artículo 25º: COMPETENCIAS EN MATERIA DE AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y ORDENACIÓN DE PAGO

La competencia del Órgano para la Autorización de Gastos, Disposición o Compromisos de Gastos, Reconocimiento y Liquidación de Obligaciones y Ordenación de Pagos será la establecida en la normativa presupuestaria o, *en su caso*, en los acuerdos de delegación de funciones y competencias adoptados al efecto.

Capítulo III: GASTOS DE PERSONAL

Artículo 26º: RETRIBUCIONES Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

1. La ejecución de lo previsto en el Capítulo I: "Gastos de Personal", del Presupuesto General de la Entidad, **respetará, en todo caso**, lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada Ejercicio, en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos.
2. La selección y contratación de personal se someterá a los principios de publicidad, capacidad y mérito.

Artículo 27º: ANTICIPOS DE NÓMINA

1. La concesión de Anticipos de Nómina se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
 - a) Solicitud del interesado.
 - b) Informe del Negociado de Personal.
 - c) Informe de Fiscalización
 - d) Resolución de la Alcaldía o Concejalía Delegada de Hacienda.
2. La autorización de Anticipos estará condicionada al cumplimiento de los siguientes **requisitos**:
 - *La solicitud se presentará dentro de la primera quincena de cada mes.*

AYUNTAMIENTO DE BARGAS

- *Su importe no podrá exceder de las retribuciones brutas devengadas hasta la fecha de la petición y, en todo caso, del 40% del total de retribuciones netas mensuales.*
3. El Anticipo tendrá la consideración de Pago No Presupuestario con cargo al **Concepto 10.050**.
4. El importe del Anticipo se descontará en la nómina siguiente al mes de su concesión.

Artículo 28º: PRÉSTAMOS REINTEGRABLES

1. La concesión de Préstamos al Personal de Plantilla se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
- a) Solicitud del interesado.
 - b) Informe del Negociado de Personal.
 - c) Propuesta de la Comisión Paritaria, en su caso.
 - d) Informe de Fiscalización.
 - e) Resolución de la Alcaldía o Concejalía Delegada de Hacienda, en su caso..
2. La autorización de Préstamos Reintegrables estará condicionada al cumplimiento de los siguientes **requisitos**:
- *El Peticionario deberá ocupar un puesto de Plantilla y percibir sus retribuciones con cargo al Presupuesto, ya sea con carácter fijo o interino.*
 - *Las solicitudes se presentarán por los interesados en el Negociado de Personal, acompañadas de los documentos o justificantes que estimen oportunos.*
 - *Su importe se establece en una o dos mensualidades, comprensivas solamente de los conceptos fijos, a reintegrar en doce o catorce pagos iguales.*
 - *No podrá concederse un nuevo Préstamo si no está totalmente reintegrado el anterior y, en el supuesto de cancelación anticipada de uno vigente, si no hubiese transcurrido el tiempo de amortización previsto en su concesión.*
 - *En el supuesto que el solicitante ocupe una plaza interina o de duración determinada, el plazo de reembolso no excederá del tiempo de duración del contrato.*
3. Las solicitudes de Préstamos Reintegrables se valorarán por una Comisión Paritaria compuesta por representantes de la Entidad y de los Trabajadores, sobre la base de los documentos y justificantes presentados por los interesados.
4. Los Préstamos tendrán tratamiento presupuestario y la carga financiera no soportada por el solicitante se considerará Retribución en Especie, de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas.
5. El Préstamo se descontará en las nóminas siguientes al mes de su concesión, a razón de doce o catorce pagos iguales, según sea su importe y a elección del empleado.
6. Los Convenios, Acuerdos Reguladores o, en su defecto, la Comisión Paritaria determinarán la dotación financiera del Presupuesto destinada a la concesión de Préstamos al Personal.

Artículo 29º: RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Las retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación se fijarán por el **Pleno de la Corporación**, de conformidad con lo dispuesto en la Legislación vigente.

AYUNTAMIENTO DE BARGAS

1.- Mediante acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión del 29 de junio de 2015, y con efectos del 1º de enero de 2017, los miembros de la Corporación Municipal que no tengan reconocida por el Ayuntamiento Pleno dedicación exclusiva, ya sea a tiempo total o parcial, en el desempeño de sus cargos, percibirán la indemnización mensual fijada por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión indicada, que a continuación se detalla:

- a. Para los Concejales Delegados y/o Presidentes de las Comisiones Informativas, 463,32 euros mensuales.
- b. Para el resto de Concejales asistentes 376,96 euros.

Estas indemnizaciones se percibirán por la asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación con independencia del número de estas que se celebre, siempre que durante el periodo de un mes tal concurrencia sea igual o superior a una sesión del Pleno Corporativo, de la Junta de Gobierno y sesiones de las Comisiones Informativas.

2.- Los miembros de la Corporación que cuenten con algún tipo de dedicación reconocida por el Ayuntamiento Pleno, percibirán las retribuciones que les fije el Ayuntamiento Pleno.

Artículo 30º: INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR RAZÓN DEL SERVICIO Y TRAMITACIÓN DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

A) INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR RAZÓN DEL SERVICIO

1. El Personal Funcionario tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo, y demás disposiciones complementarias; y en las cuantías que en cada momento fije la Administración del Estado.
2. El Personal Laboral tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en sus Convenios. En su defecto, se estará a lo dispuesto para el Personal Funcionario.
3. La asistencia del Personal a Cursos de Formación, Seminarios, Reuniones, Comisiones, etc. y, en su caso, el reconocimiento de dietas e indemnizaciones se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Solicitud del interesado.*
- b) Conformidad del Jefe de la Unidad y visto bueno del Concejal-Delegado.*
- c) Informe del Negociado de Personal.*
- d) Informe de Fiscalización*
- e) Resolución de la Alcaldía o Concejalía Delegada de Personal.*

B) TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

1. El Personal Funcionario o Laboral por los trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo tendrá derecho a percibir las compensaciones económicas establecidas en los Acuerdos o Convenios Reguladores vigentes.
2. La autorización de trabajos extraordinarios y el reconocimiento de compensaciones económicas se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de la Unidad Gestora, con el visto bueno del Concejal-Delegado*
- b) Informe de la Unidad de Personal.*

c) Informe de Fiscalización

d) Acuerdo de la Alcaldía o Concejalía Delegada de Personal.

3. Con la periodicidad que se establezca, se dará cuenta a la Comisión Informativa de Personal de las autorizaciones de trabajos extraordinarios acordadas por la Alcaldía.

Capítulo IV: CONTRATOS MENORES, GASTOS DE CARACTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO

Artículo 31º: GASTOS DE CARACTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO

Son aquellos que por su carácter repetitivo quedan excluidos del procedimiento general de fiscalización previa, siempre y cuando aquélla se hubiere realizado sobre el Expediente de Gasto correspondiente al período inicial del Acto o Contrato o al de sus Modificaciones.

