



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2016

ÍNDICE

PRELIMINAR

CAPÍTULO I.-NORMAS GENERALES

Base 1ª.-Presupuesto general, composición.

Base 2ª.-Normativa.

Base 3ª.-Desarrollo.

CAPÍTULO II.-DEL PRESUPUESTO EN GENERAL

Base 4ª.-Estructura presupuestaria.

Base 5ª.-Vinculación jurídica.

CAPÍTULO III.-MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 6ª.-Aspecto generales.

Base 7ª.-Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

Base 8ª.-Ampliaciones de créditos.

Base 9ª.-Transferencias de créditos.

Base 10ª.-Generaciones de créditos.

Base 11ª.-Incorporación de remanentes de créditos.

Base 12ª.-Bajas por anulación.

CAPÍTULO IV.-EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Base 13ª.-Anualidad presupuestaria.

Base 14ª.-Disponibilidad de los créditos presupuestarios.

Base 15ª.-Fases de gestión del presupuesto de gastos.

Base 16ª.-Delimitación de competencias para la autorización y disposición del gasto.

Base 17ª.-Delimitación de competencias para el reconocimiento y liquidación de la obligación.

Base 18ª.-Procedimientos para la aprobación del gasto.

Base 19ª.-Documentos para el reconocimiento de la obligación.

Base 20ª.-Ordenación del pago.

Base 21ª.-Régimen de sustitución en las fases de gestión del gasto.

Base 22ª.-Tramitación anticipada del gasto.

Base 23ª.-Gastos de carácter plurianual.

Base 24ª.-Órdenes de pagos a justificar.

Base 25ª.-Anticipos de caja fija.

Base 26ª.-Gastos de personal.

Base 27ª.-Indemnizaciones por razón del servicio del personal.

Base 28ª.-Retribuciones, asistencias e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

Base 29ª.-Grupos políticos.

Base 30ª.-Indemnizaciones.

Base 31ª.-Aportaciones y subvenciones.

Base 32ª.-Devolución de depósitos.

Base 33ª.-Representación de los acreedores.



CAPÍTULO V.-EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

- Base 34ª.-Reconocimiento de derechos.**
- Base 35ª.-Normas de gestión, liquidación.**
- Base 36ª.-Normas de gestión, recaudación.**
- Base 37ª.-Aportaciones a obras de Entidades Locales menores.**
- Base 38ª.-Contribuciones especiales.**
- Base 39ª.-Operaciones de crédito.**

CAPÍTULO VI.-TESORERÍA MUNICIPAL

- Base 40ª.-Normas generales.**
- Base 41ª.-Realización del pago material.**
- Base 42ª.-Excedentes de tesorería.**
- Base 43ª.-Régimen de compensaciones.**

CAPÍTULO VII.-CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Base 44ª.-Concepto.**
- Base 45ª.-Principios del ejercicio de la función interventora.**
- Base 46ª.-Fases de la Intervención.**
- Base 47ª.-Observaciones complementarias.**
- Base 48ª.-Fiscalización previa de derechos e ingresos.**
- Base 49ª.-Procedimiento para el ejercicio de la fiscalización.**
- Base 50ª.-Criterios para el ejercicio de la fiscalización previa limitada.**

CAPÍTULO VIII.-DE LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO

- Base 51ª.-Cierre y liquidación.**
- Base 52ª.-Derechos de cobro de dudosa o imposible recaudación.**
- Base 53ª.-Bajas de derechos y obligaciones. Procedimiento.**
- Base 54ª.-Amortización del inmovilizado.**

CAPÍTULO IX.-ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

- Base 55ª.-Estabilidad presupuestaria.**
- Base 56ª.-Techo de gasto no financiero.**

CAPÍTULO X.-OTRAS NORMAS

- Base 57ª.-Información.**

DISPOSICIÓN FINAL

- Primera.-Vigencia.**
- Segunda.-Supletoriedad.**
- Tercera.-Interpretación.**



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2.016

El Ayuntamiento de Aguilar de Campoo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 9 del Real Decreto 500/1990, de 2 de Abril, de desarrollo del anterior en materia presupuestada, establece las siguientes Bases de Ejecución que regirán el Presupuesto General para el ejercicio de 2016 y que constituye la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento.

Estas Bases deberán ser conocidas por todos los cargos electos y empleados públicos municipales para que se observe lo que en las mismas se dispone.

CAPÍTULO 1º.-NORMAS GENERALES.

BASE 1ª.-PRESUPUESTO GENERAL, COMPOSICIÓN.

El presupuesto general de este Ayuntamiento para el ejercicio 2016 se eleva en su estado de ingresos y gastos a **7.184.922,26.-€** aprobándose por lo tanto sin déficit inicial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artc. 165.4 del RDLEG. 2/2004 de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRHL).

BASE 2ª.-NORMATIVA.

La gestión del presupuesto de esta Entidad local se sujeta a la normativa general aplicable a la Administración Local, concretada en la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las bases del Régimen Local, RDLEG. 2/2004 de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRHL), LO 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, RD. 500/1990 de 20 de abril Reglamento presupuestario y RD. 1463/2007 de 2 de noviembre de desarrollo de la Ley 18/2001 de 12 de diciembre de Estabilidad Presupuestaria en lo que mantenga su vigencia.

En todo lo no previsto en la anterior normativa y en estas Bases de ejecución se aplicará con carácter supletorio la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

BASE 3ª.-DESARROLLO.

Corresponde a la Alcaldesa del Ayuntamiento, en su condición de órgano que tiene atribuida las funciones de dirección del Gobierno y la Administración municipales y sin perjuicio de las delegaciones de atribuciones efectuadas, el desarrollo de la gestión económica conforme al presupuesto aprobado y asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en estas Bases de Ejecución.



A tal fin podrá aprobar, previo Informe de Intervención, las instrucciones necesarias, complementarias de las presentes Bases, sobre aspectos organizativos y de gestión en relación con la ejecución del Presupuesto.

CAPÍTULO 2º.-DEL PRESUPUESTO EN GENERAL.

BASE 4ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

1.- La estructura presupuestaria para el ejercicio se adapta a la establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre de 2008, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, respecto a la clasificación por programas, a nivel grupo de programa/programa en los casos que se especifican en el anexo I de la Orden y a la clasificación económica, a nivel de concepto, y siempre que se estime oportuno, subconcepto y partida.

2.-La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control y fiscalización del gasto se realizará al nivel de vinculación que se establece en estas Bases.

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

BASE 5ª.-VINCULACIÓN JURÍDICA.

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

2.- Para la adecuada gestión del Presupuesto, se establece la vinculación de los créditos para gastos a nivel de área de gastos respecto a la clasificación por programas y de capítulo respecto de la clasificación económica.

3.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos dentro de la vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se trámite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden Ministerial de 03 de diciembre de 2008 con las modificaciones del año 2.014. Dicha



operación deberá ser autorizada mediante Resolución de la Alcaldía previa propuesta del Concejal delegado de Hacienda e informe de Intervención.

CAPÍTULO III.-MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 6ª.-ASPECTOS GENERALES.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la Base anterior, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda, de los enunciados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1.990, con sujeción a las prescripciones contenidas en éste y a las particularidades reguladas en estas Bases.

2.- Los expedientes se tramitarán por la Intervención y se iniciarán mediante propuesta razonada justificativa de la modificación. Informados por aquélla, se someterán a la aprobación del órgano que corresponda, de acuerdo con lo señalado en las Bases siguientes y siempre conforme a lo dispuesto en los artc. 178 y ss. del TRLHL.

3.-Las modificaciones que haya que realizar al Plan de inversiones y financiación se aprobará por Decreto de la Sra. Alcaldesa previo informe de Intervención y propuesta del Concejal delegado de hacienda, dándose cuenta a la Comisión informativa de Hacienda en la primera sesión siguiente que se haya de celebrar.

4.-La aprobación del cambio de finalidad de los préstamos ya concertados y otros ingresos afectados se efectuará asimismo por Decreto de la Alcaldía con los mismos trámites que los indicados en el apartado anterior.

5.-De todos aquellos expedientes de modificación de créditos que sean competencia de la Alcaldía se dará cuenta por el Concejal delegado de Hacienda a la Comisión informativa de Hacienda en la primera sesión que celebre.

BASE 7ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1.-Son **Créditos Extraordinarios** aquellas modificaciones mediante las que se asigne crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.

2.-Son **Suplementos de Crédito** aquellas modificaciones en las que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

3.-El expediente se incoará por orden de la Alcaldía, a lo que se acompañará una Memoria justificativa de su necesidad, de las partidas a las que afecta y de los recursos con que haya de financiarse, sometiéndose a la aprobación del Pleno, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que el Presupuesto.

BASE 8ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO,

1.- **Ampliación de crédito** es la modificación al alza del Presupuesto concretada en un aumento del crédito en alguna de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en



las Bases de Ejecución, en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de créditos y en la cuantía que los derechos reconocidos y liquidados superen lo consignado.

2.- Se declaran ampliables los siguientes créditos presupuestarios, señalándose en cada caso los recursos expresamente afectados:

APLICACIÓN DE GASTO	CONCEPTO DE INGRESO
920.13100 Personal laboral eventual	450.01 y 450.80
231.16000 Seguridad Social	450.01 y 450.80
920.83000 Anticipos de pagas al personal	830.00
920.22602 Publicidad	399
330.22601 Semana de Cine	47100
161.22706 Abastecimiento de agua	300 y 301

3.- El expediente se iniciará mediante propuesta del Concejal delegado de Hacienda, previo informe de Intervención, y se acreditará en el expediente el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos afectados al crédito que se pretende ampliar, aprobándose por la Alcaldía, siendo ejecutiva la modificación desde su aprobación.

BASE 9ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1.- **Transferencia de crédito** es la modificación presupuestaria mediante la que, sin alterar la cuantía del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas con diferente vinculación jurídica, con las limitaciones contenidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1.990.

2.- El expediente se iniciará mediante propuesta del responsable del Concejal delegado de Hacienda y requerirá previo informe de Intervención.

3.- Cuando las transferencias de crédito tengan lugar entre aplicaciones de la misma área de gastos o cuando las altas y las bajas afecten a créditos de personal corresponderá su aprobación a la Alcaldía, siendo ejecutivos desde la fecha de su aprobación. En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas áreas de gastos corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 del Rd. Leg. 2/2004.

4.- Los créditos consignados para hacer frente al pago de intereses y amortización del capital de los préstamos concertados por esta Entidad serán transferibles entre sí, a cuyo efecto se tramitarán las transferencias precisas.

BASE 10ª.- GENERACIONES DE CRÉDITO

1.- La generación de créditos podrá producirse como consecuencia de los aumentos de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos del mismo.
- Enajenaciones de bienes del Ayuntamiento.



- Prestación de servicios.
- Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos de ejercicios cerrados.

2.-Se evaluará si el crédito disponible en la correspondiente aplicación del estado de gastos es suficiente para financiar la totalidad de los gastos, en cuyo caso no será necesaria la generación de crédito y se considerará un mayor ingreso.

3.-El expediente se incoará mediante propuesta del Concejal delegado de Hacienda, previo informe de Intervención, y justificada la efectividad de la recaudación de los derechos, la existencia formal del compromiso o el reconocimiento del derecho y corresponderá su aprobación a la Alcaldía, siendo ejecutiva desde su aprobación.

