

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2017.

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

- Base 1. Ámbito de aplicación de las Bases de Ejecución.
- Base 2. Principios generales

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

- Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

- Base 4. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- Base 5. Tipo de modificaciones.
- Base 6. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.
- Base 7. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 8. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 9. De los créditos ampliables.
- Base 10. De las transferencias de crédito.
- Base 11. De la generación de créditos por nuevos ingresos.
- Base 12. De la incorporación de remanentes de crédito.
- Base 13. De las bajas por anulación.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I.

- Base 14. Límite de gasto no financiero.
- Base 15. Prioridad de pago de la deuda pública.
- Base 16. Consignación presupuestaria.
- Base 17. Retención de créditos.
- Base 18. De los créditos no disponibles.

Capítulo II. Ejecución del Gasto

- Base 19. Normas Generales
- Base 20. De las fases de ejecución del gasto.
- Base 21. Autorización del gasto.

- Base 22. Disposición y compromiso del gasto.
- Base 23. Reconocimiento de la obligación.
- Base 24. Competencia para el reconocimiento de obligaciones.
- Base 25. Requisitos para el reconocimiento de obligaciones.
- Base 26. Tramitación previa al reconocimiento de obligaciones.
- Base 27. De la ordenación de pagos.
- Base 28. Del endoso.
- Base 29. Acumulación de las fases de ejecución del gasto.

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

- Base 30. De las Subvenciones.
- Base 31. Procedimiento de Concurrencia Competitiva.
- Base 32. Procedimiento de Concesión Directa.
- Base 33. Otros procedimientos de Concesión.
- Base 34. Pago de las subvenciones.
- Base 35. De los Pagos a justificar.
- Base 36. De los Anticipos de caja fija.
- Base 37. De los Contratos menores.
- Base 38. De los Gastos de carácter plurianual y tramitación anticipada.
- Base 39. Aportación a los Grupos políticos municipales.
- Base 40. Indemnizaciones por razón del servicio.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

- Base 41. La Tesorería municipal.
- Base 42. Gestión de los Ingresos.
- Base 43. Reconocimiento de Derechos.
- Base 44. Gestión de Cobros.

TÍTULO IV. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Capítulo I. CONTROL INTERNO

- Base 45. Modalidades de Fiscalización del Expediente
- Base 46. Discrepancias

Capítulo II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

- Base 47. Normas de Fiscalización previa del gasto

Capítulo III. CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA

- Base 48. Control Financiero y de eficacia

Capítulo IV. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

- Base 49. Toma de razón en Contabilidad
- Base 50. Fiscalización de las devoluciones de Ingresos indebidos
- Base 51. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho

TÍTULO V. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA

- Base 52. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería.

DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución

- 1.- Las Bases de Ejecución del Presupuesto recogen, de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.
- 2.- En el Presupuesto General se integran los Presupuestos de la propia Entidad, los Presupuestos de FUNDESCOP y PATRONATO DE DEPORTES.
- 3.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomos.
- 4.- La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; Orden HAP 419/2014, Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, Ley 27/2013, de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.
- 5.- La Alcaldía-Presidencia de la Corporación y la Concejalía de Hacienda, Personal y Administración Interna, cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.
- 6.- Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2. Principios generales

- 1.- Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad y sus organismos y entidades dependientes, se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
 1. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad y sus organismos y entidades dependientes, estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
 2. Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad y sus organismos, entidades y empresas, se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.
 3. Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad y organismos, entidades y empresas, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de

los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

4. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I CONTENIDO

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Puertollano para el ejercicio económico de 2017, es el Presupuesto único de esta Entidad Local y de sus Organismos Autónomos dependientes.

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
AYUNTAMIENTO	48.055.425,65	48.055.425,65
PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES	1.076.496,66	1.076.496,66
FUNDESCOP	100.000,00	100.000,00

Asimismo, forman parte del perímetro del Sector Público Local de Puertollano, la Sociedad Mixta Aguas de Puertollano, S.L., Empresa Municipal del Suelo y la Vivienda de Puertollano, S.L. (en liquidación) y Fundación Universitaria de Puertollano (en liquidación).

2.- Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:

- Orgánica, distinguiéndose los siguientes órganos

01 PLANIFICACION Y MEDIO AMBIENTE

04 URBANISMO, OBRAS E INSTALACIONES

- 151.00 Urbanismo
- 153.20 Vías Públicas

160.00	Alcantarillado
161.00	Abastecimiento domiciliario de agua

05 MEDIO AMBIENTE

162.00	Recogida, eliminación, tratamiento de residuos
171.00	Parques y Jardines
172.00	Protección y Mejora del Medio Ambiente

13 PLANIFICACION Y DESARROLLO LOCAL

432.00	Ordenación y promoción turística
433.00	Desarrollo empresarial
441.10	Promoción, mantenimiento y desarrollo del transporte
442.00	Infraestructura del Transporte

14 SANIDAD

164.00	Cementerio
311.01	Centro Recogida Animales

22 ALMACENES GENERALES, MANTENIMIENTO Y ALUMBRADO

163.00	Limpieza Vía
165.00	Alumbrado Público
920.04	Parque Móvil, Taller Mecánico
920.05	Almacenes Generales
920.06	Brigada Polivalente
920.07	Taller Carpintería
920.10	Mantenimiento
920.12	Taller Pintura

02 BIENESTAR SOCIAL Y EMPLEO

01 ORGANOS DE GOBIERNO

912.00	Órganos de Gobierno
920.00	Gabinete Prensa

02 EMPLEO Y BIENESTAR SOCIAL

231.00	Área de la Mujer
231.02	Servicios Sociales
231.03	Cooperación
231.04	Plan Integración Social
231.05	Asistencia Personas Dependientes

08 VIVIENDA

152.10	Gestión y Administración vivienda
--------	-----------------------------------

11 INTEGRACION SOCIAL

- 231.06 Plan Municipal Drogas
- 231.07 Acción Social

15 PERSONAL

- 241.00 Plan de Empleo
- 241.01 Plan Provincial Obras y Servicios
- 241.02 Fomento del empleo
- 920.01 Secretaría
- 920.02 Personal
- 920.03 Administración Interna
- 920.08 Servicios Varios
- 920.11 Informática
- 925.00 Atención a los Ciudadanos

03 CULTURA, DEPORTES Y PARTICIPACION CIUDADANA

03 CULTURA

- 323.00 Educación
- 326.02 Promoción Educativa Universitaria
- 326.03 Universidad Popular
- 330.00 Servicios Culturales
- 332.10 Biblioteca y Archivo
- 333.00 Museos
- 334.01 Auditorio

09 JUVENTUD

- 337.00 Juventud

12 PARTICIPACION CIUDADANA

- 924.00 Buen Gobierno y Participación Ciudadana

16 DEPORTES

- 340.00 Administración General Deportes
- 341.00 Promoción y Fomento Deporte
- 342.00 Instalaciones deportivas

