

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL
- EJERCICIO 2019-**

- INDICE -

CAPÍTULO I – NORMAS GENERALES.....	3
BASE 1ª. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
BASE 2ª. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....	3
BASE 3ª. DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO.....	3
CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO.....	5
BASE 4ª. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	5
BASE 5ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....	6
BASE 6ª. AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.....	6
BASE 7ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.....	7
BASE 8ª. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.....	7
BASE 9ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.....	8
BASE 10ª. BAJAS POR ANULACIÓN.....	9
CAPÍTULO III.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DE GASTOS.....	9
BASE 11ª. FASES EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS.....	9
BASE 12ª. AUTORIZACIÓN DE GASTOS.....	10
BASE 13ª. DISPOSICIÓN DE GASTOS.....	10
BASE 14ª. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.....	10
BASE 15ª. ORDENACIÓN DE PAGOS.....	12
BASE 16ª. REALIZACIÓN DEL PAGO.....	12
BASE 17ª. FICHA Y FICHERO DE TERCEROS O INTERESADOS.....	12
BASE 18ª. CESIÓN DE CRÉDITOS.....	12
BASE 19ª. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN DE GASTOS.....	13
BASE 20ª. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.....	14
BASE 21ª. GASTOS DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA.....	14
CAPÍTULO IV.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.....	16
BASE 22ª. GASTOS DE PERSONAL.....	16
BASE 23ª. SUBVENCIONES, APORTACIONES Y AYUDAS.....	17
BASE 24ª. PAGOS A JUSTIFICAR.....	18
BASE 25ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	18
CAPÍTULO V.- DE LA TESORERÍA.....	20
BASE 26ª. DE LA TESORERÍA.....	20
CAPÍTULO VI.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	20
BASE 27ª. GESTIÓN DE INGRESOS.....	20
BASE 28ª. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGOS DE DEUDAS....	22
BASE 29ª. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.....	22
BASE 30ª. CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS.....	23
CAPÍTULO VII.- LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.....	23
BASE 31ª. LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO.....	23
BASE 32ª. INFORMACIÓN AL PLENO SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO...24	24
CAPÍTULO VIII.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.....	25
BASE 33ª. CONTROL INTERNO.....	25
BASE 34ª. NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN.....	28
CAPÍTULO IX. NORMAS CONTABLES.....	28

BASE 35 ^a . CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO Y CONTABLE.....	28
BASE 36 ^a . FINES DEL SISTEMA CONTABLE.....	29
BASE 37 ^a . FUNCIONES DE INTERVENCIÓN COMO CENTRAL CONTABLE ÚNICA....	29
BASE 38 ^a . SISTEMA CONTABLE.....	29
BASE 39 ^a . INSTRUCCIONES DE CIERRE DE EJERCICIO.....	29
BASE 40 ^a . FORMACION DE LA CUENTA GENERAL.....	30
BASE 41 ^a .DOTACION ANUAL DE AMORTIZACIONES.....	30
CAPÍTULO X.- OTRAS NORMAS.....	30
BASE 42 ^a . INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO.....	30
BASE 43 ^a . RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.....	32
BASE 44 ^a . ASIGNACIÓN COMPLEMENTOS PRODUCTIVIDAD Y GRATIFICACIONES.	33
CAPITULO XI. ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA.....	37
DISPOSICIONES FINALES.....	37
ANEXO I.....	38

CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES

BASE 1ª. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 1.** El Excmo. Ayuntamiento de Utebo, conforme a lo dispuesto en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, por el que se desarrolla la citada ley en materia de presupuestos, establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2019, que asciende a la suma de 17.219.229,26 euros nivelado en Gastos e Ingresos. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán asimismo en el periodo de prórroga, salvo lo previsto en la disposición final primera.
- 2.** Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento.
- 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 durante el mismo.

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/419/2014, de 14 de marzo
- 2.** Los créditos incluidos en los estados de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:
 - a) Por programas, distinguiéndose: áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas de gasto, y en su caso los programas
 - b) Por categorías económicas, distinguiéndose: capítulos (separándose las operaciones corrientes, las de capital y financieras) artículos, conceptos y subconceptos.
- 3.** La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, 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.
Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse aplicaciones presupuestarias de gastos que se consideren necesarios con crédito cero, siempre que exista crédito a nivel de vinculación jurídica.
- 4.** En relación con los ingresos se han clasificado atendiendo a su naturaleza económica, distinguiéndose, en este caso: capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

5. Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aún cuando no figuren abiertos en la estructura que establece la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, en cuyo caso deberá utilizarse la codificación y denominación adecuada a la naturaleza económica del ingreso.

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 aquéllos a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

2. No podrán adquirirse compromisos de gastos 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, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

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:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, cuya aprobación corresponde al Alcalde.

b) 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 Real Decreto 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.

Se excepcionan de la regla anterior los créditos de los siguientes grupos de programas y programas de gasto en su caso, cuya vinculación jurídica será a nivel de política de gasto:

130	Administración Gral Seguridad y Protección Civil
132	Seguridad y Orden Público
133	Ordenación del tráfico y del estacionamiento
150	Administración General de Vivienda y urbanismo

151	Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística
1522	Conservación y rehabilitación de la edificación.
1532	Pavimentación de vías públicas
160	Alcantarillado
161	Abastecimiento domiciliario de agua potable
1621	Recogida de residuos
1623	Tratamiento de residuos
163	Limpieza viaria
164	Cementerio y servicios funerarios
165	Alumbrado público
170	Administración general del medio ambiente
171	Parques y jardines
1720	Protección y mejora del medio ambiente
323	Func. centros enseñanza preescolar,1ª y espec.
326	Servicios complementarios de educación
330	Administración General de Cultura
3331	Museos
3332	Artes escénicas
334	Promoción cultural
340	Administración General de Deportes
341	Promoción y fomento del deporte
342	Instalaciones deportivas
920	Administración General
922	Coordinación-organización institucional ent.local.
925	Atención a los ciudadanos
931	Política económica y fiscal
932	Gestión del sistema tributario
934	Gestión de la deuda y de la tesorería

En los gastos de inversión incluidos en el Plan financiero de inversiones la vinculación queda fijada al nivel de proyecto de gasto.

En los créditos declarados ampliables la vinculación jurídica se establece al nivel de aplicación presupuestaria.

5. Cuando la gestión de las aplicaciones presupuestarias 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 aplicación presupuestaria.

6. 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. En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles.

7. No obstante, los gastos de inversión 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. En la misma situación quedarán los gastos que se financien mediante operaciones de crédito hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se apruebe la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

8. Retención de crédito 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. Dicho acto se registrará contablemente mediante el documento de retención de crédito (RC).

9. 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 aplicaciones presupuestarias, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

10. Corresponderá la expedición de los documentos RC a Intervención.

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 158 y ss. de la LRHL y en la Sección 2ª del Capítulo II del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril (en adelante RD 500/1990).

