

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

EJERCICIO 2016

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

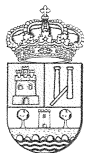
Se redactan las presentes bases en cumplimiento de lo establecido en el art.165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el art. 9 del R.D 500/90, de 20 de abril, formando parte del Presupuesto del ejercicio económico a que se refieren y siendo su objeto conseguir una mejor gestión y ejecución del mismo.

BASE 1ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.- La aprobación , gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el 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 (TRLHL), por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la Orden EHA/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local I, la normativa estatal Presupuestaria formada por la Ley General Presupuestaria y normas de desarrollo, que tendrán carácter supletorio, y por las presentes bases, cuya vigencia será la misma que la del presupuesto , por ello en caso de prórroga del Presupuesto, estas bases regirán, asimismo, durante dicho periodo.

2.- Las presentes bases , serán de aplicación a los presupuestos del ejercicio económico 2014 del Ayuntamiento de La Cistérniga, y en su caso, durante la prórroga del mismo.

3.- El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período del que deriven, y las obligaciones reconocidas hasta el fin del mes de enero siguiente siempre que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general realizados antes de la finalización del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos.-



BASE 2ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1.- La estructura de los Presupuestos está ajustada a lo establecido en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/414/2014, de 14 de marzo

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

Por programas, distinguiéndose: Área de gasto, Política de gasto, Grupos de Programas y Programas

Por categorías económicas, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

3. La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 3ª.

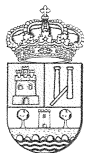
4. En relación con los ingresos se han clasificado atendiendo a su naturaleza económica, distinguiéndose, en este caso: Capítulo, Artículo, Concepto.-

BASE 3ª. DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones debidamente aprobadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno, u obligación para el Ayuntamiento de abonarlo o derecho de aquellos a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

2. No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el correspondiente estado de gastos, los cuales tendrán carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece.

3. 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. No



obstante, 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, cuya aprobación corresponde al Alcalde.

- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. Si corresponden a proyectos de gastos financiados con ingresos afectados, se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.

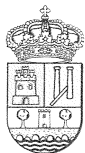
4. La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autorizan los artículos 28 y 29 del RD. 500/90 citado, queda fijada al nivel de Grupo de Programa con respecto a la clasificación por programas y al nivel de Capítulo respecto a la clasificación económica.

5.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto ". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden EHA 3565/2008, de 3 de diciembre.

6. Cuando la gestión de las partidas en el mismo nivel de vinculación jurídica corresponda a distintos Concejales, Intervención informará a los mismos de la aplicación de aquellos gastos que superen la consignación de la partida.

7. Los créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes: créditos disponibles, créditos retenidos pendientes de utilización y créditos no disponibles.

8. No obstante, los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados quedarán en situación de créditos no disponibles, por el mismo importe previsto en los Estados de ingresos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación, de conformidad con las reglas expresadas en el artículo 173.6 del Real Decreto Legislativo 2/2004.



9. La retención del crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto a una partida presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia. Dicho acto se registrará contablemente mediante el documento de retención de crédito (RC).

10. La verificación de la suficiencia del saldo de crédito antes citada deberá efectuarse, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito y adicionalmente, en el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras partidas presupuestarias, al nivel de la propia partida presupuestaria contra la que se certifique.

CAPÍTULO II- MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 4ª.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

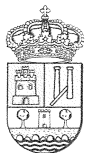
1. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases, y en lo no previsto en las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 172 y ss. del TRLHL. y en la Sección 2ª del Capítulo II del RD. 500/90, de 20 de abril.

2. En el presupuesto de gastos del Ayuntamiento podrán realizarse las modificaciones de crédito siguientes:

- a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- b) Ampliaciones de crédito
- c) Créditos generados por ingresos
- d) Transferencias de crédito
- e) Incorporación de remanentes de crédito.
- f) Bajas por anulación

3. Todo expediente de modificación de créditos deberá ser informado por Intervención.

4. Cuando la competencia para su aprobación corresponda al Pleno de la Corporación, en la tramitación de los expedientes serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos que establece el TRLHL para la aprobación del Presupuesto General.



5. Cuando la competencia corresponda al Alcalde, la modificación de crédito será ejecutiva desde su aprobación.

BASE 5ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito son aquellas modificaciones del presupuesto de gastos mediante las que se asigna crédito destinado a la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito presupuestario o bien el previsto es insuficiente y no es susceptible de ampliación.

2. La financiación de estas modificaciones se ajustará a lo establecido en el artículo 36 del RD. 500/90.

3. La solicitud de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, debidamente motivada deberá presentarse por el responsable del área, siendo suscrita por el concejal correspondiente. A la propuesta se habrá de acompañar una Memoria justificativa de la necesidad de la medida que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse los extremos que establece el artículo 37.2 del RD 500/90.

4. La propuesta de modificación, previo informe de Intervención, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 6ª.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

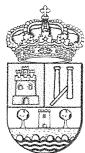
1. Ampliación de crédito es la modificación al alza del presupuesto de gastos que se concreta en un aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas declaradas ampliables, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

2. Se declaran ampliables los créditos de las siguientes aplicaciones presupuestarias:

ESTADO DE GASTOS	ESTADOD E INGRESOS
9200.831:Préstamos al Personal	830:Reintegros pagas anticipadas personal

3. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expedientes, incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.

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



BASE 7ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

Podrán realizarse transferencias de crédito entre las distintas partidas del Presupuesto, sin alterar la cuantía total de éste, cuando el crédito disponible en ellas sea suficiente para atender autorizaciones de gasto que se presenten. El expediente se iniciará a propuesta del Sr. Alcalde y contendrá un informe del Interventor en el que se acredite la posibilidad de realizar la transferencia por existir crédito disponible en las partidas que se pretenden disminuir.

La resolución sobre las transferencias de crédito propuestas corresponde al Alcalde, salvo cuando se trate de transferir créditos entre distintos grupos de función, que corresponderá al Pleno con los mismos requisitos que en la Ley de Haciendas Locales se exigen para aprobar el Presupuesto.

Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

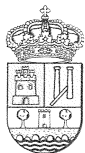
BASE 8ª.- GENERACIONES DE CRÉDITO

A) Podrán generar crédito en los estados de gastos del presupuesto los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de:

- 1.- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos dentro de los fines u objetivos de éste.
- 2.- Enajenación de bienes propiedad del Ayuntamiento.
- 3.- Prestaciones de servicios.
- 4.- Reembolso de préstamos.
- 5.- Los importes derivados del reintegro de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa partida presupuestaria.

La generación de crédito estará sometida a los límites y requisitos señalados en los artículos 44 y 45 del R.D. 500/1990.

La generación de crédito requerirá un expediente en el que se acredite de forma suficiente y clara que se ha producido el ingreso de naturaleza no tributaria o existe el compromiso firme de aportación, entendido como el acto o acuerdo por el que las personas públicas o privadas deciden financiar conjuntamente con el Ayuntamiento un gasto determinado y destinado al cumplimiento de fines de competencia municipal y que



se cumplen los requisitos establecidos en el R.D. 500/1990. El expediente será resuelto por el Alcalde.

BASE 9ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del Presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación.

2. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del presente ejercicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del RD. 500/90 y siempre que existan recursos suficientes para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio inmediato anterior procedentes de:

Los créditos que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en el ejercicio anterior..

Los créditos por operaciones de capital, siempre que correspondan a actuaciones que estén suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.

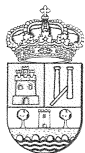
Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los recursos afectados.

Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio. En este supuesto, únicamente podrán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron en cada caso, su concesión y autorización.

3. Los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan sólo dentro del actual ejercicio presupuestario.

4. No serán incorporables los créditos que hubieran sido declarados no disponibles ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente. No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que haga imposible su realización.

5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del RD. 500/90, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros.



6. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de intervención, corresponde al Alcalde del Ayuntamiento, pudiendo aprobarse con carácter simultáneo al expediente de liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior.

7. En general, la liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la referida liquidación en los casos siguientes:

Quando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

Quando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

BASE 10ª. BAJAS POR ANULACIÓN.-

1. Baja por anulación es la modificación del Presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del Presupuesto.

2. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación el responsable de su gestión estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio, con motivo de, entre otros, la financiación de remanentes de tesorería, la financiación de créditos extraordinarios y suplemento de créditos, la ejecución de otros acuerdos de Pleno de la Entidad Local.

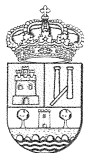
CAPÍTULO III.- PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE GASTOS

BASE 11ª.- FASES EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS

1. La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del Gasto
- b) Disposición o compromiso del gasto
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación
- d) Ordenación del pago.

2. Dichos actos se contabilizarán por Intervención y se soportarán en los documentos contables "A" o de autorización de gastos, "D" o de compromiso de gastos, "O" de reconocimiento de obligaciones y "P" de orden de pago respectivamente.



3. Con carácter general, cuando una operación contabilizada mediante un documento presupuestario deba cancelarse por cualquier motivo, la anulación de la misma, se llevara a cabo mediante un documento inverso.

4. Es necesario para la autorización de gastos la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que a los efectos de su tramitación, al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de crédito expedido por Intervención.

BASE 12ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1. La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Este acto constituye el inicio del procedimiento de ejecución de gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad local. Se registrará en contabilidad a través del documento A.

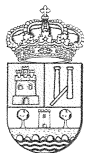
2. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Alcalde o al Pleno de la Corporación, de conformidad con la normativa vigente.

3. Corresponde al Presidente de la Corporación, salvo delegación, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, incluso los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas las anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio.

4. Cuando se superen dichos límites la competencia corresponde al Pleno de la Corporación.

BASE 13ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS

1. La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de los gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. 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. Se registrará en contabilidad a través del documento D



2. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde o al Pleno del Ayuntamiento, de conformidad con la normativa vigente.

3. La disposición de gastos corresponde al mismo órgano que fuera competente para su autorización, siempre que en los correspondientes acuerdos o resoluciones de autorización no se hubiera delegado la facultad de disposición o compromiso de gasto.

4. El acuerdo de adjudicación por importe inferior al crédito autorizado para dicha finalidad generará automáticamente los documentos A inverso (A/) y RC inverso (RC/) por la diferencia.

BASE 14ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. Se registrará contablemente a través del documento O.

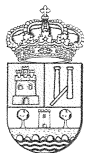
2. Corresponde al Alcalde, salvo delegación, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gasto legalmente adquiridos.

3. Corresponde al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria o corresponda a gastos realizados sin haberse seguido el procedimiento legal o reglamentariamente establecido, o dichos gastos procedan de ejercicios anteriores.

4. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación (facturas o documentos equivalentes, certificaciones de obra, documentación justificativa de subvenciones concedidas...) se presentarán en el registro de Intervención en el primer caso (facturas) o en el Registro General del Ayuntamiento (el resto de supuestos).

5. Toda factura deberá contener, como mínimo los siguientes datos:

- Identificación del contratista o proveedor (nombre y apellidos o denominación social, NIF o CIF y domicilio)
- Identificación del Ayuntamiento de La Cistérniga (nombre y CIF)
- Área, servicio o centro gestor que solicitó el gasto
- Número de la factura y fecha
- Descripción de servicio, obra o suministro realizado.
- Base Imponible
- Tipo y cuota del IVA (haciendo referencia a la posible exención y en su caso adjuntando certificación de la misma)



- Contraprestación

6. Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el técnico director correspondiente con relación clara y precisa, expresando la obra, acuerdo que la autorizo y en su caso la fecha del documento administrativo de formalización o escritura otorgada, cantidad a satisfacer, período a que corresponde y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado conforme a las normas establecidas .

A las certificaciones se unirán los estados de medición y valoración correspondiente.

Las certificaciones deberán ser conformadas por los correspondientes responsables, debidamente identificados con indicación expresa de la fecha de conformidad.