17 FESTEJOS, OCIO Y TIEMPO LIBRE

- 338.00 Festejos

04 HACIENDA

10 HACIENDA

- 011.01 Deuda Pública
- 929.00 Imprevistos y funciones no clasificadas

931.00	Administración Financiera
932.00	Gestión Sistema Tributario
934.00	Tesorería

18 PATRIMONIO Y CONTRATACION

933.00	Gestión del Patrimonio
--------	------------------------

05 SERVICIOS GENERALES

06 SERVICIOS MUNICIPALES Y CONSUMO

431.20	Mercado
493.00	Consumo

07 TRAFICO Y SEGURIDAD

132.00	Seguridad y Orden Público
--------	---------------------------

19 PROTECCION CIVIL

135.00	Protección Civil
136.00	Emergencia
136.01	Emergencia Exterior

20 ESTADISTICA

923.00	Estadística
--------	-------------

- Por Programas, distinguiéndose: Área de Gasto, Política de Gasto y Grupos de Programas, Programas y Subprogramas.
- Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

3.- No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, 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. La existencia de crédito adecuado y suficiente al que imputar el gasto se comprobará a nivel de vinculación jurídica

4.- Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

5.- Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aun cuando no figuren abiertos en las previsiones iniciales.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 4. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución

2.- Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

Capítulo I: Gastos de Personal.

Clasificación orgánica, Área de gasto y Capítulo.

Capítulo II: Compra de bienes corrientes y servicios.

Clasificación orgánica, Área de gasto y Capítulo.

Capítulo III: Gastos financieros.

Clasificación orgánica, Área de gasto y capítulo.

Capítulo IV: Transferencias corrientes.

Clasificación orgánica, Área de gasto y Capítulo.

Capítulo V: Fondo de contingencia y otros imprevistos

Clasificación orgánica, Área de gasto y Capítulo.

Capítulo VI: Inversiones Reales.

Clasificación orgánica, Área de gasto y Capítulo.

Capítulo VII: Transferencias de capital.

Clasificación orgánica, Área de gasto y Capítulo.

Capítulo VIII: Activos Financieros.

Clasificación orgánica, Área de gasto y Capítulo.

Capítulo IX: Pasivos Financieros.

Clasificación orgánica, Área de gasto y capítulo.

En cualquier caso los créditos que se declaran ampliables, tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuran en los estados de gastos del presupuesto.

En relación con los proyectos de gastos con financiación afectada para gastos de inversión se establece con carácter general la vinculación cualitativa y cuantitativa en sí mismos de cada uno de ellos, de conformidad con el proyecto de gasto. Los proyectos de gasto vinculan en sí mismos.

3.- De conformidad con la Circular núm. 2 de la IGAE, se entienden que todas las aplicaciones presupuestarias posibles se consideran creadas: las que están recogidas expresamente, con el crédito que tengan asignado, y las que no, se consideran creadas con crédito cero y se incluyen en la bolsa de vinculación que, en su caso, les corresponda. Cuando existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos, subconceptos o partida, dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros artículos, conceptos, subconceptos o partidas del mismo capítulo/artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad del presupuesto de gastos por no contar con dotación presupuestaria, la Concejalía afectada remitirá a la Intervención solicitud de creación de la correspondiente partida, sin la necesidad de efectuar la correspondiente modificación presupuestaria. La petición será resuelta mediante Resolución de la Alcaldía, haciendo constar tal circunstancia en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales partidas presupuestarias mediante diligencia.

4.- Situación de los créditos.

Con arreglo al artículo 30 del RD 500/1990 los créditos consignados en el presupuesto de gastos así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias a que se refiere el artículo 34 del mismo texto podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes:

- A) Créditos disponibles.
- B) Créditos retenidos pendientes de utilización.

C) Créditos no disponibles.

5.- Créditos disponibles.

En principio todos los créditos para gastos se encuentran en la situación de créditos disponibles.

La disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:

- 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 por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la ley o, en su caso a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.
- b) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del TRLHL, de conformidad con las reglas contenidas en los capítulos VII del Título primero del mencionado texto legal, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del estado de ingresos.

6.- Retención de crédito.

La retención de créditos es el acto mediante el cual se expide, respecto al de una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia. Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito a la Intervención Municipal, se verificará la suficiencia de saldo al nivel que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

7.- Créditos no disponibles

Mediante la declaración de no disponibilidad de crédito se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización.

La declaración de no disponibilidad no supone la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gasto ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

La declaración de no disponibilidad de crédito, así como su reposición a disponibles, es competencia exclusiva e indelegable del Pleno de la Corporación a propuesta de la Alcaldía.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 5. Tipos de Modificaciones

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.

2.- Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos.
- Incorporación de remanentes de crédito.

— Bajas por anulación.

BASE 6. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Los expedientes serán incoados por orden de la Alcaldía-Presidencia.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención.
3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada una vez publicada en el BOP de Ciudad Real la aprobación definitiva y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
4. Cuando la competencia corresponda a la Alcaldía-Presidencia, será ejecutiva desde su aprobación.
5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del 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.
6. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
7. Las modificaciones presupuestarias, una vez aprobadas, conllevarán la realización de la correspondiente retención de crédito en las aplicaciones correspondientes para el gasto que contemplen.
8. Las modificaciones presupuestarias de los organismos autónomos, entidades y empresas públicas de capital íntegramente local, se regirán por las normas de las presentes bases.

BASE 7. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna 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. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los 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.

BASE 8. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1.- El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

A. Propuesta del Área con el visto bueno de la Concejalía Delegada del Área que considere necesario el incremento de crédito y de la Concejalía que cede crédito.

B. Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo en su caso concreto acreditarse:

1. El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
2. Motivo, acuerdo o disposición que hacen necesaria la modificación.
3. Incidencia de la modificación en los objetivos y actividades del programa.
4. Incidencia que la modificación presupuestaria va a tener en el ejercicio corriente así como en ejercicios futuros, especialmente en lo relativo a la financiación del gasto, haciendo especial hincapié acerca de si dicha modificación va a suponer consolidar el gasto o no para ejercicios futuros.
5. Especificación del medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.
6. La insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 31.1 del RD 500/1990, en el caso de que se pretenda utilizar como medio de financiación los recursos procedentes de una operación de crédito en los términos del artículo 177.5 del TRLHL.

- C. Orden de incoación del expediente por la Alcaldía-Presidencia, de no existir delegación en la materia.
- D. Informe de la Intervención Municipal.
- E. Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes. El incumplimiento del principio de estabilidad conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- F. Dictamen de la Comisión Informativa.
- G. La propuesta de modificación será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.
- H. Aprobación inicial por el Pleno Municipal.
- I. Exposición al público del expediente por un plazo de 15 días, previo anuncio en el BOP.
- J. Aprobación definitiva por el Pleno Municipal del expediente en el supuesto de haberse presentado reclamaciones; en caso contrario, el acuerdo aprobatorio inicial se considera definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.
- K. Publicación de la modificación, resumida por capítulos, en el BOP.