BASE 11ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1.-Se considerará incorporación de remanentes de crédito la modificación al alza del presupuesto de gastos que consiste en trasladar al mismo remanentes de crédito del ejercicio inmediato anterior que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2.-Podrán ser incorporados, de acuerdo con el artc. 47 del RD. 500/90, los siguientes remanentes de créditos:

- Los que se encuentren en la fase de disposición o compromiso (fase D).
- Los créditos extraordinarios o suplementos de crédito así como las transferencias de créditos que se hayan concedido o autorizado en el último trimestre del ejercicio anterior.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los ingresos afectados cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.
- Los créditos relativos a operaciones de capital correspondientes a los capítulos 6 a 9 del estado de gastos.

3.-La incorporación de remanentes quedará supeditada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello y se financiará con los medios previstos en el arc. 48 del RD. 500/90.

4.-Con carácter general la liquidación del presupuesto general procederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del presupuesto cuando se trate de créditos para gastos financiados con ingresos afectados.

5.-El expediente se tramitará por la Intervención, previa propuesta efectuada por el Concejal delegado de Hacienda y se acompañará de los documentos acreditativos de la certeza de su ejecución en el año 2014. El informe de Intervención se referirá fundamentalmente a la existencia de recursos para financiar la incorporación, sin perjuicio de los demás exigibles en la normativa señalada.

6.- Corresponde la aprobación del expediente a la Alcaldía, quién resolverá el orden de petición de la incorporación si los recursos no cubrieran los gastos propuestos, siendo ejecutiva desde su aprobación.

**BASE 12ª.- BAJAS POR ANULACIÓN.**

1.- Podrán disminuirse total o parcialmente, efectuándose la correspondiente retención, los créditos del presupuesto de gastos siempre que la dotación existente se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio. El expediente se incoará a iniciativa del Alcalde o del Pleno, correspondiendo su aprobación al Pleno.

2.-Podrán dar lugar a bajas de créditos:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

3.- Deberá recurrirse a esta modificación presupuestaria si de los estados de la liquidación del Presupuesto de 2014 se dedujera un remanente de tesorería de signo negativo, salvo que se demuestre su imposibilidad.

CAPÍTULO IV.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**BASE 13ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.**

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

2.- No obstante, excepcionalmente se aplicarán a los créditos del Presupuesto de 2015 las obligaciones reconocidas siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos del personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento la Alcaldía.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos correspondientes en los casos en que así sea preceptivo.
- c) Los procedentes del reconocimiento extrajudicial de créditos por el Pleno, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

BASE 14ª.- DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

1.-De acuerdo con lo establecido en el artc. 73 del TRLHL la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará en todo caso condicionada a:

- La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto.
- La firma de los correspondientes contratos de préstamo o crédito en caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo 9 del Estado de ingresos.



- La formalización del correspondiente contrato cuando los créditos se encuentren financiados con ingresos derivados de la enajenación de inversiones dentro del Capítulo 6 del estado de ingresos.

2.-Para asegurar el control del gasto en las aplicaciones presupuestarias cuya disponibilidad se encuentre condicionada, se entenderá declarada por el Pleno la no disponibilidad de los créditos afectados con la aprobación definitiva del Presupuesto general, practicándose retenciones de crédito por la no disponibilidad en cada una de ellas y por los importes condicionados, que se anularán en la medida en la que se vayan cumpliendo las correspondientes condiciones.

3.-Los fondos obtenidos por la enajenación de los bienes y derechos integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo se destinarán a los fines establecidos en el artículo 125 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León.

A los efectos establecidos en el apartado e) del citado artículo, entre tanto se procede a dar cumplimiento a la previsión en él contenida, se consideran otros fines de interés social la adquisición, reparación y construcción de inmuebles destinados a servicios públicos de interés para la comunidad vecinal relacionados con asistencia y bienestar social, como centro culturales, promoción de empleo y otros fines de naturaleza análoga. Se entenderá como vinculados a la ejecución del planeamiento los gastos de inversión que resulten necesarios para cada actuación.

Para la realización de aquellos gastos que sean financiados con el producto de la enajenación del Patrimonio Municipal del suelo regirán las normas en cuanto a la no disponibilidad de los créditos que se regulan en los apartados anteriores de esta Base.

BASE 15ª.-FASES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1.-La gestión del Presupuesto de gastos se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Retención de crédito (RC). Es el documento que, expedido por Intervención, certifica de la existencia de saldo suficiente respecto de una aplicación presupuestaria para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para el gasto o transferencia.
- b) Autorización del gasto (A). Es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Mediante este acto da comienzo el procedimiento de ejecución del gasto, no implicando relación con terceros. La competencia para la autorización se determina en función de lo indicado en la Base 15ª.
- c) Disposición de gastos (D). La disposición es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, previamente autorizado, por un importe exactamente determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución, teniendo la aprobación relevancia jurídica para con terceros. Corresponde la disposición de los gastos, de acuerdo con la distribución interna de atribuciones aprobada, a los órganos y en los casos señalados en la Base 15ª.
- d) Reconocimiento y liquidación de obligación (O). Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible derivado de un gasto autorizado y



comprometido, previa la acreditación documental de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

- e) Ordenación de pago (P). Es el acto mediante el cual se expide, en base a una obligación reconocida y liquidada, la correspondiente orden de pago contra la Tesorería, con el fin de solventar la deuda contraída.

2.-Acumulaciones en el proceso de gasto. Operaciones mixtas son aquellas que contienen más de una fase de ejecución de gasto en un solo acto administrativo. Pueden ser las siguientes:

- a) Operación mixta AD. Se producirá cuando al inicio del expediente de gasto se conozca la cuantía exacta y el nombre del perceptor. Este documento no tendrá validez si no viene acompañado del correspondiente acuerdo o resolución del órgano competente. Se podrá tramitar en los siguientes casos:
- En las subvenciones otorgadas mediante procedimiento de concesión directa previo acuerdo del órgano competente, y en las transferencias corrientes y de capital previo acto administrativo correspondiente.
 - En la adjudicación de los gastos del capítulo 2 y 6 en los que no se requiera expediente de contratación, tramitados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases en función de su cuantía.
 - Los gastos de personal (capítulo 1).
 - Los gastos derivados de la modificación de contratos de obra siempre que la modificación implique únicamente aumento o reducción de las unidades de obra y previa acreditación del cumplimiento del procedimiento establecido en el artc. 234 del RD. Leg. 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de contratos del Sector público.
 - La revisión de precios de los contratos con los requisitos del artc. 89 del TRLCSP y siempre que no estén expresamente prohibidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - Los derivados de prórrogas y actualizaciones de precios de contratos de arrendamiento.
 - Los derivados de modificaciones y prórrogas del resto de tipos de contratos siempre que se hayan tramitado conforme a lo dispuesto en el TRLCSP.
- b) Operación mixta ADO. Combina las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación. Se podrá tramitar en los siguientes casos:
- Los gastos de funcionamiento del capítulo 2 como teléfonos, electricidad, combustibles, agua, suministros diversos y aquellos otros en los que la contraprestación del servicio recibido tenga la naturaleza jurídica de tasa o precio público, de acuerdo con las normas de tramitación de las presentes bases.
 - Los gastos de personal (capítulo 1).
 - Los gastos de intereses y amortizaciones (capítulos 3 y 9).
 - Los gastos de inversión (capítulo 6) cuyo importe sea inferior a 6.000,00 €.
 - Los derivados de contratos menores que no requieran adjudicación.
 - Los tributos estatales, autonómicos y locales.
 - Los derivados de los gastos postales.
 - Las atenciones protocolarias o representativas.



- Las indemnizaciones por razón del servicio.
- Los premios en concursos, siempre que exista convocatoria específica al efecto.

BASE 16ª.- DELIMITACIÓN DE COMPETENCIAS PARA LA AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL GASTO.

1.-Dentro del importe de los créditos presupuestado, corresponde la autorización y disposición de los gastos, de acuerdo con la distribución interna de atribuciones aprobada en la sesión de organización y funcionamiento del Ayuntamiento, a los siguientes órganos:

a) A la Alcaldía.

- Las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos administrativos y privados cuando su importe no supere los 6.000,00 €.
- La adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere los 6.000,00 €.
- La autorización de gastos del capítulo 2 correspondientes a bienes corrientes y servicios, tramitados de conformidad con lo dispuesto en estas bases cuya cuantía no supere los 6.000,00 €, salvo en los gastos correspondientes a consumos de energía y combustibles de edificios, en cuyo caso le corresponden la competencia.
- La autorización de los gastos del capítulo II correspondientes a programas de actividades, tramitados de conformidad con estas Bases cuya cuantía individualizada por cada gasto no supere los 6.000,00 €.
- La aprobación de las bases de concursos convocados dentro de los programas específicos de cada concejalía.
- La autorización de los gastos del capítulo IV (subvenciones) siempre que no superen la cuantía de los 1.000,00 €, aún cuando vengan expresamente previstas en el presupuesto.
- La autorización y disposición de gastos de personal.

b) A la Junta de Gobierno Local.

- Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe, superando los 6.000,00 € no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado referido a los recursos ordinarios del presupuesto, ni la cuantía señalada.
- La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.
- La adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor, superando los 6.000,00 € no supere los tres millones de euros ni en ningún caso el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto.
- La concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, cualquiera que sea su importe, y las de concesión directa siempre que su importe supere los 1.000,00 €, aunque vengan expresamente previstas en el presupuesto.

c) Al Pleno.



- Las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos no mencionados en los apartados anteriores que celebre la Entidad Local.
- La adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial, cuando superen los tres millones de euros o el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto.

2.- De conformidad con el artc. 214 del TRLHL la Intervención informará previamente la procedencia y posibilidad legal de toda propuesta de gastos y los diversos servicios no someterán aprobación ninguna propuesta de gastos sin previo informe de la Intervención.

BASE 17ª.- DELIMITACIÓN DE COMPETENCIAS PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN.

1.-La competencia para aprobar esta fase de ejecución del Presupuesto corresponde con carácter general a la Alcaldía o al Teniente de Alcalde en caso de sustitución por ausencia (enfermedad, vacaciones u otras determinadas a través de la correspondiente resolución de Alcaldía). En especial le corresponden:

- a) La aprobación de las relaciones de facturas formadas de conformidad con lo establecido en estas Bases y que se corresponden con gastos de su competencia.
- b) La aprobación de las certificaciones de obras y sus facturas en los casos en los que el expediente de contratación sea de su competencia.
- c) La aprobación de las nóminas mensuales y gastos de personal en general.
- d) La aprobación de todos los gastos periódicos, repetitivos y de tracto sucesivo, y en especial los siguientes:
- e) La aprobación de los gastos correspondientes a atenciones protocolarias o representativas.
- f) Las indemnizaciones por razón del servicio y de locomoción, tanto del personal como de los órganos de gobierno, así como los gastos derivados de formación del personal.
- g) La aprobación de las subvenciones a los grupos políticos municipales previstas en estas Bases de ejecución en desarrollo del acuerdo establecido en la sesión de organización y funcionamiento del Ayuntamiento.
- h) La aprobación de la justificación de las subvenciones, cualquiera que sea su cuantía, e independientemente del órgano que concedió la subvención y del régimen de concesión.
- i) La concesión de anticipos sobre las subvenciones concedidas por la Junta de gobierno Local o por la Alcaldía, siempre que en las bases reguladoras o en el acuerdo de concesión figure expresamente prevista esta posibilidad y hasta un 75% máximo del importe subvencionado.
- j) La aprobación de los gastos correspondientes a premios en concursos debidamente convocados por este Ayuntamiento.