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 la LRHL 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 500/1990.

3. La solicitud de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, debidamente motivada deberá presentarse por el técnico 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 aplicaciones 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 500/1990.

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 aplicaciones presupuestarias 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 aplicaciones presupuestarias financiadas con contribuciones especiales y cuotas de urbanización.

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 CRÉDITO

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de Gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias, aunque no dispongan de dotación inicial, con diferente vinculación jurídica, incluidas dentro de la misma

área de gasto. Esta última limitación no afectará a las transferencias entre aplicaciones de gastos del Capítulo 1 (Gastos de Personal).

2. Corresponde al Pleno de la Corporación, previo informe de Intervención, la aprobación de las transferencias que se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintas áreas de gasto, salvo cuando afecten a créditos de personal.

3. Corresponde al Alcalde de la Corporación, previo informe de Intervención, la aprobación de las transferencias entre créditos presupuestarios de la misma área de gasto y las que afecten a créditos de personal.

4. De conformidad con lo establecido en el artículo 41 del RD 500/1990, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito, con las salvedades recogidas en el apartado 2 del referido artículo, son las siguientes:

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- 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.
- No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

BASE 8ª. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1. Podrán generar créditos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento, los ingresos de naturaleza no tributaria, no previstos o insuficientemente estimados, derivados de aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar determinados gastos comprendidos entre los fines u objetivos de esta Entidad; enajenación de bienes; prestación de servicios; reembolso de préstamos y, por último, reintegro de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

2. En el expediente deberá acreditarse el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 44 y ss. del RD 500/1990. Asimismo, se evaluará, si el crédito disponible en la correspondiente aplicación presupuestaria del estado de Gastos es suficiente para financiar la totalidad de los gastos, en cuyo caso no será necesaria la generación de crédito y se considerará como un mayor ingreso.

3. La reposición de crédito en una aplicación de gastos del Presupuesto corriente a consecuencia del reintegro de pagos indebidos, y por el importe íntegro del gasto, se realizará, siempre que el reconocimiento de la obligación, el pago material y el reintegro se produzcan en el mismo ejercicio presupuestario, sin otro requisito que el ingreso del importe líquido del reintegro. Si el reconocimiento de la obligación se produjo simultáneamente con la autorización y disposición del gasto (documento

ADO) se generará un crédito disponible, en otro caso, el reintegro de pagos indebidos repondrá el saldo de compromisos de gastos, el de autorizaciones o el saldo de créditos retenidos pendientes de utilizar, según proceda.

4. Para proceder a la generación de créditos se requerirá la acreditación en el expediente de las condiciones que se establecen en los apartados anteriores, procediéndose, previo informe de Intervención, a realizar la modificación presupuestaria, quedando registrada en el sistema de información presupuestaria y contable, y será inmediatamente ejecutiva.

5. Corresponde al Alcalde de la Corporación, previo informe de Intervención, la aprobación de la modificación de generación de créditos por ingresos.

BASE 9ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. Son remanentes de crédito aquéllos 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 (Fase O).

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 500/1990, y siempre que existan suficientes recursos para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio inmediato anterior procedentes de:

- Los créditos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (Fase D).
- Los créditos por operaciones de capital (Capítulo 6 a 9 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos), siempre que correspondan a actuaciones que estén lo 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 créditos ya incorporados en el ejercicio precedente. No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del RD 500/1990, 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 el caso siguiente:

- Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- Cuando 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 aplicación presupuestaria.

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:

- a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la entidad local.

3. La propuesta de bajas de créditos por anulación, previo informe de Intervención, será sometida por el Alcalde a la aprobación del Pleno de la Corporación. No obstante, cuando las bajas de créditos se destinen a financiar créditos extraordinarios y/o suplementos de crédito, formarán parte de expediente que se tramite para la aprobación de las mismas.

CAPÍTULO III.- PROCEDIMIENTO GENERAL 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" o 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 llevará a cabo mediante un documento inverso.
4. Es requisito 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 (RC) 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 del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad local.
2. La autorización para realizar un gasto se registrará en contabilidad a través del documento A.
3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Alcalde o al Pleno del Ayuntamiento, de conformidad con la normativa vigente.
4. Corresponde al Presidente de la Corporación 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 sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio.
5. Cuando se superen dichos límites la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

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 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.
2. El compromiso de gasto se registrará en contabilidad a través del documento D.

3. 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.
4. 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 del gasto.
5. 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 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, 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.
2. El reconocimiento y liquidación de una obligación para la Entidad se registrará contablemente a través del documento O.
3. Corresponde al Alcalde, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gasto legalmente adquiridos, así como el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que exista dotación presupuestaria.
4. Corresponde al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones especiales de quita y espera.
5. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación (facturas o documentos equivalentes, certificaciones de obra, documentación justificativa de subvenciones concedidas, etc.) se presentarán en el Registro de Intervención del Ayuntamiento o en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado, FACe, (para las facturas) o en el Registro General del Ayuntamiento (el resto de supuestos).
6. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - Identificación del contratista o proveedor (nombre y apellidos o denominación social, N.I.F. y domicilio).
 - Identificación del Ayuntamiento de Utebo (nombre y N.I.F.).
 - Área, Servicio o Centro gestor que solicitó el gasto.
 - Número de la factura y fecha.
 - Descripción del servicio, obra o suministro realizado.
 - Base imponible.
 - Tipo y cuota de I.V.A. (haciendo referencia a la posible exención y, en su caso, adjuntando certificación de la misma).

- Contraprestación total.

7. La conformidad de las facturas o documentos equivalentes es requisito preceptivo para la tramitación del reconocimiento de la obligación y se efectuará mediante la firma debidamente identificada y fechada en el propio documento del Concejal y del responsable del área que tenga a su cargo la gestión del gasto. El alcance de la firma y, en su caso, el contenido del informe o certificado, será el siguiente:

- Que la prestación ha sido realizada, total o parcialmente, por el contratista
- Que la misma se ajusta a las prescripciones establecidas en el contrato.
- Que se ha procedido a la recepción del objeto del contrato.
- Cuando no exista contrato previo, la efectiva prestación del servicio o la recepción de los bienes en condiciones en que se facturan.

Respecto de las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas las correspondientes facturas.

Si alguna factura tiene problemas para ser conformada, el responsable del servicio mandará un escrito a la Intervención municipal donde exponga las causas de la disconformidad, y tramitará paralelamente con el proveedor su anulación.

8. Una vez conformadas, las facturas y las certificaciones de obra se trasladarán a Intervención, junto con el resto de la documentación (Acuerdo o Decreto de adjudicación, Contrato, etc.), 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. Adicionalmente, cuando se trate de gastos que deban tramitarse como reconocimiento extrajudicial de créditos, las facturas, debidamente conformadas, se remitirán a Intervención acompañadas de un informe del área gestora en el que se indiquen los motivos por los que se han realizado los gastos sin haber seguido el procedimiento legal o reglamentariamente establecido.