2.- Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

- a) Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

3.- En todo caso, la aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

4.- En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

5.- Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

6.- Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 9. De los Créditos Ampliables

1.- La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

2.- Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y en particular las siguientes:

PRESUPUESTO 2017						
AMPLIABLES DE GASTOS				AMPLIABLES DE INGRESOS		
APLICACIONES PRESUPUESTARIAS			DESCRIPCIÓN	APLICAC. PRESUPUEST.		DESCRIPCIÓN
ORG.	PROG.	ECON.		ORG.	ECON.	
0104	15100	21000	OBRAS POR CUENTA DE TERCEROS (A.39903)	0000	39903	R. OBRAS CTA TERCERO (A. 0104.15100.21000)
0104	15100	22699	EJECUCION SUBSIDIARIA URBANISMO (A.38902)	0000	38902	INGRESOS POR DERRIBOS EJEC. SUBS.(A.0104.15100.22699)
0104	16000	20900	CANON CONTROL VERTIDOS (A.39900)	0000	39900	OTROS ING. DIVERSOS CANONES (A. 0104.16000-16100.20900)
0104	16100	20900	CANON ABASTECIMIENTO AGUA (A.39900)	0000	39900	OTROS ING. DIVERSOS CANONES (A. 0104.16000-16100.20900)
0113	43200	22699	GASTOS DIVERSOS TURISMO (A.46103)	0000	46103	DIP. SUBV. ACTIV. TURISMO (A. 0113.43200.22699)
0113	43300	68100	REVERSION PARCELAS (A. 60900)	0000	60900	ENAJENACION PARC. PLGNO LA NAVA (A. 0113.43300.68100)
0113	44110	47900	CONCESION SERVICIO TRANSPORTE URBANO (A.42090)	0000	42090	SUBV.DEFICIT TRANSPORTE PUBLICO (A. 0113.44110.47900)
0202	23105	22799	CONTRATOS COMIDAS A DOMICILIO (A.31101)	0000	31101	TASA SERV. COMIDAS DOMICILIO (A.0202.23105.22799)
0208	15210	21200	REP. VIVIENDA JUNTA (54900 Y 45060)	0000	45060	CONSERV. GEST.Y ADMON VVDA PINO Y CAÑAMARES(A. 0208.15210.21200)
				0000	54900	GESTIÓN VIVIENDAS JUNTA(A. 0208.15210.21200)
0215	23106	22699	PLAN MUNICIPAL DROGAS (A.42191)	0000	42191	FEMP. PLAN NACIONAL DROGAS (A.0211.23106.22699)
0215	24100	13100	SALARIOS PERS.TEMP. PROG.GARANTIA +55 AÑOS(A45050)	0000	45050	JUNTA, SUBV. TRANSF. CORR.DESARROLLO LOCAL(A.0215.24100.13100)

0215	24100	16000	SEG. S. PERSONAL PROGR.GARANTIA +55 AÑOS(A45050)	0000	45050	JUNTA, SUBV. TRANSF. CORR.DESARROLLO LOCAL(A.0215.24100.16000, 0215.24100.48003)
0215	24100	48003	PROGRAMA GARANTIA +55 (A. 45050)			
0215	24100	61900	PLAN EMPLEO (A.75050 Y 76102)	0000	75050	JUNTA, TRANSF.CAP. CONV. C.A.EMPLEO Y DESC.LOCAL(A.0215.24100.61900)
				0000	76102	DIP., SUBV. PROV. EMPLEO (A.0215.24100.61900)
0215	24101	61900	OBRAS PLAN PROVINCIAL OBRAS Y SERVICIOS(A.76108)	0000	76108	DIP.,SUBV.PLAN PROV.OBRAS Y SERV.(PPOS) (A.0215.24101.61900)
0215	24102	60900	TALLERES FORMACIÓN Y EMPLEO (A.75050)	0000	75050	JUNTA, SUBV. TRANSF. CORR.DESARROLLO LOCAL (A.0215.24102.60900)
0215	92008	16200	ASISTENCIA CURSOS FORMACION PERF. SERV(A.42192)	0000	42192	INAP. SUBV. CURSO FORMAC. CONT (A. 0215.92008.16200)
0215	92008	21001	DAÑOS POR CAUSAS IMPREVISTAS (A. 47100)	0000	47100	DE EMPRES., DAÑOS CAUSAS IMPREVISTAS (A.0104.15320.21001)
0215	92008	22201	GASTOS POSTALES SERVICIOS VARIOS (A.39902)	0000	39902	INGRESOS CORREOS SANCIONES TRAFICO (A. 0215.92008.22201)
0215	92008	22603	PUBLICACION EN DIARIO OFICIALES (A.38901)	0000	38901	REIN.ANUNC.A CARGO PART(A. 0215.92008.22603)
0215	92008	83000	ANTICIPOS REINT.PERSONAL (A.83000)	0000	83000	REINTEGRO ANTICIPOS.PERS (A. 0215.92008.83000)
0303	33000	22699	OTROS GASTOS SERVICIOS CULTURALES(ENCAJERAS Y OTROS) (A.48006, 48001)	0000	48001	APORT. PART. HERMAN. POUZAUGES (A.0303.33000.22699)
				0000	48006	DE PART., ACTIVIDADES CULTURALES (A.0303.33000.22699)
0303	33300	22699	SALON DE ARTE (A.46102)	0000	46102	DIP., SUBV. SALON DE ARTE (A.0303.33300.22699)
0303	33401	22609	ACTIVIDADES AUDITORIO (34400, 45060,46107, 46108, 47104, 47110)	0000	34400	ENTR. FEST. ESP.(A.0303.33401.22609)
				0000	45060	JUNTA. OTRAS TRANSF. CORR. CONV. C.A. (VARIAS)
				0000	46107	DIP., TEATRO DE ALMAGRO (A.0303.33401.22609)
				0000	46108	DIP.,SUBV. CONVENIOS DIPUTACION (A.0303.33401.22609)
				0000	47104	CCM., ACT. CULTURALES (A.0303.33401.22609)
				0000	47110	DE EMPRESAS, ACTIV.CULTURALES (A.0303.33401.22609)
0309	33700	22609	ACTIVIDADES JUVENTUD (A.48003)	0000	48003	DE PART.,ACTIV.AREA JUVENTUD (A.0309.33700.22609)
0309	33700	48000	BONOBUS JOVEN (A.48002)	0000	48002	APOR.PART.BONOBUS JOVEN (A.0309.33700.48000)
0317	33800	22699	FESTIVIDAD SANTO VOTO (A.46101)	0000	46101	DIP., SUBV. SANTO VOTO (A.0317.33800.22699)
0410	93400	22706	TRABAJOS GESTION MULTAS (SCI) (A.39212)	0000	39212	RECARGO APREMIO MULTAS (A.0410.93400.22706)
0410	93400	22799	RECARGO APREMIO Y EJECUTIVO (A.39210, 39211)	0000	39210	RECARGO EJECUTIVO (A. 0410.93400.22799)
				0000	39211	RECARGO DE APREMIO (A. 0410.93400.22799)

0507	13200	22704	SOCORRO A DETENIDOS (A.42091)	0000	42091	SOCORRO A DETENIDOS (A.0507.13200.22704)
0519	13601	61900	PLAN EMERGENCIA EXTERIOR (A.78002)	0000	78002	DE PART., PLAN EMERG. EXT. (A.0519.13601.61900)

3.- Los créditos quedarán automáticamente ampliados sin otro formalismo que el mayor ingreso efectivo que se produzca en los conceptos de los estados de ingresos relacionados tras su fiscalización previa del Departamento de Intervención y por las cuantías a que asciendan los mismos una vez superadas las previsiones iniciales consignadas.