Comprobadas las certificaciones y facturas por los servicios técnicos serán remitidas a la Intervención, que tras su fiscalización remitirá al órgano competente para su aprobación.

Junto a la primera factura o certificación, se adjuntará copia del contrato suscrito y de la carta de pago de haberse constituido fianza definitiva.

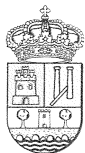
7. Las facturas y documentos equivalentes deberán ser conformadas por el jefe de área o el responsable del gasto, acreditando el " verificado y conforme", que implicará que dicho gasto se ha efectuado conforme a las condiciones contractuales, debiendo figurar el Vº. Bº. del Concejal que corresponda.

Respecto a las certificaciones de obras será preciso adjuntar a las mismas las correspondientes facturas, debiendo constar la conformidad de los Servicios Técnicos en ambos documentos.

8. Una vez conformadas, las facturas y las certificaciones de obra se trasladarán a Intervención, junto con el resto de los documentos (Acuerdo o decreto de adjudicación, contrato.....) para su fiscalización con anterioridad al reconocimiento y liquidación de la obligación. Si son fiscalizadas de conformidad, Intervención elaborará relación de todas aquellas facturas que puedan ser elevadas a la aprobación del órgano competente para el reconocimiento de la obligación.

En caso de disconformidad, se devolverán al servicio gestor del gasto, para que se subsanen las anomalías o defectos observados.

9. Excepcionalmente, se autoriza el cargo en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a gastos de electricidad, de comunicaciones telefónicas, gas natural, intereses y amortizaciones de préstamos, comisiones de avales y otros gastos financieros, así como aquellos otros que autorice el Alcalde de La Cistérniga, con carácter previo a su aprobación.



BASE 15ª.- ORDENACIÓN DE PAGOS

1.- La ordenación del pago corresponde siempre al Alcalde, sin perjuicio de que pueda delegar esta competencia. El Alcalde, a propuesta de la intervención, podrá materializar el acto administrativo de la ordenación del pago en una relación que recoja varias órdenes y en la que incluirá, como mínimo por cada obligación reconocida y liquidada, el importe bruto y líquido de la misma, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria.

2.- En un mismo acto administrativo se acumularán, con todos los efectos, las fases de autorización-disposición, o autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, siempre que tenga competencias para ello el mismo órgano del Ayuntamiento.

3.- Antes del reconocimiento de la obligación será preciso la presentación del documento legal debidamente confeccionado de acuerdo con lo establecido en las presentes bases de ejecución.

Los perceptores de transferencias y subvenciones del Ayuntamiento deberán acreditar, a través de una declaración jurada firmada ante notario, o ante el Secretario del Ayuntamiento, encontrarse al corriente del pago de sus obligaciones con el Ayuntamiento.

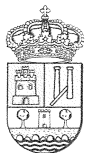
BASE 16ª.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos posteriores a aquél en el que se autoricen y comprometan.

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

3. Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio, y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 de la TRLRHL y en los artículos 79 a 88 del RD 500/90.

4. En los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, los límites de los gastos plurianuales se calcularán sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso y sobre el importe del crédito inicial más el suplemento de crédito en el segundo.



5. El Pleno podrá adquirir compromisos por gastos que hayan de ejecutarse por un período superior a los cuatro años posteriores o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la normativa vigente.

6. Previamente a la autorización de gastos con imputación a ejercicios futuros, Intervención deberá certificar que no se superen los límites cuantitativos previstos en la normativa aplicable.

7. Corresponde al Alcalde la autorización y disposición de los gastos de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas las anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio. Cuando se superen dichos límites la competencia corresponde al Pleno de la Corporación.

BASE 17ª.- GASTOS DE PERSONAL

1. La aprobación de la plantilla por el Pleno de la Corporación supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias incluidas a su vez en el Anexo de personal así como las correspondientes a las cuotas de la Seguridad Social .

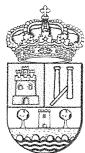
2. Es competencia del Alcalde la aprobación de la nómina mensual del personal , que se contabilizará en documento ADO.

La realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral requerirán de la previa aprobación por parte del responsable del servicio y del Alcalde, como jefe de personal.-

Para ello, con carácter previo a la realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral, deberán solicitarse mediante el modelo oficial.-

Sólo se incluirán en la nómina mensual las gratificaciones y horas extraordinarias que hayan sido previamente aprobadas conforme a lo establecido en la presente Base.

Los jefes de los servicios y las concejalías responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.



La asistencia del personal funcionario a las sesiones de Pleno, Comisiones o Junta de Gobierno Local, se abonarán en concepto de horas extraordinarias.

Se establecen como criterios objetivos para la concesión de complementos de productividad a conceder por el Alcalde la realización de las siguientes actividades extraordinarias en el desempeño del puesto de trabajo correspondiente:

Por cada servicio de enterramiento. La cantidad regulada a través del convenio colectivo

Por cada servicio extraordinario de limpieza con ocasión de bodas celebradas en la Casa Consistorial: 62.81 €

Por el desempeño del trabajo durante días festivos la cantidad señalada en el convenio.

Por el desempeño del trabajo, dentro de la jornada, en horas nocturnas la cantidad correspondiente a horas extras nocturnas.

La atribución temporal a los empleados públicos de funciones correspondientes a otros empleados públicos de superior categoría que estuvieran ausentes de su puesto de trabajo por causa de vacaciones, permisos, licencias o baja por enfermedad: una cuantía correspondiente a la diferencia de las retribuciones complementarias entre ambos puestos.

Se podrá atribuir un máximo de 848,40 € anuales al personal que hubiera desempeñado su puesto de trabajo con especial rendimiento interés e iniciativa.

Asimismo, se podrá atribuir, en concepto de productividad, la cantidad que fije el Pleno en los presupuestos anuales, a los puestos que impliquen una jefatura de servicios la citada cuantía se retribuirá en 14 pagas.