Si la documentación es fiscalizada de conformidad, por Intervención General se elaborará el correspondiente expediente para la convalidación de los efectos económicos originados.

BASE 15ª. ORDENACIÓN DE PAGOS

1. 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 de la Entidad.

2. Compete al Alcalde de la Corporación, la función de la ordenación de pagos.

BASE 16ª.- REALIZACIÓN DEL PAGO

1. La ordenación material o realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones reconocidas a cargo del Ayuntamiento, pudiendo consistir, en función de que supongan o no una salida material de fondos, en pagos en efectivo y pagos en formalización, respectivamente.
2. Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la función administrativa de la ordenación de pagos y su ejecución.
3. Se establece como medio general de pago la transferencia a través de Entidades Financieras Colaboradoras.
Excepcionalmente, se autoriza el cargo en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a gastos de anuncios en boletines oficiales, intereses y amortizaciones de préstamos, comisiones de avales y otros gastos financieros.
4. El pago material se realizará con la firma mancomunada del Alcalde-Presidente, el Interventor y el Tesorero o personas que legalmente les sustituyan.
5. Una vez expedidas las órdenes de pago, con carácter obligatorio, por así disponerlo el Reglamento General de Recaudación, por la Tesorería municipal se cruzarán las mismas con la base de datos de deudores en periodo ejecutivo, compensándose dichas deudas con el crédito a favor del tercero en la cuantía que corresponda.

BASE 17ª.- FICHA Y FICHERO DE TERCEROS O INTERESADOS

Todo acreedor del Ayuntamiento, bien sea acreedor directo o endosatario, deberá presentar en la Tesorería, una solicitud de apertura o, en su caso, de modificación de datos de "Ficha de tercero", debidamente cumplimentada, para la ordenación de transferencia a su favor, según el modelo existente.

Dicha ficha contendrá los datos fiscales identificativos del tercero y su cuenta corriente, certificada por su Entidad Financiera, a donde le serán enviados los pagos municipales expedidos a su favor.

BASE 18ª.- CESIÓN DE CRÉDITOS

Las obligaciones reconocidas a favor de terceros podrán ser objeto de cesión conforme a Derecho, a cuyo efecto los cedentes deberán remitir una comunicación fehaciente al Ayuntamiento, dirigida a la Tesorería municipal, en la que identifiquen de forma unívoca la obligación cedida y su importe, así como el nombre, identificación fiscal y aceptación expresa del cesionario, utilizándose preferentemente a tal efecto el modelo normalizado existente en el Ayuntamiento, surtiendo efectos desde el mismo momento en que se proceda a su inscripción en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento.

El nacimiento del crédito a favor del tercero surge con el reconocimiento de la obligación a su favor, por lo que en tanto ésta no se produzca no se podrá ceder el mismo. De la misma forma, siendo, igualmente, expectativas, con carácter general no se admitirán cesiones de créditos futuros.

La toma de razón y cambio de tercero al que se efectuará el pago será realizada, una verificados el cumplimiento de los requisitos anteriores, exclusivamente por la Tesorería Municipal, quien efectuará el pago al cesionario sin necesidad de

resolución expresa, salvo, en los casos en que exista, incidencias u oposición. En el supuesto de existir motivo de oposición, por no estar reconocida la obligación a cargo del Ayuntamiento, ser el cedente deudor a la Hacienda Municipal en vía ejecutiva, haber solicitado previamente compensación del crédito en vía voluntaria, existir sobre el cedente traba o embargo de otras Administraciones o Juzgados, estar incluida en expediente de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo por el órgano interventor así como cualquier otra causa legal susceptibles de impedimento, se comunicará la oposición tanto al cedente como al cesionario.

El pago se efectuará al cesionario por el importe íntegro, con arreglo al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería Municipal y con los trámites ordinarios de todo pago.

BASE 19ª. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN DE GASTOS

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos enumeradas en la Base 11ª, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a) Autorización-disposición, que dará lugar a la expedición del documento mixto AD.
- b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, que dará lugar a la expedición del documento mixto ADO.

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. El órgano que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

3. La anulación de las operaciones indicadas se llevará a cabo mediante documentos de carácter inverso AD/ o ADO/, respectivamente.

4. Los expedientes deberán atenerse al contenido del art. 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

5. Se tramitarán con documento AD los gastos en los que se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor. Pertenecen a este grupo los que se relacionan:

- Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
- Los contratos menores referidos al capítulo VI Inversiones Reales de cuantía superior a 500,00 euros, incluido el Impuesto sobre Valor Añadido
- Contratos menores referidos al resto de capítulos del Presupuesto de gastos de cuantía superior a 3.000,00 euros, incluido el Impuesto sobre Valor Añadido

En cualquier caso, a la hora de la cuantificación, debe tenerse en cuenta el gasto previsto sobre un mismo objeto en todo año, no pudiendo fraccionarse el objeto del contrato a efectos de evitar la adecuada tramitación del gasto.

En los contratos menores que superen los 6.000,00 euros, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, salvo que sólo pueda ser prestado por un único empresario, se necesitará consultar al menos a tres empresas, siempre que sea posible, que puedan ejecutar el contrato utilizando preferentemente medios telemáticos.

En aquellos casos en que por razón de la cuantía sea procedente la aprobación previa del gasto (AD) y ésta no se lleve a cabo, la aprobación de la correspondiente factura (ADO) se llevará a cabo a través del procedimiento de reconocimiento extrajudicial de créditos.

6. Podrán tramitarse con documento ADO, siempre que exista crédito, los contratos menores que no superen las cuantías mencionados en el apartado anterior.

7. Quedan exceptuados de los límites anteriores y podrán tramitarse con documento ADO, los que correspondan a reparaciones urgentes debidamente justificadas, suministro de agua, tributos, cánones, atenciones protocolarias y representativas, jurídicos, indemnizaciones por razón del servicio, cuotas de amortización de préstamos concertados, gastos financieros y préstamos al personal de la Corporación.

BASE 20ª. GASTOS DE CARACTER PLURIANUAL.

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios 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 155 de la LRHL y en los artículos 79 a 88 del RD 500/1990.

4. Las variaciones en el ritmo de ejecución de los gastos plurianuales, bien por el retraso en el comienzo de la ejecución del gasto sobre lo previsto inicialmente o por cualesquiera otras razones debidamente justificadas, que originen desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales de los créditos, requerirán la aprobación del correspondiente expediente de reajuste de anualidades. Si el desajuste de anualidades se produjera antes de la adjudicación del contrato o de la concesión de la subvención, el órgano gestor podrá adecuar las anualidades en el propio acuerdo de adjudicación o de concesión, atendiendo a la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución

5. En los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, los límites para 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.

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

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

8. 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 sus anualidades no supere el 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía de seis millones de euros. Cuando se superen dichos límites la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

BASE 21ª. GASTOS DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA

1. La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar su ejecución, según el procedimiento que se regula en esta Base.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 110.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos se pueden comprometer créditos con las limitaciones determinadas en el artículo 174 TRLRHL.

3. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

a) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de Intervención en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto Municipal o bien que el mismo está previsto en el Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

b) En el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento equivalente se hará constar que la adjudicación y formalización del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

4. En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comienzo del ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las retenciones, autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el párrafo 3.b) de la presente BASE,

los responsables de los Centros Gestores que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados habrán de determinar las actuaciones que procedan.

5. Cuando se trate de expedientes de contratación anticipada con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de ejercicios futuros. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, los responsables de los Servicios o Centros Gestores que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados habrán de determinar las actuaciones que procedan.

6. En materia de gasto subvencionable, el artículo 56 del RD 887/2006 (RLGS) ha venido a regular la tramitación anticipada de subvenciones. En estos casos, la convocatoria podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión y se cumpla alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión,
- b) Se cumpla alguna de las siguientes circunstancias:
 - 1) Que exista normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto de la Corporación
 - 2) Que exista crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se adquirirá el compromiso de gasto como consecuencia de la aprobación de la resolución de concesión.

El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la Intervención citado en el punto 3 de esta Base. En estos casos, la cuantía total máxima que figure en la convocatoria tendrá carácter estimado por lo que deberá hacerse constar expresamente en la misma que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión. En los supuestos en los que el crédito presupuestario que resulte aprobado fuera superior a la cuantía inicialmente estimada, el órgano gestor podrá decidir su aplicación o no a la convocatoria, previa tramitación del correspondiente expediente de gasto antes de la resolución, sin necesidad de nueva convocatoria.

7. En la tramitación anticipada de otros gastos no contractuales será de aplicación lo señalado en el apartado 3 de la presente Base en cuanto a la expedición del pertinente informe que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados y deberá constar expresamente que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente.

8. Tanto en la tramitación anticipada de las subvenciones y de otros gastos no contractuales, al comienzo del ejercicio correspondiente se seguirá la tramitación señalada en el apartado 4 y 5 de la presente Base, según se trate de expedientes con una sola anualidad o con varias anualidades.

CAPÍTULO IV.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

BASE 22ª. GASTOS DE PERSONAL

- 1.** La aprobación de la plantilla y relación valorada de puestos de trabajo 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 de las correspondientes cuotas de Seguridad Social.
- 2.** Es competencia del Alcalde, la aprobación por Decreto de la nómina mensual del personal, que se contabilizará con documento O.
- 3.** Cualquier variación de la nómina mensual del personal deberá justificarse documentalmente y, en su caso, mediante el correspondiente Acuerdo.
- 4.** Reintegro de pagos indebidos en nómina. Una vez detectado en la nómina de haberes del personal que se ha producido un pago indebido consecuencia de un error material, aritmético o de hecho, o como consecuencia de situaciones imprevisibles (Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad...), sin que concurra derecho alguno de cobro frente a la Administración con respecto a dicho pago o en cuantía que exceda de la consignada en el documento que reconoció el derecho del acreedor, se dictará Resolución por el órgano municipal competente en la que se establecerá la forma de reintegrar los pagos indebidos.

Las formas en las que podrá procederse a efectuar el reintegro serán:

Como regla general se realizará un reintegro mediante compensación con la siguiente nómina de haberes, salvo que una vez deducida de la siguiente nómina la cantidad a reintegrar, las retribuciones líquidas resultantes sean inferiores al salario mínimo interprofesional aprobado para el ejercicio corriente, en cuyo caso se procederá según lo establecido en el apartado siguiente.

Se practicará liquidación correspondiente al importe a reintegrar conforme a los plazos establecidos en el artículo 62.2 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Tratándose de fondos públicos, si la cantidad requerida no se ingresa en el plazo legalmente establecido, se exigirá por el procedimiento administrativo de apremio con el devengo de los recargos, intereses y costas que procedan.

BASE 23ª. SUBVENCIONES, APORTACIONES Y AYUDAS.

- 1.** Con cargo a los créditos de las aplicaciones presupuestarias incluidas en los capítulos IV y VII del Presupuesto de Gastos, se podrán conceder subvenciones a entidades públicas o privadas y a particulares, con destino a financiar gastos por operaciones corrientes y de capital respectivamente. Las subvenciones podrán ser nominativas y no nominativas, con o sin convocatoria previa, y para su autorización se requerirá que obre en el expediente el documento de retención de crédito (RC) expedido por Intervención.

2. Son subvenciones nominativas las que aparecen con tal carácter en el estado de gastos del Presupuesto.

Una vez dictado el acuerdo o resolución de concesión, se emitirá el documento AD. En el momento del vencimiento de las obligaciones se expedirán los correspondientes documentos O, procediéndose a su pago.

Las subvenciones nominativas dotadas presupuestariamente no serán objeto de expediente de incoación de la concesión aunque los procedimientos de comprobación material y de justificación se someterán a los mismos requisitos que las subvenciones no nominativas.

Las subvenciones nominativas incluidas en el Presupuesto General para el Ejercicio 2019 son las siguientes:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN	BENEFICIARIO	IMPORTE
135 48217	Subv. Agrup. Protección Civil Utebo	Protección Civil Utebo Cuerpo de Voluntarios	2.000,00 euros
4310 48221	Subv. Asoc. Utebo Comercio y Servicios	Asoc. de Empresarios Utebo Comercio y Servicios	1.500,00 euros
4310 48222	Subv. Asoc. Utebo Múdejar	Asoc. de Empresarios Utebo Múdejar	1.500,00 euros
311 48223	Subv. Sonrisa Animal Utebo	Asoc. Sonrisa Animal Utebo	5.000,00 euros
135 78201	Subv. Agrup. Protección Civil Utebo	Protección Civil Utebo Cuerpo de Voluntarios	5.800,00 euros

3. Son subvenciones no nominativas con convocatoria previa aquéllas en las que el procedimiento para su concesión se inicia de oficio, por el propio Ayuntamiento, mediante convocatoria aprobada por el órgano competente en la que se fija un plazo para la presentación de solicitudes y un procedimiento para seleccionar a los beneficiarios, y que exigen, con carácter previo o de forma simultánea, la aprobación de las bases reguladoras para su concesión.

Con la aprobación de la convocatoria, con carácter previo a su publicación, se originará un documento A. Cuando se apruebe la concesión de las subvenciones se expedirán los documentos D de compromiso de gasto a favor de sus beneficiarios. Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo o resolución de concesión, y una vez reconocida y liquidada la obligación, se expedirá el documento O, procediéndose a su pago.

4. De acuerdo con el artículo 17 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Ayuntamiento deberá aprobar las bases reguladoras de la concesión de las subvenciones a través de una ordenanza general de subvenciones o mediante una ordenanza específica para las distintas modalidades de subvenciones.

5. El importe de las subvenciones o ayudas en ningún caso podrá ser de cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas, supere el coste de la actividad a desarrollar.