Cumplidos estos requisitos la ampliación de crédito será automática, debiéndose por la Alcaldía formalizar mediante la firma del documento contable de dicha operación, a excepción de las no tengan carácter finalista que deberán ser aprobadas por el Pleno de la Corporación.

No obstante, estos créditos no serán ejecutivos hasta tanto no se recauden efectivamente los ingresos.

BASE 10. De las Transferencias de Créditos

1.- Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2.- Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3.- La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.)

4.- La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, mediante Resolución o Decreto, previo informe de Intervención, y serán ejecutivas.

El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- Propuesta del Área con el visto bueno del Concejal Delegado del Área.
- Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta debiendo en concreto acreditarse que se respetan las limitaciones de los artículos 180 TRLHL y 41 RD 500/1990.
- Certificado de existencia de crédito suficiente en la partida presupuestaria que debe ceder crédito y en la vinculación correspondiente.
- Orden de incoación del expediente por la Alcaldía-Presidencia.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Resolución o Decreto de la Alcaldía-Presidencia.

5.- En el caso de transferencia cuya competencia se atribuya al Pleno serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

La tramitación de los expedientes de transferencias de créditos cuando sean de competencia del Pleno Municipal exigirá el cumplimiento de los requisitos indicados en relación con los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, en estas bases.

BASE 11. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

1.- Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2.- Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- a) El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.
- b) En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.
- c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3.- El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- Propuesta del Área con el visto bueno del Concejal Delegado del Área.

- Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo en concreto acreditarse:

- Existencia de compromiso firme de aportación (y, en su caso, copia del mandamiento de ingreso en la Tesorería Municipal), la efectividad del cobro del reintegro o el reconocimiento del derecho respecto de los restantes recursos que pueden financiar la generación y correlación entre el ingreso y el crédito generado.

- Orden de incoación del expediente por la Alcaldía si no ha realizado la delegación de esta materia.

- Informe de la Intervención Municipal.

- Aprobación por la Alcaldía-Presidencia.

4.- Cuando los ingresos provengan de la venta de bienes o prestaciones de servicios, las generaciones se efectuarán únicamente en aquellos créditos destinados a cubrir gastos de la misma naturaleza que los que se originaron por la adquisición o producción de los bienes enajenados o por la prestación del servicio.

5.- Cuando la enajenación se refiera al inmovilizado, la generación únicamente podrá realizarse en los créditos correspondientes a operaciones de la misma naturaleza económica.

6.- Los ingresos procedentes de reembolso de préstamos únicamente podrán dar lugar a generaciones en aquellos créditos destinados a la concesión de nuevos préstamos.

BASE 12. De la Incorporación de Remanentes de Créditos

1.- Si bien de conformidad con el artículo 175 TRLHL los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, podrán incorporarse a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que amparen los compromisos de gasto a que hace referencia el apartado 2.b) del artículo 176 TRLHL.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

2.- No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes incorporados en el ejercicio precedente y ello en cuanto que los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del apartado a) anteriormente señalado, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.

3.- Por el contrario, los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto o se haga imposible su realización, circunstancias éstas que deberán motivarse por la unidad gestora del gasto con la conformidad del Concejal Delegado del Área, si existe delegación de la Alcaldía, o por ésta en caso contrario.

4.- En cualquier caso, la incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello, constituyéndose como tales:

- A) El remanente líquido de tesorería.
- B) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

5.- En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- A) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
- B) En su defecto, los recursos genéricos señalados en el párrafo anterior, en cuanto a la parte del gasto financiado, en su caso, con recursos no afectados.

6.- El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- Propuesta del Área con el visto bueno del Concejal Delegado del Área
 - Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo en concreto acreditarse que:
 - Se trata de uno de los supuestos de incorporación previstos en la normativa.
 - Certificación de existencia de remanente de crédito suficiente del ejercicio anterior.
- Esta existencia de remanente de crédito se certificará para cada aplicación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica de los créditos vigente en el ejercicio de procedencia (Regla 40 Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local).
- El carácter incorporable de los remanentes de crédito.
 - La existencia de recursos suficientes que financien la incorporación.
 - Orden de incoación del expediente por la Alcaldía si no existe delegación.
 - Informe de la Intervención Municipal.

- Aprobación por la Alcaldía-Presidencia

BASE 13. De las Bajas por Anulación

1.- Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2.- Cuando los créditos de las diferentes partidas del estado de gastos de los presupuestos que integran el general puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja los mismos.

3.- El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- Propuesta del Concejal Delegado del Área afectada, en su defecto del Alcalde Presidente.

- Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta, debiendo acreditarse en particular que la modificación propuesta no causará perturbación al servicio afectado.

- Orden de incoación del expediente por el Alcalde si no existe delegación.

- Informe de la Intervención Municipal.

- Dictamen de la Comisión Informativa.

- Aprobación por el Pleno Municipal.

4.- Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquéllos.

5.- Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.

- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I.

BASE 14. Límite de gasto no financiero

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, el límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento (presupuesto consolidado para todo el perímetro), que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos, es de 44.142.417,88 €.

BASE 15. Prioridad de pago de la deuda pública

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

Asimismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

BASE 16. Consignación Presupuestaria

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

BASE 17. Retención de Créditos

1. La retención de crédito (o certificado de existencia de crédito) traerá causa de la propuesta (preceptiva) de gasto formulada por el Responsable del Servicio correspondiente y con la conformidad del Concejal Delegado del Área.

2.-Retención de Crédito es el documento que, expedido por la Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente (consignación presupuestaria) en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3.-La suficiencia de crédito se verificará:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4.-Toda propuesta de gasto se realizará para un periodo de tiempo que abarcará el ejercicio económico, salvo causa justificada o proyectos-programas concretos, y hará constar como mínimo:

- a) Necesidad y extensión en el tiempo del gasto a realizar e idoneidad del procedimiento seguido.
- b) El importe estimado del gasto (con indicación, en su caso, del IVA que grave la futura operación).
- c) Indicación de que el precio de licitación es adecuado al mercado, podrá sustituirse con declaración de haber solicitado 3 presupuestos, en gasto superior a 3.000 euros.

En todo caso, se debe cumplir los requisitos exigidos en la Legislación de contratación aplicable a las Administraciones Públicas.

BASE 18. De los Créditos no Disponibles

1.- Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, podrán declararse créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
- En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

2.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

3.- Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 19. Normas Generales

1.- Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

2.- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la entidad local.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 TRLHL.
- Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 RD 500/1990.

3.- Con arreglo al artículo 60.2 RD 500/1990, corresponderá al pleno de la entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos.

La tramitación del expediente para el reconocimiento extrajudicial de crédito requerirá:

- Memoria, suscrita por la Concejalía Delegada de Área correspondiente o de Hacienda, justificativa de la necesidad de tramitación del expediente con indicación de los gastos pendientes de imputar, especificándose en su caso, en relación con los mismos: las causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente, la fecha de realización y su importe.