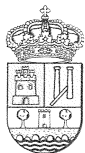
BASE 18ª.- SUBVENCIONES

A.- CONCEPTO DE SUBVENCION: Tendrán la consideración de subvención las entregas de dinero que realice el Ayuntamiento a otras entidades publicas o privadas y a particulares que cumplan lo siguientes requisitos:

- Que respondan a una finalidad concreta de utilidad publica o interés social.
- Que las entregas se realicen sin contraprestación directa por parte de los beneficiarios.
- Que exista obligación por parte del beneficiario de cumplir los requisitos que se hubieren establecidos, y en caso de incumplimiento, proceder a su reintegro.

B.- PRINCIPIOS GENERALES.

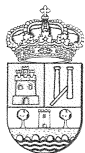
El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. A efectos de esta Ley, tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza



mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

No obstante lo anterior Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a. Las previstas nominativamente en los Presupuestos, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.
- b. Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c. Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública. Entre las cuales, pueden considerarse las siguientes:
 - Cuando los beneficiarios sean entidades sin ánimo de lucro y el objeto de la subvención se halle incluido en los siguientes programas de actividades:
 - Promoción de la enseñanza de las artes, de los deportes, de las ciencias y humanidades, dentro del ámbito local.
 - Promoción y desarrollo de actividades de interés social y utilidad pública promovidas por la Asociación de Jubilados de La Cistérniga.
 - Promoción de la practica deportiva en el municipio.
 - Compra de libros escolares y actividades promovidas por las APAS del colegio local y comarcal.
 - Ayudas destinadas a paliar los efectos de catástrofes naturales y guerras o a colaborar con organizaciones humanitarias en la promoción de actividades de desarrollo en zonas desfavorecidas como expresión de la solidaridad entre todos los hombres y pueblos.-
 - Las destinadas a atender situaciones perentorias de necesidad social de carácter individual o familiar.-
 - Cuando la finalidad de la actividad subvencionada sea declarada expresamente de interés para la Entidad Local por el Pleno y se motive suficientemente la exclusión de la libre concurrencia.-



Con carácter general este tipo de subvenciones se instrumentaran a través de convenios entre el Ayuntamiento y el beneficiario, en los que se regulara la subvención.

Cuando las subvenciones tengan asignación nominativa en el Presupuesto del Ayuntamiento, o por motivos especiales, se concedan a lo largo del ejercicio mediante acuerdo del órgano competente, previa justificación del interés público o social de la finalidad o actividad subvencionada y de la imposibilidad de promover concurrencia debido a los requisitos que debe reunir el beneficiario.

C.- ORGANOS COMPETENTES: El Alcalde, será competente para conceder y aprobar bases de subvenciones de carácter anual y dentro del limite competencial de autorización y disposición de gastos. El Pleno lo será cuando el gasto sea plurianual , supere el limite competencial de la Alcaldía señalado anteriormente o cuando se aprueben las bases por el procedimiento de tramitación anticipada.

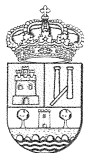
D.- OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO. Son obligaciones del beneficiario las siguientes:

- Acreditar ante el ayuntamiento la realización de la actividad, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen su concesión.
- Acreditar estar al corriente de sus obligaciones fiscales, sin tener deuda contraída pendiente de pago con este ayuntamiento, pudiendo en este caso el ayuntamiento compensar la deuda aminorando la subvención concedida.

E.- PAGOS. El pago se realizara previo cumplimiento de la actividad o finalidad para la que se concedió. No obstante, las bases reguladoras de las subvenciones no nominativas, así como los acuerdos singulares de las nominativas podrán establecer la entrega de anticipos o abonos a cuenta, determinándose en este supuesto los requisitos, limites y garantías que procedan.

F.- REINTEGRO. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas con subvención, en el caso de no justificación total o parcial de las mismas, así como en el caso de negarse el beneficiario a las actuaciones de control establecidos por el Ayuntamiento para comprobar el cumplimiento de la finalidad de la subvención. Estos reintegros tendrán la consideración de ingreso de derecho publico pudiendo ser cobrados por la vía de apremio.

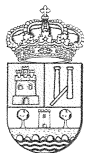
G.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA ASOCIACIONES.-



- 1) **Objeto de la convocatoria:** Se convocan subvenciones para la realización de actividades socio-culturales y deportivas que redunden en beneficio de los vecinos de este municipio y que estén dentro de los fines de cada grupo asociativo que concurra a las mismas.-
- 2) **Cuantía económica:** Es la determinada en las partidas correspondientes del presupuesto de gasto para el año 2016, a repartir entre todas las asociaciones del municipio.- El importe otorgado a cada Asociación podrá alcanzar hasta el 100% de la actividad subvencionada.-
- 3) **Requisitos de los beneficiarios:** Estar inscritos en el registro municipal de Asociaciones y Grupos de la Cistérniga, al tiempo de terminar el plazo de presentación de instancias de solicitud de subvención.-
- 4) **Distribución del Fondo** en cantidades o porcentajes: En función del proyecto presentado que se valorará por el Ayuntamiento.-
- 5) **Actividades a desarrollar y subvención:** Solamente serán subvencionables las actividades culturales y deportivas realizadas en el municipio y que guarden relación con la tradición o costumbres de la localidad y se realicen en beneficio de los vecinos del municipio.-
- 6) **El proyecto de actividades:** Solo se subvencionarán aquéllas que se refieran a las actividades culturales y deportivas y estén incluidas en el proyecto de subvención presentado en el Ayuntamiento.-
- 7) **Criterios de Distribución del Fondo:** El fondo se distribuirá de acuerdo con los siguientes criterios ponderados por el Ayuntamiento en orden decreciente:
 - a. Importancia y características de las actividades concretas a realizar.-
 - b. Infraestructura de medios económicos y personales de la Asociación (presupuesto económico, número de socios, patrimonio, etc.)
 - c. Memoria de actividades realizadas en el año anterior o, en su caso, en el año que se realizarán.-
- 8) **Justificación:**

La justificación de los gastos requerirá, al menos, de los siguientes documentos:

 - Relación de facturas numeradas, con el importe total calculado.
 - Declaración jurada del beneficiario o su representante de no haber percibido otras subvenciones con objeto de financiar los gastos justificados o, en su caso, de que el importe total de las subvenciones percibidas no excede del 100% del gasto justificado.
 - Facturas originales relativas a gastos directamente relacionados con el objeto de la subvención y correspondientes al período para el que ésta fue concedida.
 - Documento acreditativo de la inscripción del beneficiario en el Registro de Asociaciones del Ayuntamiento.