Artículo 32º: CONTRATOS MENORES

1. Tendrán la consideración de Contratos Menores:

- Contratos de Obras cuya cuantía no exceda 40.000,00 euros, más IVA..
- Contratos de Suministros cuya cuantía no exceda de 15.000,00 euros, más IVA, con excepción de aquéllos que haya sido declarada su adquisición centralizada.
- Contratos de Servicios cuya cuantía no exceda de 15.000,00 euros, más IVA.

2. Los gastos que se precisen realizar para la adquisición de material diverso para los diferentes servicios municipales así como la contratación de distintos servicios y obras, cuyos importes sean inferiores a 40.000,00 euros en el caso de obras, y 15.000,00 euros en el caso de servicios o suministros se tramitarán a través de expediente de contratos menores ubicado en la **aplicación web GIDA**, ajustándose al siguiente procedimiento:

1º.- El responsable del área o servicios, gestionará la oportuna propuesta de gastos, firmada por él y el Concejal delegado del área, conforme al modelo establecido al efecto, en el cual se indicarán los siguientes datos:

- Expediente: en donde se indique el tipo de contrato menor a realizar
- Tipo de contrato: se indicará el tipo de contrato menor que se pretende celebrar
- Servicio o área que lo solicita
- Objeto de la contratación. Descripción del contrato a realizar.
- Necesidad y motivo del contrato: se referirá la necesidad que se pretende atender así como los motivos por los cuales se celebra el contrato.
- Duración de contratos: se indicarán la duración del contrato. En caso de obras o servicios nunca superior a 12 meses, O bien el tiempo de tardanza en la realización del suministro.
- Número de ofertas presentadas: al menos 3 ofertas, salvo que no puedan aportarse en este número
- Adjudicatario: datos del contratista persona física o jurídica, con indicación completa de su nombre así como el NIF.
- Importe: se reflejará tanto la base imponible como el IVA, con el sumatorio total.

2º.- No siendo necesario en los contratos menores incorporar al expediente el certificado de existencia de crédito, el órgano gestor de la propuesta de gasto,

solicitará a los servicios de intervención la retención de crédito (RC), que se incorporará al expediente.

3º.- Realizada la retención de crédito, el responsable del área elaborará el Decreto de aprobación del gasto (fase AD o ADO), remitiéndose el Decreto a los servicios de Intervención municipal para su aplicación al presupuesto.

4º.- Finalmente, realizado el suministro, obra o el servicio el responsable de la unidad gestora del gasto, procederá dar conformidad a la factura.

5º.- Los documentos creados en GIDA (anexados a la Instrucción reguladora), serán capturados a través del expediente de contrato menor que se haya creado al efecto en la aplicación del tramitador electrónica, siendo en esta aplicación donde se firmen los documentos capturados, se solicite la RC, y se adjunten los demás documentos que el contrato menor necesite (presupuesto de obras, proyecto..etc).

6º.- Los contratos menores se perfeccionan con su adjudicación, como se desprende de lo dispuesto en el artículo 36.1, no es de aplicación lo dispuesto en los artículos 150 y 151 de la LCSP, no requiriendo la formalización, ya que su existencia se acredita con los mencionados documentos.

2. Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios. La contratación que se pretenda acometer, con un determinado Tercero no deberá alterar el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, ni contratar con el mismo tercero más contratos menores que individualmente o conjuntamente superen la cifra que señala el artículo 118 LCSP (valor estimado inferior a 40.000,00 euros en obras y a 15.000,00 euros en suministros o servicios).

En otros casos, la tramitación del Expediente de Gasto de Contratación se ajustará al procedimiento establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Capítulo V: GASTOS NO INVENTARIABLES

Artículo 33º: GASTOS NO INVENTARIABLES

La adquisición de Bienes no declarados de Adquisición Centralizada y cuyo coste unitario no supere las 600,00 euros tendrán la consideración de Gastos no Inventariables, y, por tanto, se imputarán al Capítulo II "Gastos en Bienes Corrientes y de Servicios".

Capítulo VI: TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES

Artículo 34º: SUBVENCIONES

1. Subvención Pública es toda disposición gratuita de fondos públicos realizada por la Corporación o por un Patronato a favor de Personas o Entidades públicas o privadas, para fomentar una actividad de utilidad o interés social o para promover la consecución de un fin público.
2. Las subvenciones cuyo destino no esté específicamente determinado y sean concedidas con cargo al Presupuesto, lo serán con arreglo a criterios de publicidad, concurrencia y objetividad.
3. La concesión de subvenciones a todo tipo de Entidades Vecinales, se regirá por lo que se disponga en la Ordenanza Municipal Reguladora que apruebe el Pleno de la Corporación y por las Bases que, en su desarrollo, se aprueben en cada ejercicio presupuestario.

4. Los perceptores de subvenciones concedidas con cargo al Presupuesto vendrán obligados a acreditar, antes de su percepción, que se encuentran al corriente de pago de sus obligaciones fiscales con la Entidad; así como, posteriormente, justificar la aplicación de los fondos recibidos.
5. La tramitación de los Expedientes se ajustará al procedimiento administrativo establecido en la normativa vigente o, en su caso, en las disposiciones reglamentarias aprobadas por el Pleno de la Corporación.

Capítulo VII: RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

Artículo 35º: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

A. REQUISITOS DE LOS CONTRATOS

1. Los Contratos se ajustarán a los principios de publicidad y concurrencia, salvo las excepciones establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, por la que se aprueba la Ley de Contratos del Sector Público y, en todo caso, a los de igualdad, transparencia y no discriminación.
2. Son **requisitos necesarios** para la celebración de los contratos administrativos, salvo que expresamente se disponga otra cosa en la mencionada norma, los siguientes:
 - a) La competencia del órgano de contratación.
 - b) La capacidad del contratista adjudicatario.
 - c) La determinación del objeto del contrato.
 - d) La fijación del precio.
 - e) La existencia de crédito adecuado y suficiente, si del contrato se derivan obligaciones de contenido económico para la Entidad.
 - f) La tramitación de expediente, al que se incorporarán los pliegos en los que la Entidad establezca las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar y el importe del presupuesto del gasto.
 - g) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, relativos a los contratos, en los términos previstos en la Ley de Haciendas Locales o en la Instrucción Reguladora de la Ejecución del Presupuesto de Gastos.
 - h) La aprobación del gasto por el órgano competente.
 - i) La formalización del contrato.

B. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN

1. El Pleno de la Corporación y la Alcaldía-Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, son los órganos de contratación de la Entidad; sin perjuicio de las delegaciones de competencias que éstos puedan realizar en otros órganos.
2. La Comisión Ejecutiva y la Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, son los órganos de contratación de los Organismos Autónomos de la Entidad; sin perjuicio de las delegaciones de competencias que éstos puedan realizar en otros órganos.

C. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

1. A todo contrato administrativo precederá la tramitación del Expediente de contratación y la aprobación del mismo, que comprenderá la del gasto correspondiente y, en su caso, la del pliego de cláusulas administrativas particulares que haya de regir el contrato.