BASE 24ª. 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.

2.- Las órdenes de pago “a justificar” se expedirán a solicitud del perceptor, previo informe de Intervención, y sobre la base de una resolución del Alcalde. En dicha resolución se determinará tanto la cuantía, como la aplicación o aplicaciones a las que se aplicarán los gastos.

3.- Los perceptores quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos, y siempre dentro del ejercicio presupuestario en el que se concedieron.

4- En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago “a justificar”, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen en su poder fondos pendientes de justificación.

5. Las cuentas acreditativas del destino de fondos se rendirán por los perceptores ante Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos, con el “recibí” de los proveedores o ejecutantes, y de la relación detallada de los mismos y liquidación final.

El registro contable de los pagos a los acreedores finales se efectuará con ocasión de la presentación de los justificantes de dichos pagos en la oficina contable.

6- El perceptor de la cantidad “a justificar” que tuviese que reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciese dentro de los ocho días siguientes a aquel en el que se le ordenase, satisfará el interés de demora previsto en la legislación aplicable, a contar desde la fecha en que debiese rendir la cuenta hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

Se remitirá periódicamente por Intervención y, en todo caso, a fecha 31 de diciembre relación de perceptores que no hayan justificado.

7. Los perceptores de fondos librados a justificar serán responsables de la custodia de dichos fondos.

BASE 25ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos de carácter permanente, a favor de los habilitados, para atender gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo, que se aplicarán posteriormente al presupuesto del año en que se lleven a cabo.

Únicamente podrán tramitarse a través del sistema de anticipos de caja fija los gastos que a continuación se relacionan:

- Reparaciones, mantenimiento y conservación: gastos imputables al artículo 21 del estado de gastos del presupuesto.
- Material y suministros: gastos imputables a los conceptos 220, 221, 222, 223 y 226.
- Indemnizaciones por razón de servicio: gastos imputables al concepto 231.

· Excepcionalmente, gastos imputables al capítulo IV del Presupuesto, únicamente para atender los gastos correspondientes a la gestión de las ayudas de urgencia, gestión cuya competencia ha sido delegada por el Gobierno de Aragón en el Ayuntamiento de Utebo.

La cuantía individual de los gastos satisfechos con cargo a estos fondos no podrá ser superior a quinientos euros (500 €).

De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

2. Las provisiones iniciales de fondos se realizarán sobre la base de una resolución del Presidente de la Corporación y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la aplicación presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financian mediante anticipos de caja fija.

Los fondos destinados al pago de anticipos de caja fija se ingresarán en la cuenta corriente restringida denominada "Ayuntamiento de Utebo . Cuenta Corriente restringida de caja fija de Tesorería" correspondiente al habilitado. Esta cuenta figurará en el Estado de Tesorería del Ayuntamiento.

3. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, y al menos trimestralmente, los habilitados rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos.

De advertirse deficiencias o anomalías en la justificación se devolverá la cuenta justificativa al habilitado para que subsane las mismas, concediéndosele a tal fin un plazo de 15 días. Subsanas las deficiencias e informado favorablemente el expediente, se remitirá al Alcalde para su aprobación. De no subsanarse las deficiencias en el plazo concedido al efecto, se propondrá por la intervención el inicio del correspondiente expediente para la exigencia de las responsabilidades oportunas y el reintegro de los fondos.

Una vez que hayan sido aprobadas por el Alcalde, las órdenes de pago de reposición de fondos se expedirán con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades debidamente justificadas y por el importe de las mismas, sin utilizar las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas aplicaciones presupuestarias con cargo a las retenciones de crédito.

Además, el habilitado presentará a la Intervención un estado de situación de la cuenta corriente de anticipo de caja fija, donde figuren el saldo inicial de la cuenta del periodo anterior, los ingresos y pagos realizados. Se acompañarán los extractos bancarios, y un estado de conciliación si existiesen diferencias entre el saldo bancario y el saldo de la cuenta de anticipos de caja fija.

Por parte de Intervención, se procederá a formalizar contablemente, si procede, los intereses que se hayan devengado.

4. Los fondos no invertidos que al finalizar el ejercicio se hallen en poder de los habilitados, podrán ser utilizados por éstos en el nuevo ejercicio para las mismas atenciones para las que el anticipo se concedió, y en este caso, a su inicio, se emitirán por Intervención los documentos de retención de créditos en aplicaciones

presupuestarias en las que habrán de ser aplicados los gastos, por importe total equivalente al de la provisión de fondos inicialmente concedida.

5. Una vez que entren en vigor las presentes bases, Intervención procederá de oficio a la revisión de los anticipos concedidos, proponiendo los cambios necesarios para adecuarlos a la regulación de la presente base.

CAPÍTULO V.- DE LA TESORERÍA

BASE 26ª. DE LA TESORERÍA

1. Constituye la Tesorería del Ayuntamiento, el conjunto de sus recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de caja única, y sus disponibilidades y variaciones están sujetas a intervención y al régimen de contabilidad pública.

2. Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

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

3. El dinero en metálico que se requiera para el servicio diario del que se podrá disponer en la Caja Auxiliar, cuya llave está a cargo exclusivo y bajo la responsabilidad de la Tesorería, deberá ser el suficiente para atenderlo, debiendo la Tesorera ingresar el excedente en las cuentas corrientes que, a nombre de la Corporación, figuren abiertas en los Bancos de la localidad.

CAPÍTULO VI.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 27ª. GESTIÓN DE INGRESOS

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

- Compromiso de ingreso.
- 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 compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan con la Entidad Local a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

Cuando como consecuencia de compromisos de ingreso concertados se produzca una generación de crédito, previamente a esta modificación, se contabilizará dicho compromiso.

3. El reconocimiento de derechos 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. El registro contable se realizará en Intervención, y se remitirá a Tesorería para su cobro.
- Cuando sea simultáneo 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 imputación 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) Insolvencias 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 del 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.