Las facturas deberán contener los siguientes datos:

- a) Emisión a la Entidad beneficiaria con especificación de sus respectivos NIF, domicilio fiscal, localidad y código postal.
- b) Identificación del contratista, con especificación del NIF, domicilio fiscal, localidad y código postal.
- c) Número de factura
- d) Lugar y fecha de emisión de la factura
- e) Descripción suficiente de la prestación que se factura, con detalle de las unidades objeto de servicio o suministro, cantidad y precios unitarios de cada una de ellas, contraprestación total, tipo tributario y cuota del IVA.
- f) Período a que corresponda
- g) Firma y sello de la empresa.

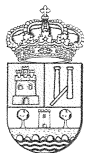
Excepcionalmente, podrán sustituirse las facturas por tickets expedidos por máquinas registradoras o recibos justificativos del gasto, en aquellos casos en que el beneficiario de la subvención justifique debidamente la imposibilidad de presentar factura y siempre que el importe justificado no exceda de los 90 euros.

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

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

Asimismo, deberá acreditar que se encuentra al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y de Seguridad social mediante certificados expedidos por la AEAT y el Instituto Nacional de Seguridad Social y presentar un certificado de titularidad bancaria de la cuenta donde desea que se realice el pago de la subvención.

- 9) **Incompatibilidad:** el otorgamiento de esta subvención será incompatible con la percepción de otras subvenciones de cualesquiera entidad pública o privada para la realización de la actividad subvencionada, extremo que deberá acreditarse en la solicitud.-
- 10) **Tramitación: Aprobación y publicación de bases,** se publicarán en el Tablón de Edictos.-
 - Plazo de Solicitud y presentación del proyecto, el que fijen las bases.-
 - Órgano resolutorio: El Alcalde.-



- Se podrá anticipar el 80% de la subvención en el momento de la concesión, de oficio por esta Administración si así se solicita en la instancia.-
- Plazo de Realización de las actividades: el año 2016

Obligación de reintegro por incumplimiento.- En el supuesto de no realización de las actividades o incumplimiento de las cláusulas de la convocatoria el Ayuntamiento iniciará el expediente o reintegro que proceda.-

Asimismo, se establece una subvención total para los distintos partidos políticos por importe de 5.850 € , que se repartirá de la siguiente forma:

El 20% a partes iguales entre los grupos políticos.

El 80% restante, será repartido directa y proporcionalmente al número de concejales que tenga cada grupo.

BASE 19ª.- CONTRATACIÓN

La competencia para contratar de los órganos municipales será la establecida en la Ley 7/1.985 (fundamentalmente arts. 21, 22 y 88) y en el R.D. Legislativo 781/1.986 (fundamentalmente arts. 23,24 111 y 112) , en la Ley de contratos del Sector Público, Ley 30/2007, de 30 de octubre, y ello sin perjuicio de las delegaciones expresas que puedan producirse.

Sobre esta materia será de aplicación lo dispuesto en la Legislación sobre contratación de las Administraciones Públicas.

BASE 20ª.- DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

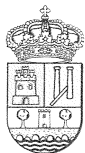
1. A los efectos de percepción de indemnizaciones por razón del servicio, se establece la siguiente clasificación:

Grupo 1º:

Grupo 2º :

Grupo 3º:

2. La percepción de tales indemnizaciones se ajustará a lo establecido en el RD. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y demás normas que lo desarrollen cuya modificación determinará automáticamente la de la presente Base.



3. En las comisiones de servicio en territorio nacional se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, de acuerdo con los grupos que se especifican en la presente Base, en las cuantías que se señalan. Los funcionarios pertenecientes al Grupo A serán equiparables a los del Grupo 1º, los pertenecientes al Grupo B, se asimilan al Grupo 2º y el resto de grupos será el correspondiente al Grupo 3º:

Los miembros de la Corporación tendrán las dietas correspondientes al Grupo 1º.-

En el caso de optar por gastos a justificar, el importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado con la factura original, en este caso sólo se tendrá derecho a los gastos de manutención en función del grupo. No serán indemnizables los gastos de mini-bar, conferencias telefónicas y otros semejantes de tipo extra.

Sólo se abonarán dietas cuando se cumplan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Que su abono haya sido previamente aprobado previamente por el Concejal de área y el Alcalde.-
- Que la actividad haya sido desarrollada fuera del término municipal de La Cistérniga.-

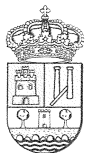
4. En los casos en los que así lo autorice el Alcalde, el personal que forme parte de las delegaciones oficiales presididas por miembros de la Corporación percibirá las dietas del Grupo correspondiente a éstos.

5. Los derechos de inscripción en cursos, jornadas, congresos.... de carácter formativo se considerarán como gastos de formación y perfeccionamiento del personal debiéndose acreditar mediante la correspondiente factura o recibo a nombre del Ayuntamiento.

El personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento, que previa solicitud y contando con autorización expresa, asista a cursos jornadas, congresos..., de carácter formativo, devengará en concepto de indemnización de residencia eventual.-

6. Toda comisión de servicios dará derecho a percibir los gastos de viaje que se originen. Serán indemnizables los gastos de desplazamiento en taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos.

7. El personal podrá solicitar el adelanto, con el carácter de gastos " a justificar ", del importe aproximado de las dietas y gastos de viaje que pudieren corresponderle, una vez



finalizada la comisión de servicios deberá presentar el certificado de asistencia o superación de las actividades formativas.