AYUNTAMIENTO DE BARGAS

2. En el Expediente se recogerán, también, las prescripciones técnicas a las que ha de ajustarse la ejecución del contrato, el certificado de la existencia de crédito, siempre que el contrato origine gastos para la Entidad y la fiscalización de la Intervención, en los términos previstos en la normativa presupuestaria.

D. FRACCIONAMIENTO DEL OBJETO DE LOS CONTRATOS

1. El Expediente deberá abarcar la totalidad del objeto del contrato y comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para ello.
2. No podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

No obstante, cuando el objeto admita fraccionamiento, justificándolo debidamente en el expediente, podrá preverse en el mismo la realización independiente de cada una de sus partes, mediante su división en lotes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización o aprovechamiento separado o así lo exija la naturaleza del objeto. Si el contenido de las diferentes partes fuera substancialmente idéntico, podrá celebrarse un solo contrato para la adjudicación de las mismas.

E) APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE

1. Completado el Expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación, aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.
2. Dicha resolución comprenderá también la aprobación del gasto, salvo en aquellos contratos cuyos proyectos o presupuestos no hayan podido ser establecidos previamente por la Entidad y deban ser presentados por los licitadores, o que la Instrucción Reguladora de la Ejecución del Presupuesto de Gastos, en su caso, hubiese establecido lo contrario.
3. En los contratos cuya financiación haya de realizarse con aportaciones de distintas procedencias deberá acreditarse en el expediente la plena disponibilidad de todas ellas y el orden de su abono, con inclusión de una garantía para su efectividad.
4. Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos, podrán comprometerse créditos con las limitaciones establecidas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
5. Cuando el contrato se formalice en ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, el pliego de cláusulas administrativas particulares deberá someter la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

F. CLASES DE EXPEDIENTES, PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE ADJUDICACIÓN

1. Los expedientes de contratación podrán ser ordinarios, urgentes o de emergencia.

AYUNTAMIENTO DE BARGAS

2. La adjudicación de los contratos podrá llevarse a cabo por procedimiento abierto, abierto simplificado, abreviado, restringido y negociado, conforme a lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
3. En todo caso, deberá justificarse en el expediente la elección del procedimiento y forma utilizados.

G. MESA DE CONTRATACIÓN

1. El órgano de contratación para la adjudicación de los contratos estará asistido de una Mesa constituida por un Presidente, varios Vocales y un Secretario, designados todos ellos por dicho órgano.
2. Entre los Vocales deberán figurar necesariamente el Secretario y el Interventor.
3. La Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.
4. Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato, de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa de contratación, deberá motivar su decisión.

H. PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

1. Los contratos se perfeccionan mediante la adjudicación realizada por el órgano de contratación competente, cualquiera que sea el procedimiento o la forma de adjudicación utilizados.
2. Los contratos de la Entidad se formalizarán en documento administrativo en los plazos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.
3. Salvo las excepciones establecidas en la normativa reguladora de la contratación administrativa, será requisito necesario para su formalización la prestación por el empresario de las garantías previstas en la misma como salvaguarda de los intereses públicos.
4. No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa formalización del mismo, excepto la tramitación de los expedientes de urgencia o de emergencia.

Capítulo VIII: GASTOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 36º: ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR

1. Tendrán el carácter de "Pagos a justificar" las cantidades que, excepcionalmente, se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa.
2. Procederá la expedición de órdenes de pago a justificar en los **supuestos** siguientes:
 - a) Cuando los documentos justificativos no pueden aportarse antes de formular la propuesta de pago.
 - b) Cuando los servicios o prestaciones a que se refieran hayan tenido o vayan a tener lugar en territorio extranjero.

3. Mediante Decreto de la Alcaldía se regulará la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo al presupuesto de gastos, determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables.
4. La autorización de Ordenes de Pagos a Justificar se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
 - a) *Propuesta de la Unidad Gestora, con el visto bueno del Concejal-Delegado.*
 - b) *Informe de Fiscalización.*
 - c) *Resolución de la Alcaldía..*
5. Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria. El plazo de rendición de las cuentas será de tres meses.
6. En el curso del mes siguiente a la fecha de aportación de los documentos justificativos, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por el órgano competente.
7. Con cargo a los libramientos efectuados a justificar únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley General Presupuestaria. En ningún caso se autorizarán órdenes de pago "a justificar" para satisfacer gastos ya realizados.
8. Las Órdenes de pago "a justificar" serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de forma que permita su control y el seguimiento de su justificación.

Artículo 37º: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. De acuerdo con lo previsto en los artículos 73 a 76 del R.D. 500/90, de 20 de abril, tendrán la consideración de "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las Unidades Gestoras o Pagadurías que, por sus especiales características, precisan atender obligaciones de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otras de similares características.
2. La autorización de Anticipos de Caja Fija se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
 - a) *Propuesta de la Unidad Gestora, con el visto bueno del Concejal-Delegado*
 - b) *Informe de la Tesorería Municipal*
 - c) *Informe de Fiscalización*
 - d) *Resolución de la Alcaldía.*
1. Los anticipos de caja fija tendrán la consideración de operaciones extrapresupuestarias y su cuantía global no podrá exceder, para cada Grupo de Función, del 7% del total de los créditos del capítulo destinados a gastos corrientes en bienes y servicios del Presupuesto vigente en cada momento.
2. Mediante Decreto de la Alcaldía se regulará la expedición de anticipos de caja fija con cargo al presupuesto de gastos, determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables.

5. Los perceptores de estos anticipos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria.
6. En el curso del mes siguiente a la fecha de aportación de los documentos justificativos, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por el órgano competente.
7. Con cargo a los libramientos efectuados, únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley General Presupuestaria.
8. Los Anticipos de Caja Fija serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de acuerdo con lo establecido en las Reglas 34 a 36 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local de 2004, de tal forma que permita su control y el seguimiento de su justificación.

Capítulo IX: GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

Artículo 38º: GASTOS PLURIANUALES

1. Son gastos de carácter Plurianual aquéllos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter Plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.
3. Podrán adquirirse compromisos de gasto con carácter Plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el art. 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.
4. La tramitación de los Expedientes de Gastos de Carácter Plurianual se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) *Propuesta del Concejal-Delegado de Hacienda.*
- b) *Informe de Fiscalización*
- c) *Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda (si el órgano competente es el Pleno)*
- d) *Acuerdo de la Alcaldía-Presidencia ó del Pleno de la Corporación*

5. La Propuesta de la Unidad Gestora deberá indicar:
 - *El supuesto en que se base, de los previstos en el artículo 80 del RD. 500/90, de 20 de abril.*
 - *El cumplimiento de los límites cuantitativos señalados en los artículos 82 y 84 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.*
 - *El Plan de Inversiones y su Programa de Financiación, con expresión de las anualidades, agentes y régimen financiero.*
 - *La existencia de compromisos de ingresos firmes de aportación, es decir, que su financiación es ejecutiva.*
6. La certificación de la resolución de la Alcaldía-Presidencia o, en su caso, del acuerdo plenario serán documento suficiente para la contabilización de las fases del gasto "A" y "D", correspondiente a las anualidades de ejercicios posteriores.