- Orden de incoación del expediente por la Alcaldía-Presidencia.

- Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. La dotación presupuestaria necesaria para la imputación de los distintos gastos incluidos en el expediente extrajudicial de créditos, de existir en el presupuesto aprobado para el ejercicio, se entenderá que tiene la conformidad de la Concejalía de Área afectada. De no existir dotación presupuestaria en el presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que podrá ser previo o simultáneo al acuerdo sobre el reconocimiento de la obligación.

- Informe de la Intervención Municipal.

- Dictamen de la Comisión Informativa.

- Aprobación por el Pleno Municipal.

BASE 20. De las Fases de Ejecución del Gasto

1. La gestión de los créditos incluidos en los estados de gastos del presupuesto se realizará a través de las siguientes fases:

A) Retención de Crédito (RC), en los términos definidos en estas bases

B) Autorización del gasto (A). Es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Mediante este acto se da comienzo al procedimiento de ejecución del gasto, no implicando relación con terceros ajenos al

Ayuntamiento. La competencia para la autorización de gastos se determina en función del régimen de delegaciones aprobado por la Alcaldía-Presidencia.

C) Disposición o compromiso del gasto (D): Es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites establecidos, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución. La competencia para el compromiso de gastos se determina en función del régimen de delegaciones aprobado por la Alcaldía-Presidencia.

D) Reconocimiento y liquidación de la obligación (O): Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido. La competencia para el reconocimiento de obligaciones se determina en función del régimen de delegaciones aprobado por la Alcaldía-Presidencia.

E) Ordenación de pagos (P): Es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad, con el fin de solventar la deuda contraída. La competencia para la ordenación del pago se determina en función del régimen de delegaciones aprobado por la Alcaldía-Presidencia. Se acomodará al Plan de disposición de Fondos.

BASE 21. Autorización del Gasto

1. Autorización del gasto (A): Es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. No implicando relación con terceros ajenos al Ayuntamiento.

Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico podrá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

2. Es competencia de la Alcaldía-Presidencia, salvo delegación expresa mediante resolución en otro órgano municipal, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los 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 primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo será de su competencia, salvo existencia delegación en otro órgano municipal, la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

Será también de su competencia, salvo la existencia de delegación en otros órganos, la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

Esta competencia podrá delegarla en otros órganos, por resolución o decreto de Alcaldía, en los casos permitidos en las normas de régimen local.

3.- En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

4.- De conformidad con el artículo 214 TRLHL, la Intervención procederá a la fiscalización de toda propuesta de gasto, y los diversos servicios no someterán a aprobación ninguna

propuesta de gasto sin el previo informe de la Intervención Municipal, en los supuestos y alcance recogidos en estas bases

5.- La autorización del gasto se soportará en la contabilidad mediante documento contable A

BASE 22. Disposición y Compromiso del Gasto

1.- La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2.- La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3.- Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos a la Alcaldesa-Presidenta o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente, y el régimen delegaciones establecido por los mismos.

4.- El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable D.

BASE 23. Reconocimiento de la Obligación

1.- El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2.- Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

BASE 24. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

1.- Corresponde a la Alcaldía-Presidencia el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, salvo que esta competencia esté delegada en los términos establecidos en la legislación de régimen local.

2.-Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- Las operaciones especiales de crédito.
- Las concesiones de quita y espera.

3.- Corresponderá a la Junta de Gobierno Local el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que exista dotación presupuestaria, y se trate de reconocimiento de obligaciones ordinarias correspondiente al año anterior.

BASE 25. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

1.- Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado según la naturaleza del gasto. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento sea considerado deudor por tal concepto, si

aquéllos no han sido requeridos por Autoridad u Órgano competente. Tendrán la consideración de documentos justificativos a los efectos del reconocimiento de la obligación:

* En los Gastos de personal:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral y retribuciones de concejales con dedicación exclusiva o parcial, se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma del responsable del Área, que acredita que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.

- Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se aprobarán mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia (salvo delegación en otros órganos), previo Informe del Servicio correspondiente, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma. El resto de conceptos recogidos en el Acuerdo Marco o Convenio Colectivo, mediante informe del Servicio en el que se acredite la realización de la prestación o concurrencia de requisitos exigidos en el mismo.

- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

- Las órdenes de servicios para las dietas y gastos de viaje, y justificantes de los mismos (factura, billetes de medios de transportes, billetes o tickets autopistas, kilometraje recorrido, tickets en importe inferiores a 20 euros).

- Acta suscrita por el Secretario de los órganos correspondientes, para las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados por parte de empleados públicos y concejales.

- Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el recibo del cargo realizado en el banco o entidad correspondiente.

- En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación, Ley General de Subvenciones y reglamento de desarrollo.

- En el resto de Gastos, la factura original y copia debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda. Las facturas originales expedidas por los contratistas con el contenido exigido por el RD 1619/2012. Las facturas de proveedores se entenderán que tiene la conformidad y se ha recibido la prestación o suministro con la firma del Responsable del Servicio correspondiente o la conformidad del Concejal Delegado del Área. Las facturas se presentarán en el Registro General y, remitidas a la Intervención Municipal previa conformidad del responsable del área o servicio correspondiente o Concejalía delegada, se comprobará por los mismos que la descripción que figura en la factura se corresponde efectivamente con la obra ejecutada, los bienes entregados o el servicio prestado, así como el buen estado de los mismos, comprobando su coincidencia en cuanto a características técnicas, precios, número de unidades, mediciones, etc., con lo establecido en los pliegos de condiciones que rigen la contratación y con la adjudicación efectuada por el órgano de contratación; asimismo, verificarán sus operaciones aritméticas y la aplicación correcta del tipo de IVA, así como la exactitud de sus datos. Las certificaciones de obras y servicios, expedidas por los servicios técnicos correspondientes (certificación que deberá acompañarse de la correspondiente factura emitida por el contratista).

- En los gastos por servicios de recaudación de la Diputación, la carta de pago o notificación de compensación de cuotas, servicios, recargos, etc.

- En gastos por pertenencia a consorcios o mancomunidades, asociaciones de municipios con la carta de pago, factura o comunicación de cuota a abonar.

- En gastos por concertación de seguros, la póliza suscrita o recibo.

- La adquisición de valores mobiliarios o inmobiliarios, podrá justificarse mediante el documento público extendido por el fedatario interviniente o mediante el documento emitido por la entidad financiera o, en su caso, por la empresa de servicios de inversión, comprensivo de todos los datos de la operación o escritura pública.

- Billetes de medios de transportes, a los efectos de justificación de gastos de viajes.

- Cualquier otro medio legalmente establecido.

BASE 26. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1.- Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido por el artículo 216 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

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, de conformidad con Real Decreto 1610/2012.
- 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 tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión 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, 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.
- j. La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

2.- Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el Concejal delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

3.-Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y pasar posteriormente a la Tesorería para su posterior pago.

4.- Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

- a. Tributos
- b. Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados.
- c. Otros, cuya domiciliación venga impuesta por la normativa vigente.