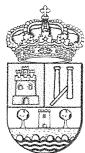
8. La Alcaldía asignará las gratificaciones del personal teniendo en cuenta los trabajos de especial relevancia (comisiones, establecimiento de nuevas tareas, trabajos de urgencia, etc.) y fuera de la jornada laboral, sin que puedan ser fijos en su cuantía ni periódicos en su percepción. Asimismo podrán otorgar gratificaciones al personal al servicio del Ayuntamiento, en aplicación de los Acuerdos suscritos con las empleados municipales como consecuencia de la pérdida del poder adquisitivo.

BASE 21ª.- RETRIBUCIONES Y ASISTENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Para el Presupuesto General del 2016 se proyecta la dotación presupuestaria de las retribuciones de Alcaldía en concepto de **dedicación exclusiva**, por importe de 37.699,20 €/anuales, distribuidos en 14 pagas mensuales, de conformidad con el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 22 de junio de 2015, y las siguientes retribuciones de los concejales por dedicación a tiempo parcial, según el art. 13 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre y el art. 75.2 de la Ley 7/1985.-

- Al Concejal Delegado de Deportes, y Juventud: 7854,00 €/anuales, distribuidas en 14 pagas mensuales
- Al Concejal de Cultura, Educación: 7854,00 €/anuales, distribuidas en 14 pagas mensuales
- Al Concejal de Hacienda y Régimen Interior: 7854,00 €/anuales, distribuidas en 14 pagas mensuales
- Al concejal de Sanidad, Participación Ciudadana y Bienestar Social: 7854,00 €/anuales, distribuidas en 14 pagas mensuales
- Al Concejal de Servicios, Medio ambiente, Infraestructuras y Festejos: 7854,00 €/anuales, distribuidas en 14 pagas mensuales

De conformidad con lo previsto en el artículo 75.3 de la LBRL los miembros de la Corporación que no tengan delegación ni perciban retribuciones por dedicación exclusiva o parcial percibirán asistencias **por la concurrencia efectiva** a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte en las cuantías señaladas en el acuerdo plenario de constitución del



Ayuntamiento. Se establece que las indemnizaciones por la asistencia a Plenos , Comisiones y Junta de Gobierno Local para el ejercicio 2.016 serán las siguientes:

Indemnizaciones por Plenos y Comisiones: 150 €/mensuales

Indemnizaciones por asistencia a Junta de gobierno Local: 100 €/por sesión

La concurrencia efectiva a las sesiones será acreditada por la Secretaría Municipal a través del certificado correspondiente.

BASE 22ª.- PAGOS A JUSTIFICAR

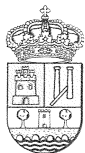
De conformidad con lo dispuesto en los arts 69 a 72 del R.D 500/1990, la Alcaldía podrá autorizar, mediante resolución motivada, la expedición de órdenes de pago “a justificar”.

Las normas generales a las que deberán ajustarse dichos pagos son las siguientes:

- a) Dictada la resolución aprobatoria de la provisión, se expedirá documento contable ADO con cargo a la partida correspondiente.
- b) El pago se soportará en el documento P.
- c) El receptor será responsable de la custodia de los fondos así como de su correcta aplicación a la finalidad para la que se libraron.
- d) El seguimiento y control de los pagos a justificar se realizará a través del sistema de información contable.
- e) El límite máximo no excederá, con carácter general de 3200 €, no pudiéndose expedir nuevas órdenes de pago con este carácter con cargo a las mismas partidas a favor de preceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

Se exceptúa el caso de actuaciones de carácter cultural o artístico o similares, cuyo pago debe hacerse “in situ” una vez realizadas aquellas , y actos análogos en los que el importe a justificar se determinará por Decreto de Alcaldía.

- f) Los preceptores deberán rendir cuenta justificativa, dentro del plazo marcado en la resolución que autorizó el pago, o en su defecto en el plazo de tres meses a la que se acompañarán las facturas, billetes o documentos equivalentes, auténticos y originales que acrediten los gastos realizados.



La aprobación o reparo de la cuenta, previa fiscalización por Intervención, corresponde a la Alcaldía.

En los supuestos en que no se haya gastado la totalidad de los fondos librados, la cantidad no invertida se justificará con la carta de pago demostrativa de su reintegro.

La cantidad reintegrada podrá reponer crédito en la correspondiente partida siempre que el reintegro se produzca en el mismo ejercicio presupuestario en el que se autorizó e hizo efectivo el pago.

Cuando los preceptores incumplan su obligación de justificar en debida forma la inversión de los fondos, incurrirán en responsabilidad contable que les será exigida en expediente administrativo instruido al efecto, el cual se registrará por lo dispuesto en el R.D 700/1988, de 1 de julio de expedientes administrativos de responsabilidad contable.

BASE 23ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Con cargo a la Tesorería del Ayuntamiento de La Cistérniga podrán concederse anticipos de caja fija. El control de los anticipos se realizará por el Tesorero municipal.

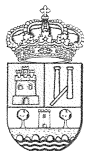
BASE 24ª.- ANTICIPOS DE NÓMINA Y PRESTAMOS REINTEGRABLES AL BASE 24ª.- PERSONAL

Anticipos de Nómina La concesión de Anticipos de Nómina se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) solicitud del interesado
- b) Informe de Fiscalización
- c) Resolución de Alcaldía

La autorización de Anticipos estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Los empleados públicos podrán pedir anticipos salariales a cuenta de su retribución mensual en curso, en cuantía no superior a la diferencia salarial entre el importe mensual bruto y S.M.I



- b) La devolución se realizará de la siguiente forma: los concedidos hasta el día 10 del mes en curso con cargo a la nómina del mismo mes y los concedidos con posterioridad con cargo a la nómina del mes siguiente.