7. Los Gastos de carácter Plurianual serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para Administración Local, de 23 de noviembre de 2004.

Capítulo X: GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

Artículo 39º: GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

1. Se considerarán Gastos con Financiación Afectada aquéllos de cuya financiación formen parte subvenciones finalistas, ayudas o donativos y recursos de otros Entes; así como productos de operaciones de crédito o de enajenaciones de bienes patrimoniales.
2. La Disposición o Compromiso de este tipo de Gastos quedará subordinada a la obtención del documento acreditativo del derecho a favor de la Entidad.
3. Se entenderá como documento necesario y suficiente:
 - En las **Subvenciones y Transferencias** de otros Entes Públicos, *la notificación oficial de la concesión o copia del Convenio suscrito.*
 - En los **Donativos, Ayudas o Aportaciones** en general, *el compromiso documental suscrito con dichos Entes.*
 - En las **Operaciones de Crédito**, *el contrato suscrito con la Entidad de Crédito.*
 - En las **Enajenaciones de Bienes Patrimoniales**, *el contrato suscrito con el comprador y el ingreso del importe en la Tesorería municipal.*
 - En los **Aprovechamientos Urbanísticos**, *la recaudación material de los mismos, sin cuyo requisito no se podrá dar comienzo el expediente de contratación de la inversión proyectada.*

TITULO V: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo I: NORMAS GENERALES

Artículo 40º: NORMAS GENERALES

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:
 - a) *Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.*
 - b) *Por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.*
 - c) *Por la Instrucción Reguladora de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos.*
 - d) *Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.*
 - e) *Por las Ordenanzas Reguladoras de los Precios Públicos.*
 - f) *Por la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección.*
 - g) *Por lo dispuesto en las presentes Bases.*
2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados; salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior, *las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.*

3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

Capítulo II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Artículo 41º: RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES

1. La Hacienda de las Entidades Locales estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
2. Para la cobranza de los Tributos y de las cantidades que como Ingresos de Derecho Público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

Artículo 42º: RÉGIMEN DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1. Se entenderá Reconocido un Derecho desde el mismo momento en que:
 - Se produzca su ingreso en la Tesorería Municipal.
 - Se autoricen las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
 - Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
 - Se cumplan las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
 - Se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la Entidad.
2. La Contabilización de los Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

Artículo 43º: LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO DIRECTO

1. Las Unidades Gestoras de Ingresos utilizarán el sistema informático para la expedición de Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso Directo. Las Liquidaciones se ajustarán al modelo normalizado diseñado el efecto.
2. Liquidada la deuda, se procederá a su notificación reglamentariamente al sujeto pasivo.
3. Los Responsables de las Unidades Administrativas Liquidadoras realizarán un seguimiento de las mismas, para garantizar su correcta notificación en un plazo no superior a tres meses, a contar desde su autorización. Pasado dicho plazo y ante la imposibilidad de su notificación individualizada por desconocimiento del paradero del deudor, se notificará por medio de edicto en el Tablón de Anuncios y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.
4. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la autorización de las Liquidaciones por el órgano competente.

Artículo 44º: LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO POR RECIBO

AYUNTAMIENTO DE BARGAS

1. Al inicio de cada Ejercicio Presupuestario, el Negociado de Gestión y Recaudación, elaborará una propuesta de Calendario de periodos cobratorios para los conceptos que se recauden mediante recibo que, conformada por la intervención, será sometida a la aprobación de la Junta Municipal de Gobierno.
2. El Negociado de Gestión y Recaudación Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de los Padrones o Listas Cobratorias y de las Liquidaciones de Contraído Previo- Ingreso por Recibo. Los Recibos se ajustarán al modelo normalizado diseñado el efecto que, en todo caso, deberá contener el NIF/CIF del sujeto pasivo.
3. El Negociado de Gestión y Recaudación Tributaria procederá a la notificación colectiva a través de edicto y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de cada uno de los Padrones o Listas Cobratorias autorizadas por el órgano competente.
4. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la autorización de los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente.

Artículo 45º: AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAÍDO PREVIO

1. Los ingresos que los Administrados realicen en la Tesorería o en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de "autoliquidación", se efectuarán a través del impreso normalizado diseñado al efecto.
2. Los ingresos que las Instituciones o Administraciones Públicas realicen en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de "ingresos sin contraído previo", se aplicarán directamente a los conceptos económicos del Presupuesto.
3. El Reconocimiento del Derecho de las Autoliquidaciones se contabilizará simultáneamente con el ingreso en la Tesorería, en base a Relaciones de Ingresos remitidas por aquélla.

Artículo 46º: SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA

1. Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.
2. Realizados los gastos o ejecutados los proyectos y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los Convenios, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la parte que corresponda.
3. Las subvenciones de toda índole que obtengan las Entidades Locales, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

Artículo 47º: PRODUCTOS DE OPERACIONES DE CRÉDITOS CONCERTADOS

1. La formalización del Contrato por las partes, tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.
2. Las disposiciones de fondos, *acreditadas con el abono en cuenta*, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

Artículo 48º: INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

1. Los Acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.
2. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

Artículo 49º: CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1. Las cantidades ingresadas en las Cuentas Restringidas de Recaudación, correspondientes a Liquidaciones de Contraído Previo, en tanto en cuanto no puedan formalizarse por desconocer sus aplicaciones presupuestarias, se contabilizarán como "ingresos pendientes de aplicación".
2. Con carácter mensual, dentro de los quince primeros días del mes siguiente, se procederá a su aplicación definitiva, en base a la Relación de Ingresos (Data) formulada por la Recaudación Municipal y debidamente autorizada por el Tesorero Municipal, que deberá detallar :

** Los tipos de ingresos agrupados por Canales, Años y Conceptos.*

3. Los ingresos procedentes de Autoliquidaciones e Ingresos sin Contraído Previo, Subvenciones, disposiciones de Operaciones de Crédito e ingresos de Derecho Privado, se aplicarán directamente a los conceptos presupuestarios.

Capítulo III: INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS.

Artículo 50º: BAJAS JUSTIFICADAS

1. Compete a las Unidades Gestoras Liquidadoras formular Propuestas de Baja por rectificación o anulación de las Liquidaciones por ellas practicadas.
2. La tramitación de los Expedientes de Bajas se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Baja formulada por la Unidad Gestora Liquidadora

b) Informe de Fiscalización

c) Autorización del Órgano Competente. (Resolución de la Concejalía-Delegada de Hacienda o de la Vicepresidencia de los OO.AA.)

3. La Propuesta de la Unidad Gestora Liquidadora deberá señalar:
 - *El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.*
 - *Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.*
 - *La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.*
4. La contabilización de los Expedientes de Bajas de Ingresos se efectuará conforme al acuerdo adoptado por el Órgano Competente.