2.-El reconocimiento y liquidación de la obligación corresponderá a la Junta de Gobierno local para aquellos gastos de su competencia, de acuerdo con lo establecido en la Base 15ª. En especial le corresponden:

- a) La aprobación de las relaciones de facturas formadas de conformidad con lo establecido en estas Bases y que se corresponden con gastos de su competencia.
- b) La aprobación de las certificaciones de obras y sus facturas en los casos en los que el expediente de contratación sea de su competencia.



- c) La aprobación de las aportaciones a las obras de Planes provinciales ejecutadas directamente por la Diputación Provincial de Palencia.

3.-COMPETENCIA RESIDUAL.-El reconocimiento de obligaciones en supuestos no contemplados en los apartados anteriores corresponderá a la Alcaldía siempre que su importe no supere los 6.000,00 € y a la Junta de gobierno Local cuando el importe sea superior a la citada cantidad.

BASE 18ª.-PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DEL GASTO.

1.-Gastos en los que se tramita expediente de contratación. En estos casos será precisa la tramitación en fases separadas (aprobación, fase A; adjudicación, fase D; aprobación de facturas y certificación de obras, fase O) de acuerdo con los criterios de delimitación de competencias establecidos en las Bases anteriores.

2.-Gastos de tracto sucesivo, de carácter repetitivo y de naturaleza similar. No precisarán autorización expresa los gastos de tracto sucesivo del capítulo 1 y 2 de carácter repetitivo y naturaleza similar (tramitación mediante fase mixta ADO), siempre que se haya autorizado debidamente el contrato inicial que justifique el gasto periódico y en particular los siguientes:

- Tributos y seguros sociales.
- Asistencia médico-farmacéutica.
- Suscripciones y alquileres.
- Primas de seguros.
- Gastos del servicio de correos, teléfonos, electricidad, gas y suministros similares.
- Intereses de avales, operaciones de tesorería y préstamos, así como la amortización de los préstamos.
- En general todas aquellas atenciones fijas y forzosas consignadas en el presupuesto.

3.-Gastos del capítulo 2 que no tengan la naturaleza de tracto sucesivo.

3.1.-Gastos de importe inferior a 150 €. Se deberá tramitar previamente un “vale” o documento similar, con el visto bueno del concejal responsable del área, del que mantendrá una copia el servicio responsable de la petición, otra el proveedor y una tercera en el servicio de intervención. Mensualmente por los diferentes servicios se deberá remitir a Intervención resumen de los vales autorizados con importe inferior a 150,00 € al objeto de efectuar el control presupuestario sobre los gastos.

3.2.-Gastos mayores a 150 € e inferiores a 3.000,00 €. Deberá tramitarse una petición previa, donde conste la propuesta del Concejal responsable del área y la conformidad de la Alcaldía. El citado documento se deberá remitir a Intervención para comprobar la existencia de consignación y proceder a asentar en contabilidad la Retención de Crédito (documento RC).

3.3.-Gastos mayores a 3.000,00 € e inferiores a 6.000,00 €. Requerirán adjudicación mediante Decreto de Alcaldía previa propuesta del responsable del servicio conformada por el Concejal de área y previa comprobación de existencia de consignación por Intervención (se emitirá documento RC al comprobar la consignación, posterior asiento contable AD al recibir la notificación del Decreto de Alcaldía).



3.4.-*Gastos superiores a 6.000,00 €.* Deberán ser objeto de adjudicación previa mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de acuerdo con las normas de contratación previstas en el TRLCSP y previa comprobación de la existencia de consignación presupuestaria (documento RC y AD).

3.5.-Los gastos incluidos en el presente apartado relativos a los consumos de combustible de edificios, aún superando los 6.000,00 €, deberán contar con una hoja de encargo efectuada por el Técnico municipal responsable junto con el informe previo de Intervención (documento RC).

3.6.-Los gastos incluidos en el presente apartado que no hayan sido tramitados de acuerdo con esta norma serán asumidos por las personas que los hayan encargado sin la autorización preceptiva.

Al efecto de tramitará un expediente contradictorio con audiencia del interesado de acuerdo con la normativa de aplicación.

Se prohíbe expresamente al personal del Ayuntamiento retirar cualquier material, de oficina o similares características, de ningún establecimiento comercial, sin la autorización preceptiva por parte de la Concejalía responsable del gasto de acuerdo con las normas del presente apartado.

3.7.-Se autoriza expresamente a la Intervención de fondos para la definición de los documentos que habrán de servir de base a la autorización de los gastos mencionados en el presente apartado. Una vez definidos serán de obligatorio cumplimiento por todos los servicios.

4.-Programas de actividades. Los gastos relativos a programas de actividades que de manera individual no superen la cuantía de los 6.000,00 € pero que en su conjunto superen la citada cantidad, podrán ser autorizados globalmente mediante Decreto de la Alcaldía, previa propuesta del técnico del área encargada de gestionar la actividad e informe de Intervención relativo a la existencia de consignación presupuestaria (documento RC) y sobre el fraccionamiento del objeto del contrato (documento AD).

Los gastos que se incluyen en el presente apartado son los referidos únicamente a los programas de actividades de las siguientes aplicaciones presupuestarias:

- 231-22699 Actividades de bienestar social.
- 324-22699 Actividades juveniles y de educación.
- 331-22601 Semana de cine.
- 331-22699 Actividades culturales.
- 338-22699 Festejos populares.
- 340-22699 Actividades deportivas.
- 430-22699 Actividades de turismo.

5.-Concursos. Las Concejalías delegadas de área podrán convocar, dentro de su programa anual de actividades, concursos dentro de su ámbito de actuación. La aprobación de las bases por las que se han de regir corresponderá a la Alcaldía, y en ellas se delimitará la cuantía de los premios a conceder, siendo preciso informe de Intervención relativo a la consignación presupuestaria (documento RC).



6.-Gastos correspondientes al capítulo VI (Inversiones).

6.1.-Todos los gastos de este capítulo, cualquiera que sea su importe, precisarán informe previo de la Intervención relativo a la existencia de crédito presupuestario suficiente (documento RC) así como a la disponibilidad de los recursos que financian la propuesta.

6.2.-*Gastos inferiores a 3.000,00 €.* Precisarán el encargo previo realizado por el concejal responsable de obras y urbanismo, concejal delegado de Hacienda, o Técnico municipal (en este caso con el visto bueno del concejal de obras y urbanismo), y documento RC. O en todo caso de Alcaldía

6.3.-*Gastos superiores a 3.000,00 € e inferiores a 6.000,00 €.* Precisarán la aprobación mediante Decreto de Alcaldía, previa propuesta efectuada por el Concejal de obras y urbanismo, concejal delegado de Hacienda, o Técnico municipal (con el visto bueno del concejal de obras y urbanismo). (Documento RC y, tras aprobación por Decreto, posterior documento AD).

6.4.-*Gastos superiores a 6.000,00 €.* Deberán ser objeto de adjudicación previa mediante acuerdo de la Junta de gobierno Local y según las normas y procedimientos de contratación previstos en el TRLCSP. (Documento RC y, tras aprobación por acuerdo de JGL, posterior documento AD).

6.5.-Material inventariable. El material inventariable seguirá las normas anteriores de tramitación, en función de la cuantía del gasto propuesto y se pasará nota detallada a Secretaría para su constancia en el Inventario de bienes y a Intervención para su anotación en el sistema contable de Gestión de activos.

7.-Normas comunes a los anteriores procedimientos.

7.1.-PETICIÓN DE TRES OFERTAS. Se pedirán tres ofertas para contratar conforme a lo previsto en la legislación de contratos. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el TRLCSP a efectos del art. 111, en relación con el art. 138.3 del TRLCSP y sin perjuicio de las modificaciones legales que puedan establecerse, tendrán la consideración de contratos menores: contrato de obras cuya cuantía no exceda de 50.000 euros (IVA no incluido); suministros y servicios que no excedan de 18.000 euros (IVA no incluido). Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

La solicitud de ofertas podrá hacerse por correo postal o electrónico, quedando constancia en el expediente de dicha solicitud. En el caso de no ser posible la petición de tres ofertas deberá quedar constancia en el expediente de los motivos.

7.2.-En aquellos gastos que no requieran la tramitación de un expediente de contratación pero sí de la existencia de un acto administrativo de adjudicación o la tramitación de una propuesta previa de gasto ("vale" o documento similar) sin adjudicación, y se haya omitido, solamente podrá tramitarse la factura correspondiente en casos excepcionales y debidamente motivados y justificados mediante informe del responsable del servicio con la conformidad del Concejal de área en la que se pongan de manifiesto las razones que han impedido la adecuada tramitación del gasto.

7.3.-Las correspondientes autorizaciones y propuestas (en función de la cuantía del gasto) deberán tener siempre carácter previo, siendo firmadas por el Concejal de área



correspondiente y efectuada la Retención de crédito oportuna por el servicio de Intervención, si procediera.

BASE 19ª.-DOCUMENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1.-Para que pueda aprobarse el reconocimiento de la obligación (fase O) será necesario que se acredite documentalmente el cumplimiento del contrato o de las condiciones establecidas en la fase de disposición del gasto de acuerdo con las normas establecidas en las anteriores Bases.

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

2.- Las facturas de proveedores o cualquier otro documento que dé lugar al reconocimiento de la obligación, llevarán el “*recibido y conforme*” firmado por el responsable del Servicio y visto bueno del Concejal delegado de área, elevándose por conducto de la Intervención a la aprobación de la Alcaldía o Junta de gobierno Local en función de la delimitación competencial efectuada en las Bases anteriores.

3.-Las facturas habrán de ajustarse a lo exigido por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, salvo que pudieran emitirse facturas simplificadas de acuerdo con lo dispuesto en el artc. 4 de dicho Reglamento. Y en este sentido toda factura y sus copias contendrán los datos o requisitos que se citan a continuación, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones:

- a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- d) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto sobre el IVA, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.



- i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

Las facturas y las certificaciones de obras serán básicamente los documentos que justifiquen el reconocimiento de la obligación. No obstante, la Intervención podrá exigir cualquier otro documento que considere oportuno, de acuerdo con las normas de tramitación de los gastos establecidas en estas Bases.

4.-Las facturas recibidas en este Ayuntamiento se tramitarán ajustándose al siguiente procedimiento:

4.1.-Recepción de facturas y conformidad con las mismas.

- Los acreedores presentarán las facturas en el Registro General del Ayuntamiento e irán dirigidas al servicio que encargó la prestación. Desde Intervención se procederá a la remisión de las facturas a los distintos servicios previa anotación preceptiva en el Registro de facturas integrado en la contabilidad municipal y custodiada en Intervención.
- Si el departamento de Contabilidad e Intervención apreciara errores formales en las facturas recibidas, procederá a la devolución al proveedor, de oficio, y en el plazo máximo de tres días desde su recepción.
- En caso de conformidad formal con las facturas recibidas, se procederá a su remisión al servicio gestor de la prestación.
- Recibida la factura, el Servicio Gestor, en el plazo máximo de diez días, procederá a su comprobación, verificando en especial que la prestación reflejada en factura se corresponde a la efectivamente recibida por la Corporación. Ningún servicio podrá retener una factura por más tiempo del indicado (Diez días).
- Revisada la factura, en caso de resultar correcta, se dará la conformidad a la misma por el responsable del servicio con el visto bueno del concejal responsable de área.
- Las facturas así conformadas serán remitidas al servicio de Intervención, el cual procederá a la tramitación de su aprobación.
- En caso de resultar incorrecta, se procederá a su devolución al proveedor por escrito a través del Registro General, por conducto del departamento de Contabilidad, indicando los defectos observados y la necesidad de proceder a su corrección y nueva presentación.