Para trabajadores con contrato temporal o interinos, su concesión estará sujeta a la posibilidad de devolución antes de la fecha de finalización del contrato o de su relación funcional

Préstamos Reintegrables La concesión de Préstamos Reintegrables al personal de Plantilla o a los de carácter eventual con mas de un año de antigüedad (dependiendo en este caso su concesión y cuantía de las posibilidades de devolución por razón de la duración del contrato o relación funcional)se ajustará al siguiente procedimiento:

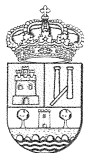
- a) solicitud del interesado en la que se indique importe solicitado y finalidad del mismo.
- b) Informe de Fiscalización
- c) propuesta de la comisión paritaria, en caso de tratarse de personal laboral
- c) Resolución de Alcaldía, dentro de los últimos 15 días de los meses de enero, abril, julio y octubre entre ls solicitudes presentadas en el trimestre anterior y atendiendo a los siguientes criterios:

Preferencia en la concesión de los préstamos, de acuerdo con las siguientes necesidades:

- 1) Asuntos de salud personal y de la unidad familiar.
- 2) Pagos urgentes de requerimientos judiciales.
- 3) compra o reparaciones imprescindibles de la primera vivienda habitual.
- 4) Otras necesidades de carácter urgente.

La autorización de préstamos reintegrables estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) El petionario deberá ocupar un puesto en Plantilla y percibir sus retribuciones con cargo al Presupuesto, ya sea con carácter fijo o interino.
- b) Su importe se establece en una cuantía de hasta seis mensualidades líquidas de retribución, con un límite de 6.000 € , para atender a necesidades debidamente justificadas.
- c) No podrá concederse un nuevo préstamo si no está totalmente reintegrado el anterior, y haya transcurrido al menos un año desde la liquidación del último préstamo.



- d) Las cantidades prestadas se reintegrarán por el trabajador en partes iguales en un periodo de 36 a 60 mensualidades, a elección del mismo, con cargo a las nóminas individuales correspondientes..
- e) La concesión del préstamos estará condicionada a la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que figure en el presupuesto para ese fin.

Los préstamos tendrán tratamiento presupuestario y la carga financiera no soportada por el solicitante se considerará Retribución en especie, de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas.

Los empleados públicos justificarán previa y posteriormente, a través de la documentación que establezca el ayuntamiento, la necesidad y correcta utilización del préstamo concedido para el fin solicitado.

La utilización del préstamo para fines distintos de su concesión, dará lugar a su devolución inmediata y a la apertura del correspondiente expediente disciplinario.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 25ª.- GESTIÓN DE INGRESOS

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:

- Reconocimiento del derecho
- Extinción del derecho por anulación del mismo, o por realización del cobro en la Tesorería o por compensación
- Devolución de ingresos

2. El reconocimiento del derecho es el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor del Ayuntamiento.

El reconocimiento de derechos, que en todo caso se aplicará al Presupuesto de Ingresos del ejercicio en curso, podrá efectuarse con carácter previo o bien con carácter simultáneo al ingreso, en la forma siguiente:



- Cuando dicho reconocimiento sea previo al ingreso, habrá de distinguirse, en función de la forma de exacción de los derechos, entre liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo y liquidaciones de contraído previo e ingreso directo.
- Cuando sea simultaneo al ingreso se distinguirá entre declaraciones-autoliquidaciones y otras declaraciones que no precisen de previa liquidación administrativa. Los ingresos se registrarán, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, como pendientes de aplicación para su posterior aplicación al presupuesto de ingresos.

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

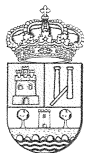
- a) Anulación de liquidaciones, debiendo distinguirse entre:
 - Anulación de derechos pendientes de cobro
 - Anulación de derechos ya ingresados, que, en su caso dará lugar a un expediente de devolución.
- b) Insolvencia y otras causas.

5. Asimismo, el derecho de cobro se extinguirá cuando se realice el ingreso en la Tesorería, o por compensación con los pagos existentes en la misma a favor del deudor, a propuesta de Tesorería y siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

6. La devolución de ingresos tiene por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso en la Tesorería. En función del motivo que dé lugar a la devolución del ingreso se deben distinguir los siguientes casos:

a) Devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones indebidamente practicadas, que se aplicarán al presupuesto corriente, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, independientemente del presupuesto al que se aplicó el ingreso que dé lugar a la devolución.

b) Devoluciones de ingresos duplicados o excesivos, que tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias.



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, 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 registrará:

- el compromiso de aportación, si han de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.
- el reconocimiento del derecho en el momento del cobro de la subvención.-

3. En los préstamos y empréstitos se registrará el reconocimiento del derecho en el momento en que se haya producido su cobro.

La concertación de operaciones de endeudamiento vinculadas a la ejecución del presupuesto se sujetará a los principios de concurrencia y publicidad, se requerirán ofertas a las entidades financieras que se estimen pertinentes y en todo caso a aquellas que tengan sucursales abiertas en el término municipal de La Cistérniga.

En la adjudicación de estos contratos se valoraran las condiciones económicas ofertadas con carácter principal así como otras posibles circunstancias a determinar por la Corporación como la contribución de la entidad a obras sociales.

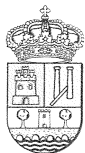
4. En los ingresos derivados de la participación en los tributos del estado se registrará el reconocimiento del derecho cuando tenga lugar el cobro.

BASE 27ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS

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.

2. En cuanto al resto de los 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.

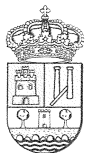
3. Cuando los servicios gestores tengan información sobre la concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.