BASE 28ª.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGOS DE DEUDAS

1. Será de aplicación lo dispuesto en la Ley General Tributaria, en el Reglamento General de Recaudación y en las presentes Bases. En razón a la centralización de fondos y a lo dispuesto en el RGR en cuanto a la cobranza de los recursos municipales, la única unidad administrativa competente para tramitar e informar los expedientes de aplazamiento será la Tesorería municipal. El órgano municipal competente para resolver sobre los mismos será la Alcaldía-Presidencia.
2. Las cantidades cuyo pago se aplace o fraccione, devengarán, en todo caso, por demora, el tipo de interés a que se refieren los artículos 58.2.a) de la Ley General Tributaria y 17 de la Ley General Presupuestaria, según se trate de ingresos de derecho público o privado de la Administración, respectivamente.
3. En los aplazamientos, la falta de pago a su vencimiento de la cantidad aplazada determinará:
 - a) Cuando el aplazamiento haya sido solicitado en periodo voluntario, su inmediata exigibilidad en vía de apremio.
 - b) Cuando el aplazamiento haya sido solicitado en periodo ejecutivo la continuación del procedimiento de apremio.
4. En los fraccionamientos, la falta de pago de un plazo a su vencimiento, producirá los siguientes efectos:
 - a) Cuando el fraccionamiento haya sido solicitado en periodo voluntario, serán exigibles en vía de apremio las cantidades vencidas y, si no se ingresan, se considerarán vencidos los restantes plazos pendientes, que serán igualmente exigidos en vía de apremio.
 - b) Cuando el fraccionamiento haya sido solicitado en periodo ejecutivo, continuará el procedimiento de apremio para ejecución de la deuda impagada.
5. La tramitación, instrucción y resolución de los expedientes de aplazamiento y fraccionamientos de deudas de ingreso de derecho público, ya se encuentren éstas en período voluntario o ejecutivo, se ceñirán a lo siguiente:
 - a) El Ayuntamiento podrá acordar el aplazamiento o fraccionamiento previa solicitud de los obligados al pago presentada antes de la finalización del plazo de ingreso a que se refiere el artículo 62.2 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
 - b) Se intentará dar una respuesta conjunta cuando el obligado al pago tenga deudas tanto en período voluntario como ejecutivo.
 - c) Sólo podrá solicitar aplazamiento o fraccionamiento el obligado al pago.
 - d) El interesado deberá presentar una instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, con arreglo al modelo normalizado que, en su caso, se establezca, la cual deberá ser formulada con los requisitos establecidos en los artículo 46 del Reglamento General de Recaudación
 - e) El interesado deberá alegar y acreditar la imposibilidad transitoria de atender el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en plazo. El personal de la Oficina de Recaudación o de la Tesorería municipales, de conformidad

- con lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento General de Recaudación, valorará discrecionalmente la falta de liquidez, la capacidad para generar recursos, así como la situación económica-financiera del obligado al pago que le impida, de forma transitoria, efectuar el pago en los plazos establecidos.
- f) Se requerirá al interesado, si fuera necesario, para que subsane los defectos existentes en la solicitud o incorpore documentos complementarios que falten a la misma y acrediten su situación económica-financiera.
 - g) A la vista de la documentación aportada, se emitirá propuesta de resolución en la que se fijarán los vencimientos y cuantías a pagar en cada uno de ellos, comprensiva de todos los conceptos posibles (principal, recargos, intereses y costas, caso de existir).
 - h) Para la concesión de cualquier aplazamiento o fraccionamiento será obligatorio domiciliar los pagos correspondientes en una cuenta bancaria de la que sea titular el interesado. El vencimiento de los plazos coincidirá con los días 5 de cada mes, con carácter general.
 - i) No se exigirá garantía cuando la deuda a fraccionar o aplazar no exceda de 6.000 euros.
 - j) Las solicitudes se considerarán desestimadas cuando no haya recaído resolución expresa en el plazo de seis meses. No obstante lo anterior, y de conformidad con el artículo 161.2 de la Ley General Tributaria, si al término del período voluntario la solicitud estuviese pendiente de resolución, no se iniciará el período ejecutivo.

BASE 29ª. 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, cualquiera que sea 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 todo caso, en el momento del cobro de la subvención.
- 3.** En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso en el momento de la adopción del acuerdo de concertación y, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.
- 4.** En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se registrará el reconocimiento de derechos cuando tenga lugar el cobro. No obstante, a la finalización del ejercicio se contabilizará como derecho reconocido pendiente de cobro el importe notificado al Ayuntamiento con anterioridad a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

BASE 30ª. 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 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 concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

CAPÍTULO VII.- LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

BASE 31ª. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

1. El cierre y liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al 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 celebre.
3. 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, sin más excepciones que las establecidas en cuanto a la posibilidad de incorporación de remanentes de crédito 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 periodo (igualmente tomados en sus valores netos), y deberá ajustarse en función de las obligaciones reconocidas con cargo a

créditos financiados con Remanente de Tesorería, así como de las desviaciones de financiación derivadas de 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 (disponibles, no disponibles y retenidos pendientes de utilizar).

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

Para cuantificar debidamente el remanente de Tesorería, tendrán la consideración de derechos de difícil recaudación, como norma general, el 100% de los derechos con antigüedad superior a un año, salvo que, por las especiales características del derecho o del deudor o de la garantía prestada, debidamente informado en el expediente, se justifique otra consideración. La determinación de dicha cuantía se realizará con la aprobación de la liquidación, previo informe de Intervención.

9. En caso de liquidación del Presupuesto con Remanente de Tesorería negativo, deberá procederse de acuerdo con lo que se establece en el artículo 193 del TRLRHL y el artículo 14 del Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público. Si por el contrario, éste tiene carácter positivo, su cuantía podrá utilizarse como recurso para la financiación de modificaciones de crédito, no pudiendo formar parte de las previsiones iniciales de ingresos.

BASE 32ª. INFORMACIÓN AL PLENO SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

En cumplimiento del artículo 207 del TRLRHL y las Reglas 52 y 53 de la la ICAL 2013, la Intervención General municipal remitirá al Pleno de la entidad por conducto de la presidencia, por trimestres vencidos, información sobre la ejecución del presupuesto y del movimiento y situación de la tesorería.

La información a la que se refiere el apartado anterior, será elaborada por la Intervención General Municipal y tendrá la siguiente estructura:

1. Información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corriente que pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, el importe correspondiente a:
 - a) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas
 - b) Los derechos reconocidos netos
 - c) La recaudación neta
 - d) El pendiente de cobro
 - e) Porcentaje que representan los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos

2. Información sobre la ejecución del presupuesto de gastos corriente, que pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, el importe correspondiente a:
 - a) Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos
 - b) Los gastos comprometidos
 - c) Las obligaciones reconocidas netas.
 - d) Los pagos realizados.
 - e) El porcentaje que representan los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.

3. Información sobre los movimientos y la situación de tesorería. Pondrá de manifiesto:
 - a) Existencias de tesorería al comienzo del trimestre
 - b) Cobros y pagos del período
 - c) Existencias de tesorería al final del trimestre.

CAPÍTULO VIII.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 33ª. CONTROL INTERNO

1.- En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

2. El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención y el de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo su dirección por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

Para el ejercicio de dichas funciones se podrán recabar cuantos antecedentes se consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que se considere precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que se estimen necesarios.

3. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso, comprendiendo el ejercicio de la expresada función:

- a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago.
- c) La intervención material del pago.
- d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

4. Si en el ejercicio de la función interventora el Órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución, y se seguirá la tramitación que al efecto establecen los artículos 216 a 218 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

5. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

La Intervención recibirá el expediente original completo, salvando lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/86 (ROF), una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo es reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa, regulado en los artículos 219.2 y 3 del RDL 2/2004 TRLRHL.