4.2.-Normas especiales de control.

- No será reconocido ningún servicio prestado sin la aprobación del gasto por el órgano municipal a quien corresponda de conformidad con lo establecido en estas Bases,
- En el suministro de materiales o efectos sólo procederá cuando se haya aprobado por el órgano correspondiente y justificado la recepción del material o efecto por el Jefe del Servicio, encargado o, en su defecto, Concejal responsable, quién suscribirá en la factura diligencia de recibido y conforme. Si el suministro fuere igual o superior a 150€ será necesario el visto bueno en todo caso de la Alcaldesa.
- Del abono de la factura se hará cargo personalmente el sujeto que haya realizado el gasto sin las autorizaciones previas cuando su importe sea igual o superior a 150€.

4.3.-Aprobación de las facturas.



- Recibidas en Intervención las facturas, debidamente conformadas por los diferentes servicios municipales, y previa fiscalización y comprobación de los extremos que se indican en estas Bases procederá, en su caso, a la formación de relaciones de facturas para su aprobación de acuerdo con los siguientes criterios:
 - **Facturas de importe inferior a 6.000,00 €** serán agrupadas en una relación de facturas semanal, la cual irá numerada correlativamente de acuerdo con el siguiente formato: F/2015/nº.
 - La relación de facturas semanal será aprobada por la Alcaldía (o teniente de Alcalde en caso de sustitución) los miércoles de cada semana. Si éste coincidiera con festivo o inhábil, la aprobación se trasladará al inmediato hábil posterior.
 - **Facturas de importe superior a 6.000,00 €** serán agrupadas en propuestas de gastos correlativas que tendrán el siguiente formato: PGJL/2015/nº.
 - Las Propuestas de Gastos serán aprobadas por la Junta de gobierno Local y por lo tanto tendrán la misma periodicidad de ésta.
- Aprobadas las Relaciones de facturas o las Propuestas de Gastos por el órgano competente, la Intervención municipal procederá a agruparlas en relaciones de obligaciones, que serán correlativas en cuanto a las fechas de aprobación, y que marcarán el orden de prelación de pagos de las diferentes relaciones.

4.4.-Aprobación de gastos de carácter repetitivo, periódico o similar.

- Aquellos gastos menores indicados en la Base 18ª 2 que no precisan autorización expresa, relativos a los gastos del capítulo 1 y 2, de carácter repetitivo, periódico, o naturaleza similar, serán aprobados mediante Resolución de Alcaldía, a la que se le unirá el documento justificativo de la recepción del servicio o suministro.
- Por razones de economía procedimental, podrán agruparse en una única resolución mensual todos aquellos gastos que se tramitan desde la Caja municipal y cuyo importe individualizado sea inferior a los 100,00 €.
- Los gastos relativos a los suministros de energía eléctrica (tanto de alumbrados públicos como de edificios) serán aprobados por Resolución de alcaldía de forma quincenal, que será única para todos los suministros, y a la que se le unirá como justificante las facturas recibidas de la empresa suministradora, comprobadas y conformadas por el técnico municipal.
- Los gastos relativos a los consumos telefónicos serán aprobados mensualmente mediante resolución de alcaldía, que será única para todos los consumos y a la que se le unirá como justificante las facturas recibidas de las diferentes empresas operadoras, conformadas por el Concejal delegado de Hacienda.

4.5.-Premios en concursos. El reconocimiento de la obligación derivada de los premios en concursos debidamente convocados será efectuado por resolución de la Alcaldía. Servirá de justificación el Acta del jurado calificador firmada por todos sus componentes a la que se unirá documento individualizado por cada uno de los premiados en el que deberán constar todos sus datos fiscales.

4.6.-Certificaciones de obras. Las certificaciones de obras se aprobarán por el órgano competente, en función de la distribución de competencias efectuada por estas



Bases, e irán siempre acompañadas de las correspondientes facturas. Previa su aprobación deberán ser conformadas por el Técnico municipal competente (Ingeniero o arquitecto según el tipo de obra) y visadas por el Concejel responsable urbanismo y obras.

La certificación de las obras realizadas deberá justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamente, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra y expresarán la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

La tramitación de las certificaciones, en cuanto a sus plazos de registro, revisión y conformidad, seguirán las mismas normas que el resto de las facturas.

BASE 20ª.-ORDENACIÓN DEL PAGO. Realizada la gestión de las fases anteriores, se ordenarán los pagos por la Alcaldía o por el Teniente de Alcalde en caso de ausencia o vacante legal de la Alcaldía.

Las relaciones de ordenaciones de pagos se firmarán por la Alcaldesa y la Interventora (o quienes legalmente les sustituyan en caso de ausencias).

El pago material será efectuado por la Tesorería de acuerdo con sus previsiones y disponibilidades.

BASE 21ª.-RÉGIMEN DE SUSTITUCIÓN EN LAS FASES DE GESTIÓN DEL GASTO:

1.-Al objeto de cumplir con las obligaciones impuestas a la Administración Local en materia de cumplimiento del pago a proveedores por la Ley 15/2010 de 5 de julio por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, se establece el siguiente régimen de sustituciones en las funciones de ordenación y realización material del pago, en los casos de ausencia por vacaciones o enfermedad, u otra vacante legal, superiores a una semana.

- a) Las funciones atribuidas a la Alcaldía en materia de autorización, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación serán ejercitadas por el Teniente de Alcalde.
- b) Las funciones reconocidas a la Intervención de Fondos en materia de fiscalización del reconocimiento de la obligación, de la ordenación de pago y de la firma material de la realización del pago serán ejercitadas por el Secretario del Ayuntamiento.
- c) Las funciones recogidas a la Tesorera en materia de realización material del pago serán ejercitadas por la funcionaria adscrita al Servicio de contabilidad.

2.-La efectividad de las sustituciones establecidas en esta Base se efectuará a través de Resolución de Alcaldía y comunicación a las Entidades bancarias con las que trabaja el Ayuntamiento.

BASE 22ª.-TRAMITACIÓN ANTICIPADA DEL GASTO.

1.-Los expedientes de gasto, de forma extraordinaria, podrán ser objeto de tramitación anticipada en el ejercicio anterior a aquel en que se adquiera el compromiso de



gastos y tenga lugar su ejecución siempre que se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que normalmente exista crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate.
- b) Que exista crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuesto general para el ejercicio en que deba cobrar eficacia el compromiso de gasto.
- c) Que se justifique la tramitación del expediente

2.- Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, aun cuando su ejecución, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. En este caso, el pliego de cláusulas económico 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.

3.- Las reglas anteriores también serán de aplicación en los expedientes que se tramiten para la concesión de subvenciones.

4.- La condición suspensiva se levantará previa unión en el expediente de certificación acreditativa de existencia de crédito disponible en el Presupuesto del ejercicio al que afecte.

BASE 23ª.-GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que se encuentre en alguno de los casos contemplados en el número 2 del artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

La autorización o realización de dichos gastos se subordinará al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos.

En el caso de inversiones y transferencias de capital el número de anualidades y los porcentajes a aplicar al crédito inicial, serán las señaladas en el artículo 174.3, si bien, excepcionalmente, el pleno de la Corporación podrá variarlos y fijar directamente el importe de los nuevos límites.

BASE 24ª.-ÓRDENES DE PAGOS A JUSTIFICAR.

1.- Podrán expedirse órdenes de pago "*a justificar*", de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 69 a 71 del RD. 500/1.990, con motivo de la realización de gastos cuyos documentos justificativos no se pueden acompañar con anterioridad a la realización del pago, o cuando los servicios o prestaciones hayan tenido lugar en territorio extranjero o cuando, por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar la ejecución presupuestaria.

2.- Solamente podrán expedirse cantidades a justificar a los miembros de la Corporación y al personal del Ayuntamiento, previa autorización del Alcalde y por importe máximo de 600 euros, previo informe de la Intervención en cuanto a la existencia de crédito, y en las siguientes aplicaciones presupuestarias: dietas y locomoción de cargos electivos y



de personal, material de oficina no inventariable, cánones o impuestos y reparaciones y mantenimiento de bienes de infraestructura.

3.- Los perceptores de órdenes de pago "a justificar" quedarán obligados bajo su responsabilidad al cumplimiento de los siguientes extremos:

- a) Destinar la cantidad percibida exclusivamente a la finalidad específica para la que se autoriza y en el año natural del ejercicio presupuestario, sin que puedan adquirir compromisos por cuantía superior a la suma librada.
- b) A rendir cuenta justificativa de la utilización de los fondos ante la Intervención.

4.- La cuenta justificativa deberá realizarse en el plazo de diez días desde la disposición completa de la cantidad percibida o de un mes desde la expedición de la orden de pago, y en todo caso antes de la finalización del ejercicio, y comprenderá:

- a) Facturas, cuentas o recibos satisfechos, con el "recibí" firmado por el receptor del importe, en su caso, y con el visto bueno del Concejal Delegado.
- b) Carta de Pago del reintegro al Ayuntamiento del sobrante de la cantidad liberada no justificada.

5.- Transcurridos los plazos señalados sin presentar la correspondiente justificación se procederá por la Intervención a su reclamación concediendo un plazo de diez días para ello y si en dicho plazo no se presentara se exigirá el reintegro por la vía de apremio. Se podrá, asimismo, acordar este procedimiento de reintegro si se observa alguna irregularidad en la justificación de los gastos realizados y no se subsanase en el plazo de diez días desde el requerimiento que se le efectúe.

6.- El perceptor de los fondos será responsable personalmente de su custodia y de las deudas que contraiga por la indebida utilización de los mismos.

BASE 25ª.-ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- Con el carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el Alcalde, a propuesta de la Tesorería, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo previstos en el artículo 73 del RD. 500/1.990. En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos de reparación, mantenimiento y conservación, siempre que su cuantía no exceda de 150,25 euros.
- Gastos de material, suministros, atenciones protocolarias y otros, con la misma cuantía anterior.

2.- Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería. Los intereses que produzcan los referidos fondos serán aplicados al oportuno concepto del presupuesto de ingresos.

3.- La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no podrá ser superior a 3.005 euros. Para su realización deberá seguir la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental.

4.- El anticipo no podrá constituirse con un importe que no exceda de la cuarta parte del crédito presupuestario a la que han de ser aplicados los gastos que se realicen por este procedimiento. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de



fondos se remitirán las cuentas justificativas de los mismos para su aprobación por el Alcalde, previo informe de Intervención.

5.- Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación de "Ayuntamiento de Aguilar de Campoo. Provisión de Fondos" y la denominación del Área o Servicio correspondiente, y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento, por las provisiones y reposiciones de fondos.

Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, destinándose tan solo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija. No obstante, podrá autorizarse en el anticipo que, en su caso, se constituya en la Tesorería de Fondos, la existencia de cantidades de efectivo para atender las necesidades anteriormente citadas. De la custodia de estos fondos será responsable el Habilitado.

6.- Previamente a la constitución del primer anticipo se dictarán por el Alcalde las normas reguladoras de los mismos, complementarias de las contenidas en esta Base, sobre utilización de los fondos, justificación y contabilización.