BASE 28ª.- CONTRATACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO

Las operaciones de crédito consignadas en el Presupuesto, inicialmente o a través de modificaciones presupuestarias, deberán de contratarse mediante la solicitud de ofertas de al menos tres entidades bancarias, durante un plazo máximo de 15 días, en las que deberán detallarse al menos los siguientes extremos:

- Importe de la operación €.
- Tipo de Interés: será fijo o variable, en cuyo caso deberá ser refenciado al EURIBOR.
- Duración de la Operación máximo: 15 años (1 de carencia y 14 de amortización)
- Sistema de Amortización: Mediante cuotas iguales, que se liquidarán por periodos trimestrales.
- Contenido de la Oferta: deberá ser concreto, no admitiéndose aquellas que contengan bandas de tipos, plazos y otros de carácter alternativo.
- No se aceptarán gastos por comisión de no disponibilidad, comisión de apertura, gastos de estudio y de administración ni devengo de intereses por cantidades no dispuestas.
- El Ayuntamiento efectuará las peticiones de fondos con cargo a esta operación mediante comunicaciones suscritas por el Presidente de la corporación, el Tesorero y el Interventor, las cuales se ingresarán en la cuenta corriente que el Ayuntamiento disponga en la entidad con la que se concierte el préstamo
- Las cantidades dispuestas por el Ayuntamiento devengarán el tipo de interés acordado.
- Las disposiciones de fondos se harán a petición del Ayuntamiento sin que se acepte un mínimo de disposición.
- La consolidación del préstamo tendrá lugar a la finalización del periodo de carencia, si a la finalización de dicho periodo no se hubiera dispuesto de la totalidad del crédito, el



Ayuntamiento consolidará el préstamo por el importe dispuesto, reduciéndose a este el inicialmente previsto y contratado.

- El Ayuntamiento podrá anticipar la amortización del préstamo total o parcialmente con la modificación, en su caso del cuadro de amortización.
- Potestativamente se tendrá en cuenta la colaboración económica de las entidades participantes en las actividades del Ayuntamiento siempre que la diferencia con la oferta mas beneficiosa, en atención a las condiciones de la operación no supere la cantidad de 1% calculada a lo largo del periodo de vida del préstamo.

CAPÍTULO V-. LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

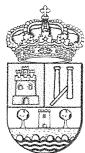
BASE 29ª.- LIQUIDACIÓN

1. El cierre y liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento se efectuara en cuanto a la recaudación de derechos y pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago.

2. Los estados demostrativos de la liquidación deberán confeccionarse antes del día primero de marzo del año siguiente, correspondiendo al Alcalde de la Corporación previo informe de Intervención, la aprobación dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

3. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas o que se reconozcan hasta el fin del mes de enero siguiente, o hasta la fecha de inicio del proceso de liquidación del Presupuesto, si ésta es posterior, siempre que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general realizados antes de la expiración del ejercicio presupuestario, quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las establecidas en cuanto a la posibilidad de incorporación de remanentes de crédito en el presupuesto de gastos del ejercicio siguiente.

4. Con la liquidación del Presupuesto se determinarán:



- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario del ejercicio.
- c) Los remanentes de crédito
- d) El remanente de tesorería.

5. Los derechos y las obligaciones pendientes al 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados, con la consideración de operaciones de la Tesorería y contabilidad independiente de la referida al Presupuesto corriente.

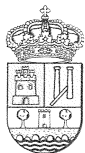
6. El resultado presupuestario del ejercicio se determinará por la diferencia entre los derechos reconocidos durante el año (tomados en sus valores netos) y las obligaciones reconocidas en el mismo período (en sus valores netos) y deberá ajustarse en función de las obligaciones reconocidas con cargo a créditos financiados con el remanente de tesorería así como las desviaciones de financiación de los gastos con financiación afectada.

7. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, integrándose por los saldos de disposiciones, los saldos de autorizaciones y los saldos de crédito.

8. El Remanente de Tesorería estará integrado por derechos pendientes de cobro, deducidos los que se consideren de difícil o imposible recaudación (saldos de dudoso cobro) las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento de La Cistérniga todo ello referido a 31 de diciembre del ejercicio, debiendo ajustarse en función de las desviaciones producidas en gastos con financiación afectada.

Los saldos de dudoso cobro serán calculados de acuerdo a los siguientes porcentajes sobre los derechos pendientes de cobro a 31 de diciembre de cada año, de acuerdo con las siguientes tablas:

Año en curso (N)	: 0 %
N-1.....	: 25%
N-2.....	: 50%
N-3.....	: 75%
N-4 y anteriores....	: 100%



9. En caso de liquidación del Presupuesto con Remanente de Tesorería negativo deberá procederse de acuerdo con lo que establece en el artículo 193 TRLRHL. Si, por el contrario, éste tiene carácter positivo, su cuantía deberá utilizarse para amortizar endeudamiento.

10. Amortización del inmovilizado:

De conformidad a lo estipulado en la Regla nº 8 de la orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre por la que se aprueba el modelo normal de contabilidad Local los criterios para la amortización de los elementos del inmovilizado serán los que apruebe el Pleno de la corporación

CAPÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 30ª.- CONTROL INTERNO

Se ejercerán directamente por la Intervención de Fondos las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

BASE 31ª.- NORMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN

1.- El control y fiscalización de la gestión económica corresponde a la Intervención de la Entidad, en los términos establecidos en los arts.213 y ss del TRLRHL.

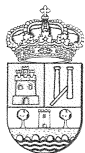
2.- Para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 218 del TRLRHL, se dará cuenta de dicha documentación en el Pleno en el que se tramite el expediente de la Cuenta General.

BASE 32ª.- FISCALIZACIÓN EXTERNA

La fiscalización externa es función propia del Tribunal de Cuentas, de conformidad con lo dispuesto en el art. 223 del TRLRHL.

BASES ADICIONALES

Primera: Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y su importe calculado no exceda de 601,01 €.



Segunda: Cuando se vayan a contratar nuevas operaciones de crédito para financiar las inversiones previstas en el presupuesto, los datos a considerar para el cálculo del ahorro neto y el nivel de endeudamiento serán los que se deduzcan de la situación financiera existente en el Ayuntamiento a 31 de diciembre del ejercicio anterior al presupuesto al que correspondan.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Para todo lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo que dispone la legislación aplicable a la Administración Local en materia económico financiera y, como legislación supletoria, la correspondiente de la Administración del Estado.-

La Cistérniga, a 14 de diciembre de 2015

EL ALCALDE

Fdo Mariano Suárez Colomo