Cuando la Intervención requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

6. Fiscalización de conformidad.

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, deberá de hacer constar la su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor de "Intervenido y conforme", sin necesidad de motivarla.

7. Reparos.

Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención se manifiesta en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados deberá de formular sus reparos por escrito antes de la adopción de acuerdo o resolución.

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

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

- b) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención, sean esenciales, o cuando estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos al Ayuntamiento o a un tercero.
- d) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o del pago o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- e) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- f) Cuando se base en el hecho de que no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

Cuando el departamento al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención en el plazo de quince días.

La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales.

En este caso la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El departamento gestor remitirá a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado los mencionados defectos, con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución, mediante oficio dirigido a la Intervención General en el que se indicará expresamente el hecho de haberse corregido los defectos puestos de manifiesto por la Intervención y al cual se adjuntará la documentación acreditativa de la corrección de los defectos.

La Intervención mediante diligencia dejará constancia en el expediente de la mencionada corrección.

De no resolverse por el departamento gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulada la correspondiente objeción, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de discrepancias.

8. Observaciones

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, los cuales no producirán en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

9. Discrepancias

Las discrepancias se tramitarán con arreglo al procedimiento establecido en el artículo 15 del real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

10. Omisión de la Intervención

En los casos en los que la Intervención sea preceptiva y se haya omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y se resuelva la mencionada omisión.

Si la Intervención, al conocer el expediente observa alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al departamento que lo haya iniciado y emitirá a la vez su opinión respecto de la propuesta, con la finalidad de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda, el titular del departamento que lo inició, someterlo a la decisión del Alcalde o al Pleno de la Corporación para que adopte la resolución que proceda. La emisión de la opinión en los casos en que la fiscalización sea preceptiva y se hubiera omitido, no supondrá la transformación del acto inválido, sino que simplemente se entenderá "convalidado" el acto a los efectos de su pago.

Se entiende que la Intervención tiene conocimiento de un expediente cuando se le ha remitido para ser fiscalizado, no teniendo este efecto la presencia de la Intervención en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

Lo establecido anteriormente podrá excepcionarse, únicamente en aquellos casos en que el expediente se encuentre en un momento del procedimiento que permita resolver las omisiones antes de adoptar los acuerdos, o sea, antes de que tenga eficacia frente terceros.

Este informe no tendrá naturaleza de fiscalización.

Para la presentación del expediente a la aprobación del órgano competente, podrá unirse una memoria que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o Intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de la Intervención.

En todo caso, para que la obligación sea satisfecha necesitará ser convalidada, convalidación que se tramitará, por razones de economía de procedimiento, acudiendo a la vía de la indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor.

11. Información al Pleno.

El cumplimiento del artículo 218 del TRLRHL de dar cuenta el Pleno de las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad contraria a los reparos de la intervención, se hará en el informe de Intervención sobre la Cuenta General de cada ejercicio.

BASE 34ª. NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN

Contratos menores

1. Estarán sujetos a intervención previa en fases de gestión presupuestaria A, D, AD, los contratos menores relacionados en la Base 19.4

Otras normas

2. Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:

- a) Remuneraciones de personal.
- b) Liquidación de tasas y precios públicos.
- c) Tributos periódicos incorporados en padrones

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

CAPÍTULO IX. NORMAS CONTABLES

BASE 35ª. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO Y CONTABLE

El sistema de gestión presupuestario y contable del Ayuntamiento se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económico-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con lo establecido en el TRLRHL y en la ICAL 2013.

El objeto del sistema presupuestario y contable es el de registrar todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se produzcan, a través de estados e informes y reflejar la imagen fiel de su patrimonio, de su situación financiera, de sus resultados y de la ejecución de su presupuesto.

BASE 36ª. FINES DEL SISTEMA CONTABLE

Los fines del sistema contable municipal son los especificados en el artículo 205 del TRLRHL, pudiéndose desglosar en:

- **Fines de gestión:** Que se resumen en: a) Suministrar información económica y financiera para la toma de decisiones políticas y de gestión. b) Establecer el balance de la entidad: composición, situación y variaciones y determinar los resultados económico-patrimoniales. c) Determinar los resultados analíticos y el coste y rendimiento de los servicios. d) Mostrar la ejecución del presupuesto y el resultado presupuestario. e) Poner de manifiesto los movimientos y situación de la tesorería. f) Posibilitar el inventario, el control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de los deudores y acreedores.
- **Fines de control:** a) Posibilitar la formación de la Cuenta General y los estados y cuentas a remitir a los órganos de control externo. b) Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.
- **Fines de análisis y de divulgación:** a) Facilitar la información para la confección de las cuentas nacionales del subsector de Administraciones Públicas y las estadísticas económico-financieras por parte del Ministerio de Hacienda. b) Suministrar información de utilidad a asociaciones, instituciones, empresas y ciudadanos en general.

BASE 37ª. FUNCIONES DE INTERVENCIÓN COMO CENTRAL CONTABLE ÚNICA

En el ejercicio de las funciones contables que se establecen en el artículo 204 del TRLRHL, será la unidad responsable de:

- Determinar los criterios a seguir por la entidad en la aplicación de los principios contables y normas de valoración establecidos en la ICAL 2013.
- Proponer al Pleno las normas relativas a la organización de la contabilidad, y los procedimientos a seguir para la inspección de la contabilidad de los organismos autónomos y las sociedades mercantiles dependientes.
- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos, así como de la inspección de la contabilidad de los Organismos autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes de la entidad.
- Formar la Cuenta General
- Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas.
- Organizar el sistema de archivo y conservación de la documentación contable.
- Elaborar la información periódica para el Pleno de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación.
- Determinar la estructura del avance de liquidación del Presupuesto, y elaborar el mencionado avance.

BASE 38ª. SISTEMA CONTABLE

1. El sistema contable de esta Administración se regirá por lo dispuesto por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba el Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local, La normativa contable que rige para la Administración General del Estado tendrá carácter de supletoria, de acuerdo con lo establecido por el artículo 4.1 a) de la Ley de Bases de Régimen Local.

2. El sistema contable será homogéneo para todo el ámbito municipal.

BASE 39ª. INSTRUCCIONES DE CIERRE DE EJERCICIO

1. La Intervención General Municipal elaborará antes del 31 de octubre las instrucciones técnicas reguladoras del cierre del ejercicio, que serán aprobadas por la Alcaldía, o órgano en el que delegue.

2. La Instrucciones reguladoras del cierre del ejercicio contendrán como mínimo las siguientes determinaciones:

- a) Fechas límite para la aprobación de las modificaciones de presupuesto por los distintos órganos competentes.
- b) Fechas límite para cumplimentar los partes de variaciones de las nóminas a los efectos de fijar la el último día para entregar la nómina del mes de diciembre a la Intervención General Municipal.
- c) Fecha de pago por parte de la tesorería General Municipal de los haberes y las pagas extraordinarias del mes de diciembre.