BASE 27. De la Ordenación de Pagos

1.- Es competencia de la Alcaldía-Presidencia la función de la ordenación de pagos a propuesta de la Concejalía delegada de Hacienda. Podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

2.- La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca, con la periodicidad y vigencia que el mismo determine, por la Alcaldía-Presidencia, excepto en la compensación de deudas que se realizará en el momento en que pueda realizarse la mencionada compensación. El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad.

3.- No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones la realización de la prestación o el derecho del acreedor, todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de las autorizaciones y compromisos del gasto.

4.-El pago material será efectuado por la Tesorería Municipal de acuerdo con sus previsiones y disponibilidad.

5.-Las competencias delegadas en materia de gestión de gastos podrán ser avocadas singularmente por la Alcaldía-Presidencia sin necesidad de acto administrativo expreso de avocación. A estos efectos, la avocación se entenderá realizada cuando la Alcaldía-Presidencia dicte un acto cuya competencia haya sido delegada previamente; no obstante, si dicha avocación fuera con carácter general, dejando sin efecto la delegación anterior, se sujetará a las normas a tal efecto contenidas en la legislación de procedimiento administrativo.

6.- La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

7.-El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

BASE 28. Del Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.
2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.
3. Para la realización del endoso será necesaria la diligencia de la toma de razón debidamente rubricada por la Intervención y Tesorería Municipal, así como su anotación en contabilidad.

BASE 29. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1.- Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 67 RD 500/1990 un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos, pudiéndose dar los siguientes casos:

A) Autorización-Disposición.

B) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación.

2.- Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad se acuerda la acumulación de un solo acto administrativo de las siguientes fases:

- Autorización-Disposición (AD): Podrá utilizarse en los siguientes casos:
 - Gastos de personal (por los importes de las retribuciones fijas y periódicas de los trabajadores municipales y concejales con dedicación exclusiva, con arreglo a los datos de la Relación de Puestos de Trabajo, Anexo de personal y Plantilla Municipal.
 - Contratos menores, en el supuesto en que se prevea tramitar más de una factura.
 - Subvenciones nominativas.
 - Subvenciones de concesión directa.
 - Cuotas de capital de las operaciones de crédito a amortizar en el ejercicio e intereses.
 - Imputación al presupuesto de los contratos plurianuales adjudicados en años anteriores por el importe correspondiente al ejercicio en curso.
 - Gastos de carácter plurianual o anticipados.

- Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO): Podrán utilizarse en los siguientes casos:
 - Contratos menores, cuando se prevea tramitar una sola factura.
 - Suministros (entendiendo por tales gastos los recogidos en el concepto 221 de la clasificación económica).
 - Comunicaciones (entendiendo por tales gastos los recogidos en el concepto 222 de la clasificación económica).
 - Indemnizaciones por razón del servicio (conceptos 230, 231 y 233).
 - Gastos diversos (entendiendo por tales gastos los recogidos en el concepto 226 de la clasificación económica).
 - Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
 - Anticipos reintegrables.
 - Intereses de operaciones de crédito.
 - Pagos a justificar.
 - Resoluciones judiciales.
 - Intereses de demora.
 - Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
 - Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.
 - Gastos suplidos.
 - Aportaciones a organismos autónomos y sociedades mercantiles municipales.
 - Aportaciones a mancomunidades y consorcios y cuotas a federaciones de municipios.
 - Gastos financieros.
 - Gastos urgentes debidamente justificados.
 - Gastos de personal, seguros sociales, dietas, asistencias a órganos de gobierno.
 - Subvenciones.

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3.- En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

4.- La Corporación podrá decidir en todo momento qué gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 30. De las Subvenciones

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

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

2. Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Puertollano, se regirán por la normativa siguiente:

- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Por la Ordenanza General en materia de subvenciones del Ayuntamiento en el caso de que estuviera aprobada.
- Por las Ordenanzas específicas en esta materia en el caso de que existieran dichas ordenanzas.
- Por las presentes bases.

3.- El otorgamiento de subvenciones tiene carácter voluntario y son revocables y reducibles.

4.- En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- Procedimiento de concurrencia competitiva.
- Procedimiento de concesión directa.
- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

5.- Justificación de la Subvención:

La justificación de la subvención se efectuará mediante la presentación de la documentación siguiente (cuenta justificativa simplificada prevista en el artículo 75 R.D. 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones):

1º Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos suscrita por el presidente de la Entidad.

2º Relación clasificada de gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago, adjuntando originales o fotocopias compulsadas de facturas, recibos, cartas de pago, cargos en banco de transferencia realizadas o cualquier otro documento acreditativo del gasto. Los originales de las facturas permanecerán en la sede de la correspondiente entidad durante un periodo mínimo de cinco años para la posible fiscalización o auditoría de la Intervención Municipal.

3º Certificado de la persona titular de la Secretaría de la Entidad beneficiaria de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

4º En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de anticipo no aplicado así como de los intereses derivados del mismo.

5º Certificado de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias (tanto con la Agencia Tributaria como con el Ayuntamiento) y con la Seguridad Social. Cuando el importe individual de la subvención no supere los 500 € el certificado se sustituirá por una declaración del responsable de la entidad.

Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el servicio gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de 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.

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. Los documentos recogidos en este apartado podrán ser sustituidos por certificación expedida por técnico competente del beneficiario de la subvención en el que se acredite que la inversión ha sido realizada conforme a las condiciones que regulen la misma.

A petición del beneficiario de la subvención podrán devolverse los documentos originales acreditativos de los pagos realizados. Para ello se acompañará fotocopia de los mismos que se unirán al expediente una vez compulsados.

La documentación señalada integrante de la cuenta justificativa y demás requisitos, se presentará en el plazo de 3 meses desde la finalización de la actividad salvo que se hubiese fijado otro plazo distinto en las bases reguladoras de la subvención. Recibida la documentación se emitirá informe por el Servicio, remitiéndose todo ello a la Intervención para el pago de la subvención, 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, previa tramitación de expediente por incumplimiento de la normativa sobre subvenciones. La justificación fuera de plazo no dará lugar al reintegro.

6.- A las subvenciones que se otorguen para atenciones de pequeña cuantía en concepto de ayuda social, con cargo a la aplicación destinada a tal fin, no les serán de aplicación las normas contenidas en la presentes Bases en materia de justificación, que se regirán por su ordenanza o reglamento regulador.

7.- Se aprobarán por la Alcaldía-Presidencia, quien podrá señalar en el correspondiente decreto de concesión las condiciones en que se otorga. Esta competencia será delegable, en los términos establecidos en la normativa de régimen local.