7.- Las provisiones en concepto de "anticipos de Caja fija" se aplicarán inicialmente a la cuenta del PGCP 575.1 "Cuentas restringidas de anticipos de caja fija" o 574.1 "caja fija" y las órdenes de reposición de fondos se expedirán al concepto presupuestario al que correspondan las cantidades debidamente justificadas y por el importe de las mismas, previa presentación y aprobación por la Autoridad competente de las correspondientes cuentas.

8.- Los Cajeros pagadores deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que realicen derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

- a) Contabilizar todas las operaciones.
- b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en estas Bases, y que en ellos figure el *conforme* de la unidad administrativa correspondiente.
- c) Identificar la personalidad y legitimación de los preceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.
- d) Efectuar los pagos que se ordenen conforme a lo preceptuado en los artículos 5 y 6 del RD 725/1989 de 16 de junio, sobre anticipos de Caja fija.
- a) e) Custodiar los fondos que se le hubiesen confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería.
- e) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- f) Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Intervención, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año.
- g) Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubiesen servido de base a su expedición por medios informáticos.
- h) En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- i) Facilitar la información sobre la situación de los fondos conforme a las directrices dictadas por la Alcaldía.

**BASE 26ª.-GASTOS DE PERSONAL**

1.- La aprobación de la plantilla del personal junto con el Presupuesto determina la aprobación del gasto correspondiente a las retribuciones básicas y complementarias durante el año 2015 del personal que efectivamente ocupa los puestos de trabajo incluidos en aquélla.

2.- El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, incluido en la plantilla o eventual, se reflejará también mediante el documento contable AD por el importe de las retribuciones hasta el final del ejercicio o, en su caso, las que se prevean satisfacer en el mismo.

3.- Las nóminas mensuales serán aprobadas por la Alcaldía y supondrán la fase de reconocimiento y liquidación de la obligación.

4.- Se precisará documentación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

5.- Se seguirán los mismos procedimientos en relación con las cuotas de la Seguridad Social.

6.- Los anticipos al personal se acomodarán a lo dispuesto en las disposiciones que lo regulen y al Convenio Colectivo vigente. Se aprobarán por la Alcaldía si existe disponibilidad presupuestaria, previo informe del Servicio de Personal y de la Intervención sobre este extremo.

BASE 27ª.-INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO.

1.- Las indemnizaciones por razón del servicio del personal del Ayuntamiento serán las mismas que las del personal al servicio de la Administración del Estado. Darán origen a indemnización o compensación los supuestos siguientes:

- Comisiones de servicio con derecho a indemnización.
- Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.
- Asistencias por participación en Tribunales de selección de personal o por la colaboración en la formación del personal al servicio del Ayuntamiento.

2.- Comisiones de servicio son los cometidos especiales que se ordenan al personal para su realización fuera del término municipal, devengándose por dicho motivo dietas que comprenden los gastos de manutención y los importes máximos que por gastos de alojamiento se podrán percibir día a día, en las cuantías fijadas en el Real decreto señalado y en el Convenio del Personal del Ayuntamiento.

En toda comisión de servicio deberá figurar el objeto de la misma y se autorizará con carácter previo por el Alcalde o Concejal de Área. La justificación se efectuará en la forma establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.



Podrán percibirse, asimismo, indemnizaciones por residencia eventual cuando se autorice la asistencia cursos, jornadas, etc., para la capacitación o ampliación de estudios o perfeccionamiento del personal del Ayuntamiento. Igualmente se señalará, en su caso, el importe que el Ayuntamiento abonará por los derechos de inscripción, cuota de participación o matrícula.

Toda comisión de servicio o autorización de residencia eventual dará derecho a percibir gastos de viaje por la utilización del medio de transporte que se haya determinado en la orden de autorización.

3.- Los gastos de desplazamiento dentro del término municipal que se realicen por razón del servicio se indemnizarán en la cuantía señalada para los gastos de viaje en el punto anterior. Se justificará mediante certificación del Jefe del Servicio a solicitud del interesado.

4.- Se percibirán asistencias por la participación en Tribunales de selección de personal y por la colaboración en la formación del personal al servicio del Ayuntamiento. Se celebrarán preferentemente fuera de la jornada laboral y excepcionalmente, previa autorización del Concejal Delegado de Personal, se celebrarán en el horario que este señale.

La cuantía de las primeras será la misma que la fijada para la Administración del Estado, debiendo señalarse en la orden de nombramiento la que percibirán los colaboradores, si existiesen, que no podrá ser superior a las establecidas para los miembros del Tribunal. Asimismo, al aprobarse el curso, seminario o actividad de perfeccionamiento que corresponda, se fijará el importe de las asignaciones por la colaboración del personal en tareas formativas.

BASE 28ª.- RETRIBUCIONES, ASISTENCIAS, E INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

“ 1. Las retribuciones de Alcaldía se sujetaran al régimen de dedicación exclusiva dentro de los límites establecidos en el artículo 75 y 75 bis de la ley 7/1.985, de 2 abril, reguladora de las bases de régimen local. Serán por una cuantía de 45.000 € anuales.

2. No habrá más miembros con dedicación exclusiva en la Corporación sin perjuicio de las dedicaciones parciales que puedan concederse para el caso de que se renuncia a la dedicación exclusiva y que tendrán el límite acumulativo de los 45.000 € anuales.

3. Todos los Concejales, salvo los que desempeñen el cargo con dedicación exclusiva o parcial, percibirán, en concepto de asistencia a las sesiones de los órganos colegiados las siguientes indemnizaciones por cada asistencia a sesión:

	Pleno	Junta de Gobierno Local	Miembro comisión informativa
Portavoz	250	-	-
Teniente de Alcalde	240	100	100
Delegado de Área	225	-	90
Concejal	200	90	75

El Presidente de la comisión informativa 120 €



El número máximo de sesiones, por miembro de la Corporación, por las que se devengarán las asistencias serán las siguientes:

Pleno: No serán objeto de indemnización los Plenos que se celebren para elección a procesos electorales y aquellas otras sesiones cuyo punto del orden del día sea únicamente cuestiones de carácter institucional.

Junta de Gobierno Local: 28 sesiones anuales

Comisión informativa: 1 sesión por comisión con el máximo de 70 comisiones.

En todo caso la percepción estará sujeta a la existencia de crédito en la correspondiente aplicación presupuestaria.

4.-Indemnizaciones por razón de servicio:

- Media Dieta.- 45,08 euros.
- Dieta completa.- 90,16 euros.
- El Precio por gastos de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicio se fija en 0,19 euros por Kilómetro recorrido.

4.-Publicidad.-La Corporación consignará en sus presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en los apartados anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. Deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la provincia y fijarse en el tablón de anuncios de la Corporación los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como los acuerdos del presidente de la Corporación determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

BASE 29ª.-GRUPOS POLÍTICOS. Para atender los gastos de funcionamiento de los Grupos Políticos Municipales se asigna una cantidad global, que se distribuirá de acuerdo a las normas aprobadas por el Pleno, según el acuerdo de 6 de Julio de 2.015, las siguientes:

- Cantidad mensual fija para cada grupo político.- 130,00 Euros.
- Asignación por cada miembro del grupo.- 25,00 Euros.

Estas cantidades no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial y los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación que reciben, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.

BASE 30ª.-INDEMNIZACIONES.

1.-Los miembros de la Corporación y personal del Ayuntamiento que, mediante una comisión de servicios, necesiten realizar desplazamientos por carretera y como consecuencia de ello, sufran un accidente del que se deriven daños en sus vehículos, con repercusión económica, podrán solicitar una ayuda para compensar el gasto derivado de tales daños.

2.-Para optar a estas ayudas deberán cumplirse estos requisitos: que el daño causado sea tal que impida el uso normal del vehículo por afectar el mismo a algún elemento de su mecánica o estructura; que el desplazamiento esté motivado necesariamente por razones del servicio (deberá acreditarse mediante documento expedido por el Sr. Alcalde, de la comisión de servicios ordenada); falta de cobertura adecuada,



estando excluidos aquellos daños cuya responsabilidad debe asumir otra persona o compañía aseguradora o bien siendo responsabilidad propia esté cubierta por pólizas de seguro a todo riesgo. En casos de declaración de siniestro total, aún teniendo cobertura adecuada, se ponderará el perjuicio económico real que se ocasione al accidentado, y se podrá conceder esta ayuda, siempre dentro de los límites que se establecen a continuación.

3.-En ningún caso el importe de las ayudas podrá superar el límite máximo anual de 2.400,00 euros, y su cuantía será determinada por la Alcaldía, teniendo en cuenta la importancia de los daños, las circunstancias y características del accidente y los eventuales supuestos de culpabilidad o negligencia, así como las condiciones del vehículo y el valor de mercado del mismo, en consideración al modelo y su antigüedad. Por otra parte, la concesión y cuantía de las ayudas estará condicionada a la disponibilidad de crédito presupuestario para estas atenciones.

4.-La solicitud se formulará por escrito al cual deberá acompañarse la siguiente documentación:

- a) Documento acreditativo de que el servicio está motivado por razones del servicio.
- b) Factura de la reparación o, en su caso, presupuesto de la misma.
- c) Documento acreditativo de haber superado, en su caso, la última revisión de la ITV.
- d) Testimonio de la Guardia Civil de Tráfico, cuando los hechos hubiesen sido objeto de atestado.
- e) Documento acreditativo de no estar cubierta esta contingencia por una póliza de seguro a todo riesgo.

BASE 31ª.-APORTACIONES Y SUBVENCIONES.

1.- Son subvenciones con cargo al Presupuesto de Gastos, las entregas dinerarias efectuadas a favor de personas o entidades (públicas o privadas), todas ellas afectadas a una finalidad específica y sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios.

La concesión de ayudas y subvenciones se ajustará a los principios de objetividad, concurrencia y publicidad, garantizando la transparencia de las actuaciones administrativas.

2.- En la aplicación presupuestaria 924-48902 se incluyen las subvenciones diversas a conceder previa convocatoria pública. La concesión de subvenciones por un importe de hasta 1.000,00 Euros, corresponde directamente a la Alcaldía, y en las de cuantía superior, será competente la Junta de Gobierno Local previo informe de la Comisión Informativa correspondiente.

El otorgamiento de subvenciones tiene carácter voluntario, pudiendo ser revocables y reducibles y no serán invocables como precedente. Con carácter general, la concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste:

- a) Informe del servicio gestor que justifique la subvención propuesta en base, entre otros extremos, a que la actividad a subvencionar coadyuva o complementa la competencia municipal, redundando en beneficio de los intereses municipales.
- b) Las bases reguladoras, en las que se especificará:



- El objeto, condiciones y finalidad de la subvención.
- Los créditos presupuestarios a que se imputa.
- Determinación de si la concesión se efectúa mediante régimen de concurrencia competitiva.
- Requisitos para solicitar la subvención.
- Indicación sobre procedimiento y órganos competentes para la instrucción y resolución.
- Plazo de presentación de peticiones, formuladas de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 70 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y El Procedimiento Administrativo Común y conforme, en su caso, al modelo normalizado que señale la correspondiente convocatoria, con la advertencia de que las presentadas fuera de dicho plazo no serán tenidas en cuenta por el órgano competente para su resolución. En todo caso, la fecha límite hasta la que pueden tener efectos las solicitudes será la del último día del ejercicio presupuestario al objeto de respetar el principio de anualidad presupuestaria.
- Documentos e informaciones que deben adjuntarse a la solicitud.
- Plazo de resolución del procedimiento, indicando que transcurrido el mismo, las solicitudes que no hubieran sido objeto de resolución expresa quedarán desestimadas.
- En su caso, posibilidad de terminación convencional del procedimiento.
- Indicación de que la resolución del procedimiento pone fin a la vía administrativa.
- Criterios de valoración de las peticiones.
- Medio de notificación.
- Requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago y causas motivadoras del reintegro de los importes percibidos.
- Plazo de justificación de la actividad subvencionada.

Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el servicio gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Excepcionalmente, el órgano competente por cuantía, podrán resolver un anticipo de la subvención concedida de hasta un 75% del importe total.

Si las condiciones exigidas, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de la totalidad de los fondos, el servicio gestor detallará cual es el período de tiempo en que aquellas se deberán cumplir. En este último caso, la Intervención registrará estos fondos como pendientes de justificación a fin de efectuar su seguimiento. No será posible efectuar pago alguno cuando hubiere transcurrido el plazo establecido sin que se haya justificado la aplicación de fondos.

4.- Para justificar la aplicación de fondos se tendrá en cuenta:

- a) Una vez aprobada y concedida la subvención, la persona física o jurídica perceptora de la misma, deberá justificar la aplicación de los fondos concedidos, mediante relación detallada, en donde se aportarán facturas y demás documentos acreditativos del gasto, objeto de subvención. Los documentos justificativos (originales o copias compulsadas o cotejadas por el Secretario) del gasto realizado, deberán presentarse dentro del plazo establecido en la convocatoria



correspondiente, estableciéndose en caso de no especificarse plazo límite de justificación, el día 31 de diciembre del ejercicio económico en el que se concede la subvención.

- b) Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso que un técnico de los servicios municipales se persone en el lugar donde hayan sido realizadas y extienda acta en el que conste su descripción y si se han ejecutado conforme a las condiciones de la subvención.
- c) Se presentará por el beneficiario, cuenta justificativa comprensiva de relación detallada de los gastos, así como declaración responsable de que los fondos recibidos han sido aplicados a la finalidad para la que fue concedida la subvención, y que no se han recibido otras subvenciones que, junto con la concedida por el Ayuntamiento de Aguilar de Campoo, superen el coste total de la actividad.
- d) El Servicio o Área delegada que haya tramitado la subvención, será el encargado de exigir y comprobar los justificantes de la misma.

5.- En los casos en que no sea posible la concurrencia pública por la especificidad de la actividad o las características del destinatario de la subvención, el Ayuntamiento podrá conceder directamente subvenciones. En las aplicaciones presupuestarias 338.468, 232.480, 231.480, 334.480, 337.479 y 233.480 se incluyen las subvenciones nominativas o paccionadas. Son subvenciones paccionadas las que se derivan de la formalización de Convenios de colaboración y otros pactos entre esta Corporación y otras entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, que redunden en el fomento y promoción de actividades sociales o económicas de interés público. Formalizado el correspondiente concierto, contrato, convenio de colaboración u otro pacto, se expedirá un documento AD. La concesión de toda subvención estará, en todo caso, debidamente motivada y establecerá la finalidad, plazo y forma de justificación, las condiciones y requisitos generales. La cuantía de las subvenciones se determinará en función del programa valorado o presupuesto de las actividades presentado por los interesados, los cuales, servirán de base para justificar la subvención. En el caso de que la actividad ejecutada se hubiera reducido respecto a la considerada para la concesión o se justificará por un importe menor, la subvención municipal se reducirá proporcionalmente. No obstante lo anterior, excepcionalmente podrán otorgarse subvenciones sin considerar el presupuesto proyectado debiendo, en todo caso, justificarse un importe, igual o superior al subvencionado y realizarse la totalidad de la actividad programada.

6.- Los beneficiarios de cualquier ayuda o subvención municipal deberán acreditar, mediante certificado municipal, que se hayan al corriente del pago de sus obligaciones con la Hacienda Municipal, así como resto de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, el Alcalde-Presidente podrá acordar la compensación.

7.- Los beneficiarios estarán obligados a reintegrar: los importes percibidos cuando incumplan la finalidad o las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, las cantidades no justificadas o cuando hubieran obtenido la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello, y, en los supuestos del número anterior, en su caso.

El reintegro podrá exigirse por la vía administrativa de apremio devengando intereses de demora desde el momento del pago de la subvención. Al efecto el órgano competente será el Concejal Delegado de Hacienda.



8.- El Ayuntamiento de Aguilar de Campoo podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

BASE 32ª.-DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS.

1.-Los depósitos y valores realizados para responder de la buena ejecución de las obras que hayan sido autorizadas por el Ayuntamiento, serán devueltos a los interesados, a través del siguiente procedimiento:

- Solicitud presentada por el interesado.
- Informe del técnico municipal.
- Informe de Intervención.
- Acuerdo de la Junta de gobierno Local.

2.-Los depósitos serán devueltos en caso de que el informe técnico manifieste que la devolución es posible, y formalizados el presupuesto cuando proceda su compensación por las reparaciones a que haya dado lugar.

BASE 33ª.-REPRESENTACIÓN DE LOS ACREEDORES.

1.-Los acreedores no podrán percibir cantidades por medio de otras personas sin presentar copia del poder o autorización bastanteados por el Sr. Secretario de la Corporación o poder notarial. Los pagos a terceros en todo caso se deberán realizar mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada en el escrito de poder o autorización.

2.-Cuando el acreedor sea un menor de edad, el pago se efectuará a la persona, mayor de edad, que ostente la tutela legal del menor.

CAPÍTULO V.-EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 34ª.-RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de un hecho de naturaleza jurídica o económica, generador de un derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que sea su origen. A estos efectos, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
- d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal y los derechos a medida que se vayan cumpliendo las mismas.
- e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente, en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega, procediéndose igualmente al



registro de la retención por devolución de la PIE 2008 y 2009 de acuerdo con los criterios establecidos por la IGAE.

- f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.
- g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

BASE 35ª.- NORMAS DE GESTIÓN. LIQUIDACIÓN.

1.-La gestión de los recursos tributarios y precios públicos que integran el Presupuesto de la Corporación Municipal serán llevada a cabo por el **Servicio de Administración Tributaria y Recaudación**, de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Las liquidaciones, padrones y listas cobratorias, cualquiera que sea la naturaleza del ingreso serán sometidos a la aprobación del Alcalde, y subsiguiente notificación o publicación.
- b) Los recursos que se promuevan contra acuerdos adoptados en materia de gestión tributaria serán resueltos por el mismo órgano que los hubiere dictado, previo informe de Intervención.
- c) Los errores aritméticos podrán ser rectificadas de oficio por la Alcaldía previa justificación e informe de los servicios económicos.

2.- Los padrones para la exacción de los tributos y precios públicos que se recauden mediante recibo, una vez aprobados, se expondrán al público para examen de los interesados, por el plazo establecido en cada caso, dentro del cual podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

El plazo voluntario de cobranza durará dos meses naturales o período de sesenta días naturales.

La exposición pública del padrón-lista cobratoria y el anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de apertura del período voluntario de cobranza, producirán los efectos de notificación de las liquidaciones de cuotas que figuran consignadas en el citado documento.

3.- Los valores de cargo directo de los tributos municipales y precios públicos, serán aprobados por la Alcaldía y notificados a los interesados, en forma reglamentaria, siendo sus plazos de cobro, en período voluntario, los siguientes:

- Los **notificados entre los días 1 a 15 de cada mes**, se harán efectivos en la Tesorería, Recaudación u Oficina habilitada, en período voluntario hasta el día 20 del mes siguiente o inmediato hábil posterior.
- Los **notificados entre los días 16 y último de cada mes**, hasta el día 5 del segundo mes siguiente.



4.-Los precios públicos que hayan de percibirse por prestación de servicios o realización de actividades así como los originados por la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local tales como cursos, actividades realizadas por los servicios de Cultura y Bienestar Social, ocupaciones con motivo de exposiciones o muestras, espectáculos y cualquier otra que tenga lugar con carácter ocasional, serán aprobados por la Junta de Gobierno Local a propuesta del servicio correspondiente y previo informe de Intervención y conformidad del Concejal delegado de Hacienda de acuerdo con lo establecido en el artículo 47.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

5.-Cuando el sujeto pasivo sea una comunidad de vecinos, la acción de cobro se dirigirá contra la persona que figure en el padrón para la exacción del correspondiente tributo, si en el plazo de exposición pública del documento fiscal, la representación de la comunidad no facilita a la Administración Municipal, el nombre de los copropietarios y su coeficiente de participación a fin de proceder al giro de cuotas individualizadas.

Transcurrido el plazo antes mencionado, se entenderá aceptado el que se gire una única cuota de cuya distribución se ocupará la propia comunidad. La relación facilitada finalizado el plazo de exposición pública, surtirá efecto en el siguiente ejercicio.

BASE 36ª.- NORMAS DE GESTIÓN. RECAUDACIÓN.

1.-Finalizados los plazos de recaudación en período voluntario, se expedirán los correspondientes títulos acreditativos de los créditos a los efectos de despachar la ejecución por la vía de apremio, ya se trate de deudas de notificación colectiva o de valores de cargo directo.

El Servicio de Recaudación procederá a practicar la liquidación correspondiente a los intereses de demora por las deudas no abonadas en período voluntario, aplicando el interés recogido en las Disposiciones Generales del Estado y por los días transcurridos desde el fin del período voluntario hasta el día de la fecha. Se faculta a dicho servicio para la práctica de la liquidación y notificación de los correspondientes intereses de demora.

2.-En virtud de lo establecido en el artículo 6 de la Ley 7/85, por el que se señala el principio de eficacia en la gestión, no se expedirán recibos por liquidaciones de tributos municipales cuya cuantía no exceda de 2,40 euros para el presente ejercicio económico, salvo que se trate de ingresos por recaudación simultánea, tales como puestos en la vía pública, mercados y otros análogos, y los de Impuesto sobre Bienes Inmuebles cuya exención se establece en la propia Ordenanza.

3.- El producto de la recaudación de los recursos de toda especie que constituyen la Hacienda Municipal, productos del Patrimonio, rendimiento de servicios y explotaciones, subvenciones, auxilios y donativos que se obtengan con destino a obras y servicios municipales, y exacciones municipales, se ingresará en la Caja de la Corporación.

El funcionario recaudador deberá ingresar, diariamente en la Tesorería Municipal, el producto de la recaudación realizada, con especificación del concepto presupuestario a que se refieran los ingresos, presentado la hoja diaria de recaudación. En todo caso la entrada



de fondos en las arcas municipales se verificará siempre mediante la expedición del mandamiento de ingreso aplicado al concepto correspondiente o, en su defecto, mediante ingreso pendiente de aplicación. Presentada la información correspondiente se procederá a su aplicación definitiva.

BASE 37ª.- APORTACIONES A OBRAS DE ENTIDADES LOCALES MENORES

En las obras incluidas en Planes Provinciales o Planes de Cooperación de la Diputación provincial de Palencia y que se hayan de ejecutar en las localidades que sean Entidad Local Menor, el Ayuntamiento aportará a la financiación de las mismas, una vez descontada la financiación externa, el cincuenta por ciento (50%) siendo aportado el resto por la Entidad Local Menor. Esta aportación deberá ser ingresada a la finalización de la obra. En caso de no procederse por parte de la Entidad Local a hacer efectiva su aportación en el plazo de un mes desde que se efectuara su requerimiento, se procederá a su exacción a través de los oportunos procedimientos de compensación.