AYUNTAMIENTO DE BARGAS

Artículo 51º: SUSPENSIÓN DE COBRO

1. Las propuestas de Suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.
2. La tramitación de los Expedientes de Suspensión de Cobro se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
 - a) *Propuesta de Suspensión formulada por la Unidad Gestora o por la Unidad de Recaudación.*
 - b) *Informe de Fiscalización*
 - c) *Autorización del Órgano Competente. (Resolución de la Alcaldía o de la Presidencia de los OO.AA.)*
3. La Propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:
 - *El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.*
 - *Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.*
 - *La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.*
4. Con carácter general, la autorización de Expedientes de Suspensión de Cobro exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente.

Artículo 52º: APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS

1. Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.
2. La tramitación de los Expedientes de Aplazamiento y Fraccionamiento de Pago se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
 - a) *Propuesta de Aplazamiento o Fraccionamiento formulada por la Unidad de Recaudación.*
 - b) *Informe de Fiscalización.*
 - c) *Autorización del Órgano Competente.*
3. La Propuesta de la Unidad de Recaudación deberá señalar:
 - *El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.*
 - *Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.*
 - *La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.*
4. Con carácter general, con las excepciones recogidas en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección, la autorización de Expedientes de Aplazamiento o Fraccionamiento exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente y el devengo, en todo caso, del tipo de interés por demora a que se refieren el artículo 58.2.b) de la Ley General Tributaria y el artículo 36 de la Ley General Presupuestaria, según se trate de deudas de carácter tributario o no tributario, respectivamente.

5. Para garantizar el **principio de economía y eficiencia en la gestión de la recaudación**, con carácter general **el expediente de fraccionamiento no deberá suponer cuotas inferiores a 50 euros mensuales en cada recibo fraccionado.**

Artículo 53º: CERTIFICACIÓN DE DESCUBIERTO

1. Las Certificaciones de Descubierto, individuales o colectivas, se expedirán una vez vencido el período de ingreso en vía voluntaria de las Liquidaciones de Contraído Previo y éstas no hayan sido ingresadas en la Tesorería Municipal, siempre que no se encuentren en situación de suspensión de cobro.
2. La tramitación de los Expedientes de Certificaciones de Descubierto se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
 - a) *Propuesta de Certificación de Descubierto formulada por la Unidad Gestora o por la Unidad de Recaudación.*
 - b) *Informe de Fiscalización.*
 - c) *Informatización, en su caso, de los datos necesarios para la emisión de la Certificación de Descubierto por el Negociado de Gestión y Recaudación Tributaria.*
 - d) *Expedición de la Certificación de Descubierto por la Intervención.*
3. La Propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:
 - *El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.*
 - *El cumplimiento del plazo de pago en vía voluntaria de la Liquidación con Contraído Previo.*
 - *La falta de pago dentro del mismo.*

Artículo 54º: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS

1. Las propuestas de Devolución de Ingresos Indebidos o Duplicados se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 155 de la Ley General Tributaria y a lo establecido en el Real Decreto 1.163/90, de 21 de Septiembre, por el que se regula el Procedimiento para la realización de devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria, que tendrá carácter supletorio para las devoluciones que constituyan ingresos de derecho público distintos de los tributarios.
2. La tramitación de los Expedientes de Devolución de Ingresos Indebidos o Duplicados se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
 - a) *Propuesta de Devolución formulada por la Unidad Gestora o por la Unidad de Recaudación, deberá ir acompañada de la carta de pago, liquidación o recibo, acreditativa del pago.*
 - b) *Informe de Fiscalización.*
 - c) *Autorización del Órgano Competente (Alcaldía o Presidencia de los OO.AA.).*
3. La Propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:
 - *El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.*
 - *Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.*
 - *La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.*

Capítulo IV: CAJAS DE EFECTIVO.

Artículo 55º: AUTORIZACIÓN DE CAJAS DE EFECTIVO

1. La autorización de apertura de nuevas Cajas de Efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2º del artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
2. La tramitación de los Expedientes de Apertura de Cajas de Efectivo se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
 - a) *Propuesta de la Unidad Gestora responsable del Servicio o de la Actividad generadora de ingresos.*
 - b) *Informe de la Tesorería*
 - c) *Informe de Fiscalización*
 - d) *Autorización del Órgano Competente (Alcaldía o Presidencia de los OO.AA)*
3. La Propuesta de la Unidad Gestora deberá señalar:
 - *La conveniencia y oportunidad de su apertura para facilitar la gestión de los fondos de las operaciones diarias.*
 - *Los conceptos gestionados, su periodicidad de cobro y las medidas de control propuestas.*
 - *El régimen de ingresos en la Tesorería Municipal*
 - *La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.*
4. La gestión de las Cajas de Efectivo corresponderá a la Unidad Gestora autorizada y se ajustará a las siguientes **normas**:
 - a) Tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, tarifas , recargos, intereses o sanciones; ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.
 - b) No podrán efectuar pagos bajo ningún concepto, ni siquiera por devolución de ingresos indebidos.
 - c) La recaudación obtenida se ingresará, como máximo, con carácter semanal en la Entidad de Crédito designada al efecto por la Tesorería Municipal o, en su caso, directamente en la Caja de la Corporación.
 - d) Podrán disponer de fondos líquidos en la cuantía que la Tesorería determine, a efectos de cambios de moneda.
 - e) Dentro de los cinco primeros días de cada mes, respecto de la gestión del anterior, presentarán un resumen- liquidación de los ingresos realizados, al que se acompañará de los justificantes pertinentes.
5. La Tesorería y la Intervención ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto podrán dictar las Instrucciones oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

TITULO VI: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Capítulo I: OPERACIONES PREVIAS

Artículo 56º: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

AYUNTAMIENTO DE BARGAS

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de obligaciones han tenido su reflejo contable en fase "O".
2. Las Unidades Gestoras requerirán a los Contratistas o Terceros la presentación de facturas dentro del ejercicio, para posibilitar su reconocimiento antes del 31 de Diciembre.
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 establecidas en la normativa vigente.

Artículo 57º: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

1. Todos los ingresos realizados hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio deberán aplicarse dentro del Presupuesto que se liquida.
2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos, de conformidad con lo previsto en el artículo 40 y siguientes de las presentes Bases.

Capítulo II: CIERRE DEL PRESUPUESTO Y REMANENTE DE TESORERÍA.

Artículo 58º: CIERRE DEL PRESUPUESTO

1. El Cierre y la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad se efectuará a 31 de diciembre de cada ejercicio.
2. Los Estados demostrativos de la Liquidación deberán confeccionarse y aprobarse antes del día primero de Marzo del año siguiente.
3. La aprobación de la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad corresponde a la Alcaldía-Presidencia y deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Artículo 59º: REMANENTE DE TESORERÍA

1. Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.
2. La cuantía de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se calculará teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas, así como su importe y naturaleza, mediante la aplicación de lo establecido en el artículo 193 bis de R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
 - b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
 - c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.