8.- Se otorgarán y figurarán en el presupuesto las siguientes subvenciones nominativas:

ORG.	PRO.	ECO.	Descripción	Créditos Iniciales
0104	15100	44900	TRANSF. A EMPRESA MUNICIPAL DEL SUELO Y VIVIENDA	10.000,00
0113	43300	44900	TRANSFERENCIAS A FUNDESCOP	100.000,00
0201	91200	46600	TRANSFERENCIAS A F.E.M.P. Y A.C.O.M.	27.000,00
0105	16200	46700	APORTACION CONSORCIO TRATAMIENTO RESIDUOS SOLIDOS	1.100.000,00
0303	32602	46700	SUBVENCION CONSORCIO U.N.E.D.	52.600,00
0519	13600	46700	APORTACION CONSORCIO SERVICIO EMERGENCIA	1.460.000,00
0113	43300	47900	CONVENIO FUNCIONAMIENTO VIVERO DE EMPRESA	46.000,00

0113	44110	47900	CONCESION SERVICIO TRANSPORTE URBANO (A.42090)	890.000,00
0114	31101	48000	TRANSFERENCIA CENTRO ACOGIDA ANIMALES	40.000,00
0201	91200	48000	TRANSFERENCIAS A GRUPOS MUNICIPALES	72.000,00
0202	23103	48000	COOPERACION AL DESARROLLO	12.000,00
0202	23104	48000	TRANSFERENCIA FUNDACION FUENTE AGRIA	125.000,00
0211	23107	48000	FONDO MUNICIPAL DE GARANTIAS	300.000,00
0215	24100	48000	PROGRAMA INTEGRA	100.000,00
0303	33000	48000	PROMOCION FOLKLORE	15.000,00
0309	33700	48000	BONO BUS JOVEN (A.48002)	1.950,00
0312	92400	48000	CONVOCATORIA COLECTIVOS	50.000,00
0202	23104	48001	CONVENIO ASOCIACION ALDABON	2.000,00
0202	23105	48001	TRANSFERENCIAS GASTOS COMPAÑIA HERMANAS DE LA CRUZ	2.500,00
0211	23107	48001	CONVENIO ASOC. AFECTADOS FIBROMIALGIA	1.500,00
0215	24100	48001	CONVENIO EMPLEALIA	75.000,00
0303	33000	48001	COLABORACION SEMANA SANTA	5.000,00
0316	34100	48001	ESCUELAS DEPORTIVAS Y DEPORTE ESCOLAR	470.000,00
0202	23104	48002	SUBVENCION ASOCIACION INTEGRACION SOCIAL DISCAPACITADOS	10.000,00
0211	23107	48002	CONVENIO CRUZ ROJA ESPAÑOLA	13.500,00
0303	33000	48002	COLABORACION FESTIVIDAD PATRONAL	5.000,00
0312	92400	48002	CONVOCATORIA ASOCIACIONES DE VECINOS	30.000,00
0202	23104	48003	FUNDACION SECRETARIADO GITANO	12.000,00
0211	23107	48003	CUESTACION DIA DE LA BANDERITA CRUZ ROJA	300,00
0215	24100	48003	PROGRAMA GARANTIA +55 AÑOS (A.45050)	72.000,00
0202	23104	48004	CONVENIO IGLESIANA CRISTIANA EVANGELICA	1.500,00
0211	23107	48004	CONVENIO ALBERGUE TRANSEUNTES	12.000,00
0211	23107	48005	CONVENIO DONANTES DE SANGRE	5.000,00
0211	23107	48006	CONVENIO CENTRO MAYORES	3.000,00
0211	23107	48007	CUESTACION ASOCIACION ESPAÑOLA CONTRA EL CANCER	300,00
0211	23107	48008	CUESTACION ASOCIACION SANTA AGUEDA	300,00
0211	23107	48009	APORTACION ASOCIACION ESCLEROSIS MULTIPLES	300,00
0211	23107	48010	COLABORACION ASOCIACION LA BENEFICA	1.200,00
TOTAL TRANSFERENCIAS CORRIENTES				5.123.950,00

BASE 31. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

- a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
- h) Plazo de resolución y notificación.
- i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.
- k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
- l) Criterios de valoración de las solicitudes.
- m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

BASE 32. Procedimiento de Concesión Directa

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa de ayudas por motivos sociales regulados en reglamento o mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a. Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b. Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- c. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d. Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e. Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

BASE 33. Otros Procedimientos de Concesión

Con carácter excepcional, podrán otorgarse aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, todo ello de conformidad con art. 22 y 28 de la Ley General de Subvenciones.

En cualquiera de los supuestos previstos en este apartado, el acto de concesión o el convenio tendrán el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a. Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b. Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- c. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d. Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e. Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

Esta forma de concesión de subvenciones se utilizará en aquellos casos de cuestaciones anuales de las asociaciones que se vengán realizando en el Municipio durante años.

También se utilizará este procedimiento, en las ayudas a familias y personas, que de acuerdo con los Servicios Sociales se encuentren en situaciones de requerir estas ayudas básicas, de conformidad con las bases aprobadas con esta finalidad. El pago se hará efectivo, de conformidad con las bases aprobadas cumpliendo el plan de disposición de fondos.

BASE 34. Pago de las Subvenciones

Las subvenciones concedidas serán pagadas, salvo en lo dispuesto en estas bases, una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios, y de conformidad con el plan de disposición de fondos aprobado por la Alcaldía-Presidencia.

No obstante, la Alcaldesa u órgano con delegación, dentro de sus competencias, y mediante decreto o resolución, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 50% del importe total, que se abonará de conformidad con el plan de disposición de fondos.

También se podrán realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. Dicha posibilidad y el régimen de garantías deberán preverse expresamente en la normativa reguladora de la subvención.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago cumpliendo el plan de disposición de fondos.

Desde el Ayuntamiento de Puertollano, podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

BASE 35. De los Pagos a Justificar

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los preceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a preceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación, salvo causa justificada.

2. La Alcaldía-Presidencia es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto (funcionario/a, personal laboral o concejal/a),

quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, la Intervención emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de 15 días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Alcaldesa-Presidenta.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldesa-Presidenta, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

La Intervención, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

4.- La cuantía máxima a conceder en concepto de pago a justificar será de 2.500 euros, salvo en programas de festejos, cultura, artes escénicas, juventud y acción social, que se limitará al importe del crédito consignado en la correspondiente aplicación presupuestaria al inicio del ejercicio.

BASE 36. De los Anticipos de Caja Fija

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2. Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

La Alcaldía-Presidenta del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de fiscalización previa limitada de la Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación Ayuntamiento de Puertollano anticipos de caja fija, Área correspondiente, o en metálico cuando se trate de importes inferiores a 1.500 euros.

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 1.500 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4. Los habilitados pagadores, (empleados municipales o concejales), llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

5. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la alcaldía y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, la Intervención emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Alcaldesa-Presidenta.

Si a juicio de la Intervención los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

La Intervención, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 37. De los Contratos Menores

1.- La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

2.- Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 138.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre. Tendrán la consideración de contratos menores:

Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 50.000 euros
Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 18.000 euros.

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

3.- La tramitación del expediente, seguirá los requisitos establecidos en esta fase y exigirá la incorporación al expediente de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. Deberá adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, de conformidad con estas bases y normativa sobre contratos del Sector Público.

4.- La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía supere 5.000 euros, se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Aprobación del gasto

- Propuesta de Gasto del responsable técnico del servicio, con al menos 3 ofertas, en gastos superiores a 5.000 euros, en la que se hará referencia al objeto del mismo, haciendo constar la oferta que el responsable del servicio considera más favorable.
- Certificado de Intervención de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente (Documento contable RC).