BASE 38ª.-CONTRIBUCIONES ESPECIALES

La base imponible de las contribuciones especiales está constituida, como máximo, por el 90% del coste que la Entidad Local soporte por la realización de las obras o por el establecimiento o ampliación de los servicios. Estará integrado por los conceptos que recoge el Art.31.2 del RDLeg 2/2004, de 5 de marzo. La base imponible se repartirá entre los sujetos pasivos, teniendo en cuenta la clase y naturaleza de las obras y servicios.(Art.32 RDLeg 2/2004 de 5 marzo).

Una vez aprobado el acuerdo concreto de imposición y ordenación, la Entidad Local exigirá por adelantado el pago de las contribuciones especiales en función del importe del coste previsto de las obras para así comenzar con la ejecución de las mismas.

No podrá exigirse el anticipo de una nueva anualidad sin que hayan sido ejecutadas las obras para las cuales se exigió el correspondiente anticipo. Una vez finalizada la realización total o parcial de las obras se procederá a señalar a los sujetos pasivos la base y las cuotas individualizadas DEFINITIVAS, girando las liquidaciones que procedan y compensando como entrega a cuenta los pagos anticipados que se hubieran efectuado.

BASE 39ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO

1.-El Presente Presupuesto no incluye ninguna previsión en su Estado de ingresos de Operación de crédito.

No obstante, si como consecuencia de modificaciones presupuestarias hubiera de acudir a la tramitación de una Operación, la misma se tramitará de acuerdo con las normas que se indican a continuación.

2.-Las Operaciones que se prevean concertar, a medida que las previsiones de ejecución de las inversiones lo hagan necesario, podrán formalizarse por los órganos competentes siempre que el período de reembolso no supere los quince años, el periodo de carencia dos años. En todo caso se deberá tener en cuenta la normativa en materia de estabilidad presupuestaria.



2.- El Presidente de la Corporación podrá concertar Operaciones de Tesorería, para atender necesidades transitorias de Tesorería, en los casos y dentro de los límites que en cada momento establezca la legislación vigente.

3.-A los efectos previstos en el artc. 52 del TRLHL se entenderán vinculadas a la gestión del presupuesto, además de las previstas en el mismo para financiar operaciones de capital, las operaciones señaladas en el apartado 2 de la presente Base.

4.-Estas operaciones están excluidas del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público de acuerdo con su artc. 4.1. Para dar cumplimiento a los principios de publicidad y concurrencia su concertación se realizará con arreglo al procedimiento que a continuación se expresa:

- a) Acuerdo del órgano competente acordando la concertación de la operación y estableciendo las condiciones de la misma.
- b) Remisión de dicho acuerdo a todas las Entidades bancarias con sede en Aguilar de Campoo, solicitando la presentación de oferta en el plazo que se establezca en el acuerdo. Asimismo se podrá solicitar oferta a otras Entidades bancarias sin sede en Aguilar que se consideren convenientes.
- c) Análisis de las ofertas presentadas y emisión de informe sobre las mismas por los servicios económicos, efectuando propuesta de adjudicación a la vista de lo anterior el Sr. Concejal delegado de Hacienda.
- d) Adjudicación del contrato por parte del órgano competente.
- e) Formalización del contrato ante el Secretario del Ayuntamiento.
- f) Dación de cuenta a la Comisión informativa de Hacienda en la primera sesión que celebre en el caso de que el órgano competente no fuera el Pleno de la Corporación.

CAPÍTULO VI. TESORERÍA MUNICIPAL

BASE 40ª.-NORMAS GENERALES.

1.-Por la Presidencia, a propuesta de la Tesorera y previo informe de Intervención, se resolverá sobre la apertura y cancelación de cuentas bancarias, determinando las Entidades y cantidades a imponer, en la forma más ventajosa para los intereses municipales y con criterio de reducción de número de cuentas, al objeto de no complicar innecesariamente los trámites administrativos y teniendo en cuenta en todo caso las colaboraciones y prestación de servicios que las Entidades financieras realizan a la Corporación.

2.-El depósito y movimiento de caudales municipales se realizará mediante cuentas operativas de cobros y pagos abiertas a nombre del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo.

3.-Esta Administración queda sometida al principio de Caja única.

4.-Los movimientos internos de tesorería entre cuentas del Ayuntamiento serán tramitados desde el servicio de tesorería, en función de las necesidades y conveniencias para la gestión de los pagos municipales y podrán utilizarse los medios informáticos aportados por las Entidades bancarias.

BASE 41ª.-REALIZACIÓN DEL PAGO MATERIAL.



1.-El pago material será efectuado por la Tesorería municipal de acuerdo con sus previsiones y disponibilidades.

2.-Los pagos a los interesados se efectuarán a través de entidad bancaria y se realizarán preferentemente mediante el sistema normalizado bancario a través de las correspondientes relaciones contables de transferencias.

BASE 42ª.-EXCEDENTES DE TESORERÍA

Se autoriza a la Alcaldía para concertar operaciones que permitan rentabilizar los excedentes temporales de Tesorería. En todo caso deberán reunirse las condiciones de liquidez y seguridad a que se refiere el artículo 199.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 43ª.-RÉGIMEN DE COMPENSACIONES

1.-Las deudas que los terceros mantengan con este Ayuntamiento por cualquier concepto y que hayan superado los plazos de cobro del período voluntario, podrán ser compensadas por el Ayuntamiento con los créditos existentes a su favor, de cualquier naturaleza.

2.-La compensación se tramitará de oficio por la Tesorería municipal, aprobándose mediante resolución de la Alcaldía y remitiendo a los deudores carta de pago de las cantidades compensadas.

CAPÍTULO VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 44ª.-CONCEPTO

1.-El control y fiscalización de la gestión económica corresponde a la Intervención de la Entidad, en los términos establecidos en los artículos 213 a 222 del TRLHL así como artc. 92.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril. Supletoriamente se aplicará a esta materia la legislación de la Administración general del Estado y en especial la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General presupuestaria.

2.-La función interventora tiene por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones de contenido económico, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven y la recaudación, inversión y / o aplicación en general de los caudales públicos con el fin de asegurar que la gestión se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

3.-La fiscalización externa es función propia del Tribunal de Cuentas, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 223 del TRLRHL, y del Consejo de Cuentas de Castilla y León.

BASE 45ª.-PRINCIPIOS DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

1.- La Intervención municipal en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometida a los principios de autonomía funcional respecto al órgano controlado y procedimiento contradictorio.



2.- Cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera, la Intervención en el ejercicio de sus funciones de control interno, podrá recabar directamente de los distintos órganos del Ayuntamiento los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que consideren necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno.

BASE 46ª- FASES DE LA INTERVENCIÓN.

El ejercicio de la función interventora comprenderá:

1. La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, aprueben gastos, acuerden movimientos de fondos y valores o aquellos que sean susceptibles de producirlos.
2. La intervención de la liquidación del gasto y de la inversión.
3. La intervención formal de la ordenación del pago.
4. La intervención material del pago.

BASE 47ª- OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS.

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

BASE 48ª.- FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS.

1.- La fiscalización previa e intervención de los derechos e ingresos de la Tesorería de esta Administración se sustituye por el control inherente a la toma de razón en Contabilidad y el control posterior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 219.4 del TRLRHL.

2.- La citada sustitución no alcanzará a los actos de ordenación y pago material derivados de devolución de ingresos indebidos que se fiscalizarán en la forma establecida para los gastos.

3.-En los expedientes sobre materia recaudatoria se limitará la fiscalización a la comprobación de la existencia de informes del servicio de recaudación y de la Tesorería en los que se acredite el cumplimiento de la normativa aplicable.

BASE 49ª.-PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FISCALIZACIÓN.

1.-Se ejercerán por la Intervención del Ayuntamiento con la extensión y efectos que se determinan en el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y en esta base, las funciones de control y fiscalización de la gestión económica del Ayuntamiento.

2.- No estarán sometidos a Intervención previa los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que se deriven o sus modificaciones, y los que determine en cada momento la legislación aplicable, en particular el artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.



3.- Se establece la fiscalización limitada de los restantes gastos mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se pretenda contraer.
- b) En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
- c) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- d) Aquellos otros extremos que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se indican en la Base 48ª.

4.-La falta de informe fiscalizador cuando sea preceptivo supone la omisión de un requisito esencial, no subsanable por la presencia del órgano interventor en la sesión donde vaya a ser aprobado.

5.-Todos los actos, documentos o expedientes fiscalizados con arreglo a las presentes normas, serán objeto de comprobación posterior conforme a lo establecido en el artículo 219.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, realizadas por la Intervención, de acuerdo con las cargas de trabajo que en cada momento existan y con los criterios propuestos por ella.

BASE 50ª.-CRITERIOS PARA EL EJERCICIO DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA.

1.-Los criterios en la ejecución del gasto que se comprobarán por la Intervención, además de los señalados en la Base anterior, serán los siguientes:

Primero.- En las nóminas mensuales de retribuciones del personal se comprobarán, además, los extremos siguientes:

- Que están firmadas por el servicio responsable de su formación, haciéndose constar la efectividad de los servicios remunerados.
- Comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior mas la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.
- En los supuestos de alta en nómina, certificado del acuerdo de nombramiento o copia del contrato en cada caso, acta de toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el puesto de trabajo.

Segundo.- En los expedientes de selección de personal funcionario y contratación de personal laboral, los extremos adicionales a verificar son los siguientes:

- Propuesta de contratación de personal laboral fijo y selección de personal funcionario.
- La incorporación de informe emitido por la Unidad de Personal, de que las plazas o puestos a cubrir figuran detallados en la plantilla presupuestaria y están vacantes.
- Propuesta de contratación de personal laboral eventual:



- a) Constancia de la categoría profesional de los respectivos trabajadores.
- b) En el supuesto de contratación de personal con cargo a inversiones se verificará la existencia del informe jurídico del servicio sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidas por la legislación laboral.
- c) Copia del contrato.
- Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos:
 - a) Propuesta de nombramiento.

Tercero.- En los expedientes de subvenciones y convenios, lo exigido en éstas bases y en las normas reguladoras, así como informe expedido por el Servicio correspondiente acreditativa de haberse realizado la actividad y cumplidos los fines que justifican la subvención o convenio, uniéndose el informe de Secretaría sobre las bases reguladoras, en su caso. El informe del servicio acreditativo de haberse realizado la actividad será, en todo caso, justificante suficiente para el reconocimiento de la obligación en los expedientes, en los que así se establezca en el acuerdo aprobatorio.

Cuarto.- En los expedientes de reclamaciones que se formulen en concepto de indemnización por daños y perjuicios, que existe informe del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable e informe jurídico.

Quinto.- En los expedientes urbanísticos que afecten a gastos u obligaciones de contenido económico, que existe informe técnico y jurídico del servicio correspondiente.

Sexto.- En los expedientes de contratos de obra, se comprobará:

1.- Obra nueva:

- a) Que existe Proyecto Técnico informado por los Servicios Técnicos, si procede.
- b) Que existe Pliego de Condiciones económico-administrativas, informado por la Secretaría.
- c) Que existe acta de replanteo firmada por el Servicio correspondiente.
- d) Justificación en el expediente de la forma de adjudicación cuando no se acuda a la subasta.
- e) En la adjudicación mediante concurso, verificación de que el Pliego incluye criterios objetivos de adjudicación.