- d) 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 por ciento.
3. la Tesorería Municipal al cierre de cada Ejercicio Presupuestario determinará la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, en base a los criterios establecidos en el apartado anterior.
 4. En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas, el cual se producirá mediante la tramitación del correspondiente Expediente.
 5. El Remanente de Tesorería Positivo constituirá una fuente de financiación para Expedientes de Modificación de Crédito de ejercicios posteriores. Por el contrario, si resulta Negativo será necesario absorberlo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 174 de la Ley 39/1.988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales y demás disposiciones complementarias que se dicten al respecto.

TITULO VII: TESORERÍA

Capítulo Único: TESORERIA DE LAS ENTIDADES LOCALES.

Artículo 60º: REGIMEN JURÍDICO

1. Constituyen la Tesorería de las Entidades Locales todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.
2. La tesorería del Ayuntamiento de Bargas se regirá por lo dispuesto en las presentes bases, por los artículos 194 y siguientes del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y, en cuanto les sean de aplicación, por las normas del capítulo tercero del título cuarto de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
3. Los preceptos contenidos en la presente base serán de aplicación, asimismo, a los organismos autónomos administrativos dependientes del Ayuntamiento.
4. Las funciones que la Tesorería tiene encomendadas servirán al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extra presupuestarias, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.
5. Las disponibilidades de la tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de la contabilidad pública.

Artículo 61º: PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS: De conformidad con lo establecido en el artículo 186 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la tesorería que se establezca por el

presidente que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los derivados de la deuda, los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

El Plan de Disposición de Fondos se confeccionara por la Tesorería General respetando, en todo caso, la prioridad de de los gastos derivados de la deuda, del personal y de obligaciones contraídas en ejercicios cerrados que, previa fiscalización de la Intervención General, será sometido a aprobación de la Presidencia o, en su caso, al Concejal Delegado de Hacienda, surtiendo efectos hasta agotar su vigencia o, en su caso, modificación o total derogación.

Artículo 62º: SUMINISTRO DE INFORMACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTEMPLADAS EN LA ORDEN HAP/2105/2012, DE 1 DE OCTUBRE: Con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la Tesorería General deberá realizar las siguientes funciones:

1.- PRESUPUESTO DE TESORERIA.- Con la entrada en vigor del Presupuesto General de la Corporación y de sus Organismo Autónomos de cada ejercicio, la Tesorería General confeccionara un Presupuesto de Tesorería que contenga sus cobros y pagos mensuales por rubricas incluyendo la previsión de un mínimo mensual de tesorería que ponga de manifiesto la necesidad de financiación o excedente de tesorería de la misma.

A los efectos de cuantificar la previsión mínima mensual de tesorería se establece en el total de pagos prioritarios que la Tesorería debe satisfacer mensualmente para atender los gastos derivados de la deuda, de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

El Presupuesto de Tesorería, una vez confeccionado e informado por la Intervención General, será aprobado por la Presidencia de la Corporación o, por su delegación, por el Concejal Delegado de Hacienda, surtiendo efectos para todo el ejercicio.

No obstante, la Tesorería General deberá actualizar mensualmente el Presupuesto anterior, al objeto de adaptarlo a la realidad de los flujos financieros materializados y previsiones futuras, de tal forma que pueda servir para el suministro de información que la Intervención General debe realizar trimestralmente a la plataforma virtual que el Ministerio de Hacienda tiene abierta en su página web, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre.

Si el Presupuesto de Tesorería confeccionado conforme a las directrices que han sido descritas arroja una necesidad de financiación para cumplir puntualmente con sus obligaciones, se autoriza a la Presidencia o a la Junta de Gobierno para que, si procediera y previa fiscalización, contrate y formalice una operación de tesorería, en la modalidad de cuenta de crédito, por el importe máximo que se necesite en un periodo mensual a lo largo del ejercicio económico, procediendo a su cancelación siempre que exista excedente de tesorería y, en todo caso, antes de finalizar el año.

Si por el contrario, el Presupuesto de Tesorería arroja un excedente de tesorería en las cuentas bancarias, se autoriza a la Tesorería a gestionar dichos excedentes mediante la colocación de fondos en cuentas financieras. Para ello se solicitaran ofertas a las entidades financieras con el fin de optimizar los recursos disponibles en los términos establecidos en el artículo 199.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, donde queden garantizadas las condiciones de seguridad y liquidez inmediata. La adjudicación a la mejor oferta presentada por las entidades financieras se realizara por el Concejal Delegado de Hacienda, a propuesta de la Tesorería General y previa fiscalización de la Intervención General.

2.- INFORMACION SOBRE CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE PAGO ESTABLECIDOS EN LA LEY SOBRE MOROSIDAD. La Tesorería General elaborara trimestralmente informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, modificada por la Ley 15/2010, de 5 de julio, y por la Ley 11/2013 de 26 de julio, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

A tal efecto, el citado informe recogerá los plazos medios de pago de las operaciones realizadas en cada trimestre natural, con expresión del número de operaciones y su cuantía de los pagos realizados dentro y fuera del periodo legal de pagos.

Igualmente se incluirá en dicho informe las facturas o documentos que se encuentren pendientes de pago a la finalización de cada trimestre natural, distinguiendo entre las que se encuentren dentro y fuera del periodo legal.

Finalmente en el informe referido se incluirá información sobre los intereses de demora que hubieran sido abonados a los proveedores como consecuencia de la tardanza en el pago.

En orden a la consecución de una mayor economía procedimental, y al objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 5.4 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, se acompañara en el mismo informe al que se refiere la presente Base la información que la Intervención General debe rendir sobre las facturas o documentos justificativos que al final de cada trimestre se encuentren pendientes de reconocimiento de la obligación y tengan transcurridos más de 3 meses desde su anotación en el registro de facturas.

Una vez elaborado y remitido al Ministerio de Hacienda y Administraciones Publicas el informe trimestral sobre el cumplimiento de los plazos de pago a proveedores, suscrito por el Tesorero y el Interventor General, se elevara al Concejal Delegado de Hacienda al objeto de que pueda dar cuenta de su contenido al Pleno del Ayuntamiento, tal y como se establece en el artículo 4.4. y 5.4 de la Ley 15/2010, de 5 de julio.

TITULO VIII: CONTABILIDAD

Capitulo Único: RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA.

Artículo 63º: NORMAS GENERALES

1. Las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos quedan sometidos al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
2. Las Sociedades Mercantiles en cuyo capital tengan participación total o mayoritaria las Entidades Locales, estarán igualmente sometidas al régimen de contabilidad pública, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones del Código de Comercio y demás legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente para las Empresas españolas.
3. La sujeción al régimen de contabilidad pública llevará consigo la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, al Tribunal de Cuentas.
4. El ejercicio contable coincidirá con el ejercicio presupuestario.
5. Corresponde a la Intervención llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación. Igualmente, competará a la Intervención la inspección de la contabilidad de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad Local, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

AYUNTAMIENTO DE BARGAS

6. La contabilidad pública se llevará en Libros, Registros y Cuentas según los procedimientos establecidos en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.
7. La Intervención remitirá al Pleno de la Entidad, por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones no presupuestarias de tesorería y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.
8. Las normas de valoración que desarrollan los principios contables establecidos en la Instrucción de Contabilidad serán las que figuran en la segunda parte de las que se estructura el Plan de Cuentas, que son de aplicación obligatoria.
9. En todos los casos se deducirán las amortizaciones practicadas, las cuales habrán de establecerse 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.
10. La dotación anual que se realiza, expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado.
11. Vida útil: Se toma como vida útil de cada clase de bienes, la correspondiente al periodo máximo establecido en las tablas de amortización de la normativa vigente relativa a la regulación del Impuesto de Sociedades, recogida en el Anexo al Real Decreto 1777/2004, de 30 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades.
12. Se adopta como criterio de amortización el método lineal establecido en las tablas de amortización indicadas.