- Emitido el certificado de Intervención de la existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado, la Propuesta de Gasto, se someterá a la aprobación, mediante Decreto del Alcalde-Presidente u órgano en que se haya delegado la misma, notificándose al proveedor adjudicatario del servicio, suministro u obra.

b) Reconocimiento de la obligación

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, con la firma del personal responsable, o de la Alcaldía-Presidenta o Concejal-Delegado.
- Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por la Alcaldía-Presidenta, mediante Decreto o Resolución, salvo delegación en otro órgano.

5.- La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía no supere 5.000 euros, se ajustará al siguiente procedimiento:

Aprobación del gasto y Reconocimiento de la obligación

- Propuesta de Gasto del responsable técnico del servicio, en la que se hará referencia al objeto del mismo, haciendo constar la oferta que el responsable del servicio considera más favorable.
- Certificado de Intervención de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente (Documento contable RC).
- La aprobación del gasto y reconocimiento de la obligación, se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, mediante firma del personal responsable del servicio, o de la Alcaldía-Presidenta o Concejal-Delegado.
- Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por la Alcaldía-Presidenta, mediante Decreto o Resolución, salvo delegación en otro órgano.

6.- Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección.

BASE 38. De los Gastos de Carácter Plurianual y tramitación anticipada.

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:
 - a. Inversiones y transferencias de capital.
 - b. Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Texto Refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 2/2000, de 16 de junio, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
 - c. Arrendamientos de bienes inmuebles.
 - d. Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
 - e. Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos referidos en los párrafos a), b) y e) del apartado anterior no será superior a cuatro. Asimismo, en los casos incluidos en los párrafos a) y e), el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por 100; en el segundo ejercicio, el 60 por 100, y en el tercero y cuarto, el 50 por 100. En casos excepcionales el Pleno Municipal podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes referidos.

La aplicación de los límites porcentuales anteriormente señalados se efectuará teniendo en cuenta los niveles de vinculación jurídica de los créditos.

1.- El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

2.- Corresponde a la Alcaldía-Presidencia la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

3.- Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

4.- En los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por 100 del importe de adjudicación, en el momento en que ésta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final.

Tramitación anticipada.

Con arreglo a lo establecido al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, los expedientes de contratación podrán ultimarse, incluso con la adjudicación del contrato y su formalización, aun cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

Cuando el contrato se formalice en ejercicio anterior al de iniciación de la ejecución, el pliego de cláusulas administrativas particulares deberá someter la adjudicación a la condición

suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

La tramitación de estos expedientes se ajustará a lo previsto en la normativa general de contratación.

BASE 39. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales

De conformidad con lo previsto en artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, se les asigna a cada grupo municipal una subvención fija mensual de 680 euros y otra variable de 122,40 euros por cada concejal incluido en el mismo, con carácter de “a justificar”.

BASE 40. Dedicación exclusiva e indemnizaciones por Razón del Servicio

1. La retribución de la Sra. Alcaldesa para el año 2017 queda fijada en 55.779,47 €; para los señores Concejales con dedicación exclusiva y con delegación se establece una retribución 46.443,39 € brutos anuales, para los señores Concejales con dedicación exclusiva y sin delegación se establece una retribución de 46.443,39. En este punto, señalar que se encuentra previsto el 1% de incremento para estas dotaciones, que se declararán en principio como “créditos no disponibles” hasta la aprobación de la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva y que por motivos del cargo dejen de percibir en sus empresas cantidades de sus salarios, o tengan que ser necesariamente sustituidos, se les abonará la cantidad dejada de percibir o el importe del sustituto, previa presentación del justificante oportuno y resolución de la Alcaldía.

2.-Se fijan en 76'63 €, para el año 2017, la cantidad por indemnizaciones a los Concejales por asistencia a sesiones, por sesión a la que efectivamente se asista.

3.- Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 41. La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en la legislación vigente, en la actualidad, en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 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, en la Disposición Adicional 2ª del Estatuto del Empleado Público. Asimismo las recogidas en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento.

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 42. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- d) Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc. se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.

4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- i. Anulación de liquidaciones.
- ii. Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta de la tesorería y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 43. Reconocimiento de Derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, organismo autónomo o sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, cualquiera que fuera su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

- a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.
- b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

BASE 44. Gestión de Cobros

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, la Ordenanza correspondiente y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

TITULO IV. CONTROL Y FISCALIZACION

CAPITULO I. CONTROL INTERNO

BASE 45. Modalidades de Fiscalización del Expediente

La fiscalización previa de todos los ingresos y gastos a realizar por la Intervención Municipal, se extenderá al Excelentísimo Ayuntamiento de Puertollano; al Patronato Municipal de Deportes; a la Fundación para el Desarrollo de la Comarca de Puertollano (FUNDESCOP). Respecto a las sociedades mercantiles, Sociedad Mixta Aguas de Puertollano, S.L., Empresa Municipal del Suelo y la Vivienda de Puertollano, S.L. (en liquidación) y Fundación Universitaria de Puertollano (en liquidación) se ejercerá por la Intervención el control financiero exigido por la legislación vigente.

1.- Exención de fiscalización plena.

No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 5.000 euros.

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución, siempre que le sea facilitado el expediente o documentos a fiscalizar (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo). Se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría (artículos 219.3 y 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

BASE 46. Discrepancias

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

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

El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 47. Normas de Fiscalización Previa del Gasto

En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la fiscalización previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el presupuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

- Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinen en las presentes Bases, pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Los órganos de control interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

Cuando de los informes de fiscalización se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

La fiscalización previa limitada, de los gastos, se realizará en todos aquellos que no superen la cuantía de 450.000 euros, en contratación de obras, gestión de servicios

Cuando no superen 100.000 euros en los casos de contratos de prestación de servicios, suministros, subvenciones y otros, excepto nominas, seguros sociales.

Estarán sujetos a fiscalización previa limitada los anticipos de caja y pagos a justificar.

CAPÍTULO III CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA

BASE 48. Control financiero y de eficacia

El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios del ayuntamiento, de sus organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes.

Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.

Como resultado del control efectuado habrá de emitirse informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán enviados al Pleno para su examen.

El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

CAPÍTULO IV. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 49. Toma de Razón en Contabilidad

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

BASE 50. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indevidos

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Resto de extremos será objeto de auditoría.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 51. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho

1. El ejercicio del control posterior, mediante técnicas de auditoría, de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2. Se comprobará:

Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.

Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.

Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.

Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

TÍTULO V. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 52. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, el Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento celebre en los meses de junio y diciembre de cada año.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuanto a las dudas que se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por la Alcaldesa-Presidenta, previo informe de la Intervención.

Para lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto con carácter general en la legislación de régimen local, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y demás normas de la Administración General del Estado, Legislación sobre Régimen Local y legislación sobre subvenciones.

En Puertollano 5 de diciembre de 2016

LA ALCALDESA-PRESIDENTA,

A circular official stamp of the Ayuntamiento de Puertollano is visible. The stamp contains the text "AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO" around the top and "ALCALDIA" at the bottom. In the center is a coat of arms. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

Fdo.: María Teresa Fernández Molina.