2.- Modificados:

- a) Que existe Proyecto e informe Técnico, si proceden.
- b) Que existe acta de replanteo suscrita por el Servicio correspondiente.
- c) Que existe informe jurídico.

3.- Obras accesorias o complementarias:

- a) Que existe Proyecto Técnico si procede.
- b) Que el expediente cumple los requisitos previstos para la obra nueva, en el caso de que la obra accesoria o complementaria supere el 20 por 100 de presupuesto o, sin superarlo, se adjudique a contratista diferente al de la obra principal.
- c) Que existe acta de replanteo firmada por el Servicio correspondiente.

4.- Certificaciones de obra:

- a) Que existe certificación autorizada por el facultativo Director de la obra.



- b) Para la primera certificación, que está constituida la fianza definitiva y que se ha celebrado el acto de comprobación del replanteo.
- c) En el caso de que se efectúen anticipos, verificación de que su importe ha sido avalado.

5.- Revisión de Precios:

- a) Que la revisión está autorizada en el Pliego de Cláusulas administrativas.
- b) Para su abono, que exista certificación de la revisión.

6.-Liquidación,

- a) Que existe informe Técnico y que se acompaña acta o certificación de la recepción de la obra.

7.- Indemnizaciones a favor del contratista:

- a) Que existe informe jurídico,
- b) Que existe informe técnico.

8.- Pago de intereses de demora:

- a) Que existe informe jurídico.

9.- Ejecución de obras por la Administración:

- a) Que existe proyecto técnico si procede.
- b) Que existe informe jurídico.
- c) Que existe acta de replanteo suscrita por el Servicio correspondiente.

Séptimo.- En los expedientes de contratos de suministros, se comprobarán además los siguientes extremos:

1.- Expediente inicial:

- a) Que existe Pliego de Bases con el informe del Servicio correspondiente..
- b) En los expedientes adjudicados por concurso, que el Pliego de Bases recoge criterios objetivos de adjudicación del contrato.
- c) Justificación en el expediente de la forma de adjudicación del contrato cuando no es por concurso.

2.- Modificación del contrato:

- a) Que existe informe jurídico.

3.- Abonos al contratista:

- a) Que se acompaña diligencia de conformidad de la recepción del suministro.
- b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria.
- c) En los abonos a cuenta, que están autorizados en el Pliego de Bases, además de los requisitos anteriores.

4.- Pago de intereses de demora:

- a) Que existe informe jurídico.

5.- Indemnizaciones a favor del contratista.

- a) Que existe informe jurídico.
- b) Que existe informe técnico.



Octavo.- En los expedientes de contratos de asistencia con empresas consultoras o de servicios y contratos de trabajos específicos y concretos, no habituales, los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

1.- Expediente inicial:

- a) Que existe el Pliego de Cláusulas administrativas particulares y esté informado por los servicios correspondientes.
- b) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- c) Que existe informe detallado y razonado sobre insuficiencia de medios, emitido por el órgano de contratación.
- d) En adjudicación mediante concurso que el Pliego de Cláusulas administrativas particulares que incluye criterios objetivos de adjudicación del contrato.
- e) Justificación de la forma de adjudicación cuando no es la normal prevista por la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2.- Modificación del contrato:

- a) Que existe informe jurídico.

3.- Abonos a cuenta:

- a) Que se hayan previsto en el Pliego de Cláusulas administrativas particulares.
- b) Que se acompañe diligencia o informe de conformidad, o acta de recepción de los trabajos por el servicio correspondiente.
- c) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria.

4.- Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:

- a) Que se acompañe certificación o acta de recepción de los trabajos.
- b) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria

Noveno.- En los restantes expedientes de contratación y en los contratos patrimoniales se comprobarán los siguientes extremos adicionales:

- a) Que existe informe jurídico sobre los aspectos de la contratación.
- b) Que se ha determinado el objeto del contrato y su necesidad para los fines del servicio público.

2.- La fiscalización se efectuará sobre el expediente completo y original, en el que figurará la propuesta de resolución, que será remitido por el servicio gestor del gasto con antelación suficiente a su aprobación.

CAPÍTULO VIII. DE LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO.

BASE 51ª.-CIERRE Y LIQUIDACIÓN. Los créditos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin otras excepciones que las señaladas en los artículo 182 del TRLHL y 47 del RD 500/90.

BASE 52ª.- DERECHOS DE COBRO DE DUDOSA O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN.

1. De conformidad con lo establecido con lo establecido en el artículo 193 bis del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de



la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, introducido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, el criterio de cuantificación de los derechos de difícil o imposible recaudación a aplicar en el Ayuntamiento de Aguilar de Campoo, será el siguiente:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán 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 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.

2. Por acuerdo del Pleno, previo informe de Intervención y Tesorería, podrá aprobarse la dotación de forma individualizada de una provisión en relación con un derecho concreto pendiente de cobro, en el momento en que se produzcan las circunstancias que motivadamente puedan dar lugar a la insolvencia del tercero en cuestión.

3. En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas sin la existencia de aprobación de previo expediente de baja o prescripción.

4. Siguiendo lo preceptuado en dicho artículo 193 bis, esta Entidad local deberá informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a su Pleno, u órgano equivalente, del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación.

BASE 53ª.- BAJAS DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. PROCEDIMIENTO.

1- Cuando se trate de baja de oficio de los derechos (cualquiera que sea su ejercicio de origen y que se tramiten por el servicio de recaudación y tesorería), así como de obligaciones del ejercicio corriente, la tramitación consistirá en aprobación por resolución de Alcaldía.

2.-Cuando se trate de baja de oficio de los derechos y obligaciones pertenecientes a ejercicios cerrados, e incluidos en los expedientes que se tramiten por parte de Intervención, para la depuración de saldos contables, como consecuencia de prescripciones y/o errores contables, y a los efectos de garantizar la publicidad de los mismos, se llevará a cabo la tramitación siguiente:

- a- Propuesta motivada y detallada de las bajas citadas.
- b- Informe de Intervención.
- c- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- d- Exposición al público por el plazo de 15 días a través de Edicto publicado en el BOP, de la reseña del expediente, para que se pueda consultar en las Dependencias del Ayuntamiento que se establezcan en el propio anuncio.
- e- Aprobación definitiva.



BASE 54ª.-AMORTIZACIÓN DEL INMOVILIZADO. De conformidad con lo establecido en la Regla 18ª y siguientes de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad se aplicarán los coeficientes de amortización de los elementos de activo recogidos en el anexo que establece las tablas de amortización, en el Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades:

BIEN	MÉTODO	PORCENTAJE
Mobiliario	Lineal	8,33%
Equipos Información	Lineal	25%
Maquinaria	Lineal	5%
Edificios y otras construcciones	Lineal	2%
Elementos de Transporte	Lineal	8,33%
Utillaje	Lineal	30%
Otro Inmovilizado Material	Lineal	10%
Otro Inmovilizado Inmaterial	Lineal	10%

CAPÍTULO IX. ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

BASE 55ª.-ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA.

1.-De conformidad con lo determinado en la ley orgánica 2/2.012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, el Ayuntamiento de Aguilar de Campoo elaborará, aprobará y ejecutará los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea. Se entenderá por estabilidad presupuestaria la situación de equilibrio o superávit estructural en términos de capacidad de financiación de acuerdo con la definición contenida en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC-95).

2.- Se entenderá cumplido el objetivo de estabilidad cuando los presupuestos iniciales o, en su caso, modificados, y las liquidaciones presupuestarias del Ayuntamiento alcance en términos de capacidad de financiación, de acuerdo con la definición contenida en el SEC 95, el objetivo de equilibrio o superávit, en los términos definidos en el apartado anterior.

3.- La evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, se verificará de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 16.2 Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.

A tal fin, la Intervención municipal elevará al Pleno un informe sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad de la Entidad Local. El informe se emitirá con carácter



independiente y se incorporará a los previstos en los artículos 168.4, 177.2 y 191.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, referidos, respectivamente, a la aprobación del presupuesto general, a sus modificaciones y a su liquidación. En dicho informe se detallarán los cálculos efectuados y los ajustes practicados sobre la base de los datos de los capítulos 1 a 9 de los estados de gastos e ingresos presupuestarios, en términos de Contabilidad Nacional, según el SEC 95.

Cuando el resultado de la evaluación sea de incumplimiento, la entidad local remitirá el informe correspondiente al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el conocimiento del Pleno.

4.- Procederá la elaboración de un plan económico-financiero cuando el resultado de la evaluación del objetivo de estabilidad presupuestaria efectuado por la Intervención del Ayuntamiento sea de incumplimiento del objetivo de equilibrio o superávit.

El plan económico-financiero, cuya aprobación corresponde al Pleno del Ayuntamiento se obtendrá como con una proyección temporal máxima para alcanzar el reequilibrio en un año, contado a partir del inicio del año siguiente al que se ponga de manifiesto el desequilibrio.

5.- El Artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera establece la obligación de las Corporaciones Locales de aprobar el límite máximo de gasto no financiero, el gasto no financiero en términos consolidados correspondiente a los Capítulos I al VII del Presupuesto de 2016 asciende a 6.788.922,26 euros. El límite de gasto no financiero será el que pueda alcanzarse tomando como referencia el gasto no financiero de los créditos iniciales, y añadiendo la financiación de gastos con Remanente Líquido de Tesorería que pueda efectuarse por el importe máximo para cumplir el objetivo de estabilidad Presupuestaria. En caso de que se rebasara este importe, sería necesaria la aprobación del Plan económico financiero en los términos expresados en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera. No se verán afectados por este límite los gastos que pudieran realizarse en función de fondos finalistas que se obtuvieran por encima de lo previsto en el Estado de Ingresos de 2016.

6.- Destino del superávit presupuestario. En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a los fines establecidos en la normativa de Estabilidad Presupuestaria.

CAPÍTULO X. OTRAS NORMAS

BASE 57ª.-INFORMACIÓN. Por el Concejal de Hacienda del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo, se facilitará con carácter cuatrimestral a la Comisión de Hacienda el estado de ejecución del Presupuesto General para su conocimiento y control, y para tal fin se establecen como fechas para rendir la información, el 30 de Abril, el 31 de Agosto y el 31 de Diciembre, para su remisión a los Plenos ordinarios que se celebren en los meses siguientes de cada fecha.

DISPOSICIONES FINALES



PRIMERA.-VIGENCIA. Las presentes bases regirán durante el ejercicio de este Presupuesto y en el período de prórroga, en su caso. Su entrada en vigor se producirá el día siguiente al de la aprobación definitiva del Presupuesto.

SEGUNDA.- SUPLETORIEDAD. En todo lo no previsto en las mismas, se estará a lo regulado en las disposiciones legales vigentes, y de manera especial al Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, ley orgánica 2/2.012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, Real Decreto 500/1.990 de 20 de Abril, Orden del Ministerio de Economía y Hacienda (EHA 3565/2008) de 3 de diciembre de 2008 y supletoriamente, a Ley 47/2003 de 26 de Noviembre, General Presupuestaria.

TERCERA.-INTERPRETACIÓN. Cuantas dudas se susciten en su aplicación, serán resueltas por la Alcaldía, oyendo los informes que estimen oportunos y, en todo caso, el de la Intervención. Asimismo se faculta a la Alcaldía a dictar cuantas instrucciones y circulares resulten precisas para su correcto cumplimiento y ejecución, previo informe de la Intervención municipal.

LA ALCALDESA
(Documento firmado electrónicamente)