Artículo 64º: ESTADOS Y CUENTAS ANUALES

1. A la terminación del ejercicio presupuestario, la Corporación y los Organismos Autónomos formarán y elaborarán los Estados y Cuentas Anuales que se regulan en los artículos 208 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción del modelo normal de Contabilidad para la Administración Local aprobado mediante Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre
2. Los Estados y Cuentas de la Corporación serán rendidos por su Presidente antes del día 15 de Mayo del ejercicio siguiente al que corresponda. Las de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de los mismos, serán remitidas a la Entidad Local en el mismo plazo.
3. La Cuenta General formada por la Intervención, será sometida antes del día 1 de Junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la Corporación.
4. La Cuenta General con el informe de la Comisión Especial será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por la misma cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

5. Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la Cuenta General se someterá al Pleno de la Corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de Octubre.
6. Las Entidades Locales rendirán al Tribunal de Cuentas la Cuenta General debidamente aprobada.

TITULO IX: FISCALIZACIÓN

Capítulo I: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 65º: CONTROL INTERNO

En el Excmo. Ayuntamiento de Bargas, en sus Organismos Autónomos y en las Sociedades Mercantiles dependientes, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, de acuerdo con lo establecido en el R.D. 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del **control interno** en las entidades del Sector Público Local.

Artículo 66º: FUNCIÓN INTERVENTORA

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento de Bargas y de sus Organismos Autónomos, que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda local se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.
2. El ejercicio de la expresada función comprenderá:
 - a) *La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.*
 - b) *La intervención formal de la ordenación del pago.*
 - c) *La intervención material del pago.*
 - d) *La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.*
3. 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 ó sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.000 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
4. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.
5. Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pago, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los casos señalados en el artículo 216 del TRLRHL.

AYUNTAMIENTO DE BARGAS

6. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al Presidente de la Entidad Local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.*
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.*

7. La Intervención elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados.

Artículo 67º: CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA

1. El Control Financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los Servicios de las Entidades Locales, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles de ellas dependientes. Dicho control informará acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.
2. El Control de Eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.
3. Estos controles se realizarán por procedimientos de auditoría, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.
4. La realización de auditorías, tanto de regularidad como operativas, podrá encargarse a auditores externos, en función del Plan Anual de Auditorías que el Pleno de la Corporación pueda aprobar al efecto, a propuesta del Concejal-Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención y dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda. En todo caso, la realización de auditorías en el ámbito de la Entidad se llevará a cabo bajo la superior dirección de la Intervención Municipal.
5. Los funcionarios que se designen para llevar a efecto los controles financieros y de eficacia, descritos en el artículo 222 del TRLRHL, durante el tiempo que ejerzan dichas funciones, dependerán funcionalmente del Interventor de Fondos.
6. Si el ejercicio de dichos controles se encarga a auditores externos, conforme al procedimiento establecido en el apartado anterior, éstos tendrán la consideración de "coadyuvantes a la función interventora", a que hace referencia el artículo 222 del TRLRHL

Capítulo II: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

Artículo 68º: NORMAS GENERALES

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 214 y siguientes del TRLRHL, la Fiscalización de la Gestión Económica del Gasto se podrá ejercer en una de estas dos modalidades:

- a) Régimen general de fiscalización previa de gastos y pagos. Exige el examen de todos los aspectos de legalidad que deben concurrir en los actos administrativos que impliquen la realización de un Expediente de gasto.
- b) Régimen especial de fiscalización previa limitada. *Se realiza en dos tiempos.*

El primero de ellos, de carácter parcial y previo, se limita a comprobar la suficiencia y adecuación del crédito, la competencia del órgano que aprueba el gasto y aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad, previo informe de la Intervención.

El segundo, de carácter pleno y con posterioridad, se ejerce sólo sobre una muestra de los actos mencionados y analiza el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los recursos públicos, examinando aquellos aspectos de legalidad que no han sido verificados en un primer momento.

Esta modalidad se completa con el control financiero posterior, mediante el examen desde el punto de vista económico de la actividad ya controlada.

En el Ayuntamiento de Bargas, para el presente ejercicio, se ejercerá el control previo de todos los gastos, pagos y actos con trascendencia económica.

2. Los Expedientes de Gasto se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y, en su caso, por las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.
3. Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estimen necesarios.
4. La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica de las Entidades Locales y de todos los Organismos y Sociedades de ellas dependientes es función propia del Tribunal de Cuentas, con el alcance y condiciones que establece la Ley Orgánica Reguladora del mismo y su Ley de Funcionamiento. A tal efecto, las Entidades Locales rendirán al citado Tribunal, antes del día 15 de Octubre de cada año, la Cuenta General a que se refiere el artículo 209 del TRLRHL, correspondiente al ejercicio económico anterior.

Artículo 69º: EXTREMOS A COMPROBAR EN EXPEDIENTES DE GASTO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA

1. Los Expedientes de Gasto propuestos por las Unidades Gestoras se someterán a la fiscalización previa de la Intervención Municipal, antes de su aprobación por el Órgano Competente. Estarán integrados por los documentos, justificantes e informes previstos en la normativa vigente, en las presentes Bases y en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.
2. **Con carácter general, en todo Expediente de Gasto se comprobarán los siguientes extremos:**

- *Existencia y adecuación de Crédito.*
 - *Se cumplen los requisitos del artículo 174 TRLRHL, si se trata de un Gasto de carácter Plurianual.*
 - *Propuesta formulada por Unidad Gestora competente.*
 - *Competencia del Órgano de Contratación.*
 - *Ejecutividad de los recursos que lo financien.*
3. **Con carácter específico y para cada Tipo de Expediente de Gasto** se comprobarán aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, previo informe de Intervención, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad.
4. El Resultado de Fiscalización de los Expedientes de Gasto **podrá ser:**
- a) **Sin Fiscalizar.** Si se comprueba que el Expediente está incompleto o se constata la existencia de errores materiales o de hecho. *Se devolverá el Expediente a la Unidad Gestora.*
 - b) **Fiscalizado de Conformidad.** *Procederá la tramitación del Expediente ante el Órgano competente.*
 - c) **Fiscalizado de conformidad condicionada.** La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, a pesar de la existencia de defectos que observe en el Expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de los mismos, con anterioridad a su aprobación por el órgano competente. Si la Unidad Gestora no solventara dichos condicionantes, con carácter previo a la continuidad del Expediente, se entenderá formulado el correspondiente reparo.
 - d) **Fiscalizado de conformidad con observaciones.** La Intervención podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los Expedientes. Respecto de estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancias por parte de la Unidad Gestora.
 - e) **Fiscalizado de disconformidad ó con reparos.** Si la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o Expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos, fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas. El reparo suspenderá la tramitación del Expediente, hasta que sea solventado, en los casos siguientes:
 - *Cuando se base en la insuficiencia del crédito propuesto o el propuesto no se considere adecuado.*
 - *Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su preceptor.*
 - *En los casos de omisión en el Expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención, sean esenciales, o cuando se estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos al Tesoro Público o a un Tercero.*

- *Cuando el reparo derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.*

Cuando la Unidad Gestora a la que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo el Expediente a la Intervención. **En caso contrario, deberá plantear su discrepancia, que deberá ser necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.**

Si la Intervención, *a la vista de la discrepancia planteada por la Unidad Gestora*, mantuviera sus reparos, y ésta decidiera, con el visto bueno de la Concejalía-Delegada de Área o de Servicio, continuar la tramitación del Expediente, corresponderá a la Concejalía-Delegada de Hacienda la elevación del Expediente al Órgano municipal competente, *al cual se deberán unir los informes relacionados con la discrepancia planteada.*

Corresponderá al Presidente de la Entidad local resolver la discrepancia, **siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.** No obstante, corresponderá al Pleno de la Corporación la resolución de la discrepancia cuando los reparos se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito ó se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El órgano interventor elevará informe al Pleno de la Corporación de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad local contrarias a los reparos efectuados.

Capítulo III: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS.

Artículo 70º: NORMAS GENERALES

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 214 y siguientes del TRLRHL, la Fiscalización de la Gestión Económica de los Ingresos comprenderá todos los actos con trascendencia económica y de movimiento de fondos de Valores y se podrá ejercer en una de estas dos modalidades:

- a) Régimen general de fiscalización previa de ingresos y cobros. Exige el examen de todos los aspectos de legalidad que deben concurrir en los actos administrativos que impliquen la realización de un ingreso.
- b) Régimen especial de fiscalización previa limitada. *Se realiza en dos tiempos.*

El primero de ellos, toma de razón en contabilidad, se limita a tomar razón en contabilidad de todos aquellos actos administrativos que son susceptibles de producir derechos de contenido económico (compromisos de ingreso, derechos reconocidos e ingresos realizados o recaudados).

El segundo, de carácter pleno y con posterioridad, se ejerce sólo sobre una muestra de los actos mencionados y analiza el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los ingresos públicos, examinando aquellos aspectos de legalidad que no han sido verificados en un primer momento.

Esta modalidad se completa con el control financiero posterior, mediante el examen desde el punto de vista económico de la actividad ya controlada.

2. Los Expedientes de Ingreso se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y tributaria y, en su caso, por las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

Artículo 71º: EXTREMOS A COMPROBAR EN EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE INGRESOS

1. Los Expedientes de Gestión de Ingresos propuestos por las Unidades Gestoras Liquidadoras se someterán a la fiscalización previa de la Sección de Fiscalización y Control de la Intervención Municipal, antes de su aprobación por el Órgano Competente. Estarán integrados por los documentos, justificantes e informes previstos en la normativa vigente, en las presentes Bases y en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.
2. **Con carácter general, en todo Expediente de Gestión de Ingresos se comprobarán los siguientes extremos:**
 - *Adecuación del Expediente a lo dispuesto en las Normas Generales y en las Ordenanzas Fiscales y de Precios Públicos.*
 - *Propuesta formulada por Unidad Gestora Liquidadora competente.*
 - *Competencia del Órgano propuesto para su aprobación.*
3. **Con carácter específico y para cada Tipo de Expediente de Gestión de Ingresos**, se comprobarán aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, previo informe de Intervención, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad.
4. El Resultado de Fiscalización de los Expedientes de Gestión de Ingresos **podrá ser:**
 - a) **Sin Fiscalizar.** Si se comprueba que el Expediente está incompleto o se constata la existencia de errores materiales o de hecho. *Se devolverá el Expediente a la Unidad Gestora Liquidadora.*
 - b) **Fiscalizado de Conformidad.** *Procederá la tramitación del Expediente ante el Órgano competente.*
 - c) **Fiscalizado de disconformidad o con Reparos**, *que en ningún caso suspenderá la tramitación del Expediente*, la Unidad Gestora Liquidadora deberá subsanarlos antes de someter el Expediente a la aprobación del Órgano competente; en otro caso, el órgano interventor elevará informe al Pleno de la Corporación de las resoluciones adoptadas contrarias a los reparos formulados.

Capítulo IV: MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

Artículo 72º: MOMENTO PARA LA REMISIÓN DE LOS EXPEDIENTES A LA INTERVENCIÓN

Las Unidades Gestoras remitirán a la Intervención el Expediente original y completo, antes de que se dicte el correspondiente acuerdo por el órgano municipal competente; es decir, con todos sus justificantes y documentos, y una vez se hayan emitido todos los informes que sean preceptivos.

AYUNTAMIENTO DE BARGAS

Artículo 73º: PLAZO PARA LA EMISIÓN DE LOS INFORMES DE FISCALIZACIÓN

La Intervención, *con carácter general*, fiscalizará los Expedientes remitidos por las Unidades Gestoras **en el plazo máximo de diez días, a contar del siguiente a su recepción ó anotación en el Registro de Fiscalización.**

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: AJUSTES EN EL PRESUPUESTO GENERAL.

1. El Presupuesto General de la Entidad se aprueba con efectos de 1 de enero. Las modificaciones o ajustes efectuados sobre el Presupuesto General Prorrogado se consideran incluidas en los Créditos Iniciales, salvo las Modificaciones de Crédito siguientes:
 - a) *Ampliaciones de Crédito*
 - b) *Incorporaciones de Remanentes de Crédito*
2. Aprobado el Presupuesto General de la Entidad, se realizarán los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia interina del Presupuesto General Prorrogado.

Segunda: PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO. AFECTACION DE RECURSOS

El producto de la enajenación de Bienes adscritos al Patrimonio Municipal del Suelo estará afectado a financiar Expedientes de Gastos de Inversión en dicho Patrimonio, ó a otros usos de interés social.

DISPOSICIONES FINAL ÚNICA

Las competencias atribuidas en las presentes Bases a la Alcaldía - Presidencia, al Concejal-Delegado de Hacienda, al Interventor y al Tesorero Municipal, se entenderán hechas a las personas que en cada momento desempeñen dichos cargos, sin perjuicio de la Delegación de Competencias que se puedan producir.

Bargas, 5 de diciembre de 2019.

LA INTERVENTORA,

LA ALCALDESA,

Fdo. Cristina Díez Novo.

Fdo. Isabel María Tornero Restoy.