- d) Fechas límite para que la Tesorería General Municipal realice pagos durante el mes de diciembre.
- e) Requisitos de cierre de los mandamientos librados a Justificar y de los anticipos de caja fija.
- f) Procedimiento para la anulación de los saldos presupuestarios de autorizaciones y disposiciones presupuestarias a los efectos de determinar los remanentes de crédito.
- g) Fechas límite para que los servicios gestores informen del destino de los remanentes de crédito con financiación afectada disponibles, a los efectos de la confección del expediente de incorporación de los mismos.
- h) Normas en relación al calendario de ejecución los expedientes de contratación administrativa que se aprueben el último trimestre del ejercicio y cuya ejecución pase el 31 de diciembre y no tengan la consideración de gasto plurianual.
- i) Normas relativas a la gestión y recaudación de los ingresos tributarios, devoluciones de ingresos, tramitaciones de bajas etc.
- j) Facultades de la Intervención General Municipal en el caso de prórroga del presupuesto respecto a la determinación de los créditos que integran el presupuesto prorrogado.

BASE 40ª. FORMACIÓN DE LA CUENTA GENERAL

1. La Cuenta General del ejercicio se formara por la Intervención.
2. Deberá elaborarse siguiendo las normas y ajustándose a los modelos que se establecen en la parte Tercera del Plan General de Contabilidad Publica adaptado a la Administración Local que figura como anexo a la ICAL

BASE 41ª DOTACION ANUAL DE AMORTIZACIONES

Se aplicará como regla general el método lineal en función de la vida útil del bien, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto de Sociedades

CAPÍTULO X.- OTRAS NORMAS

BASE 42ª. INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO.

1. A los efectos de percepción de indemnizaciones por razón de servicio, se establece la siguiente clasificación:
 - Grupo 1º: Alcalde y concejales.
 - Grupo 2º: Personal funcionario de los grupos A1 y A2, y personal laboral de los niveles retributivos I y II.
 - Grupo 3º: Personal no incluido en los grupos anteriores.
2. La percepción de tales indemnizaciones se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (en adelante RD 462/2002), actualizado en sus cuantías (última actualización Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, BOE de 3 de diciembre de 2005), y

demás normas que lo desarrollan, 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 el apartado 1 de la presente Base, en las cuantías que se señalan:

GRUPOS	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
Grupo 1º	102,56 €	53,34 €	155,90 €
Grupo 2º	65,97 €	37,40 €	103,37 €
Grupo 3º	48,92 €	28,21 €	77,13 €

No obstante, el importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado con la factura original, sin que su cuantía pueda exceder del importe establecido para la dieta por alojamiento. No serán indemnizables los gastos de mini-bar, conferencias telefónicas y otros semejantes de tipo extra.

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

5. La asistencia a cursos, jornadas, congresos...de carácter formativo por el personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento que, previa solicitud, y contando con autorización expresa, siempre que se lleven a efecto fuera del término municipal donde radique su residencia oficial y cualquiera que sea la duración de los mismos, será indemnizada con carácter general como comisión de servicio.

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

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

En el supuesto de utilización de vehículo particular, el importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje será de 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles y en 0,078 euros por el de motocicletas, más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.

7. El abono de las cantidades devengadas se formalizará y abonará, una vez finalizada la comisión de servicios y previa presentación por el interesado de la cuenta justificativa detallada según modelo normalizado que se acompaña a estas bases como Anexo 1, acompañada del certificado de asistencia o superación de las actividades formativas y demás documentos acreditativos de los gastos realizados.

No obstante, el personal podrá solicitar el adelanto, con el carácter de gastos "a justificar", del importe aproximado de las dietas y gastos de viaje que pudieran corresponderle. A la cuenta acreditativa del destino de los fondos se adjuntará la documentación requerida en el párrafo anterior.

8. Las indemnizaciones por razón del servicio sólo se harán efectivas cuando haya la correspondiente resolución del órgano competente autorizando la salida, el destino y la duración de la misma. Excepcionalmente, se satisfarán indemnizaciones en los casos de comisiones de servicio cuya autorización previa no haya sido posible por razones de urgencia, siempre que se justifique dicha urgencia por el solicitante y conste el visto bueno del responsable del área y del concejal de personal.

BASE 43ª. RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1.-El Alcalde por el desempeño de su cargo con dedicación exclusiva percibirá la retribución bruta anual de 49.717,22 € pagadera en doce mensualidades y dos extraordinarias.

2.- El Concejal delegado que ostente las delegaciones que a continuación se indican, por el desempeño del cargo con dedicación exclusiva percibirá una retribución bruta anual de 36.584,52 euros pagadera en doce mensualidades y dos extraordinarias del mismo importe:

- Delegación de la gestión y control del cumplimiento de los contratos que se celebren en materia de mantenimiento de edificios, instalaciones públicas y servicios públicos.
- Dirección y gestión de los servicios de Hacienda.
- Régimen Interior.
- Dirección y Gestión de los recursos humanos.
- Delegación genérica en materia de festejos, Servicios Públicos, e Industria, incluyendo dicha delegación la facultad de dirección y gestión de los servicios correspondientes.

Las anteriores delegación, no incluyen la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros; ni en ningún caso cualquiera de las competencias que, atribuidas a la Alcaldía sean legalmente indelegables.

- Dictar actos y resoluciones que afecten a terceros relativos a la concesión de licencias de obras menores y licencias de primera utilización de edificios.
- Efectuar el reconocimiento y liquidación que por concepto de gratificación extraordinaria corresponda a favor de los funcionarios de esta Corporación, así como el reconocimiento y liquidación de las retribuciones que por las horas extraordinarias corresponden a favor del personal laboral
- Efectuar los nombramientos del personal funcionario de carrera e interino, así como resolver sobre la contratación del personal laboral cualquiera que fuese la duración de la relación laboral y la modalidad contractual correspondiente siempre que en ambos casos se atenga a la propuesta efectuada por el tribunal u órgano técnico de selección correspondiente.

3.- El Concejal delegado que ostente las delegaciones que a continuación se indican, por el desempeño del cargo con dedicación exclusiva percibirá una retribución bruta anual de 27.241,20 euros pagadera en doce mensualidades y dos extraordinarias del mismo importe:

- Dirección y Gestión de los servicios correspondientes en materias de Participación Ciudadana, Nuevas Tecnologías y Medio Ambiente.

Las anteriores delegaciones, no incluyen la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, ni en ningún caso cualquiera de las competencias que, atribuidas a la Alcaldía, sean legalmente indelegables.

4.- El concejal delegado para los cometidos que a continuación se indican, por el desempeño del cargo con una dedicación mínima del 45 por ciento de la dedicación de un Concejal que desempeñe el cargo en régimen de dedicación exclusiva, percibirá una retribución de 10.605,00 euros, pagadera en doce mensualidades:

- Dirección interna y gestión de los servicios de educación, culturales y de promoción del turismo.

Las anteriores delegaciones, no incluyen la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, ni en ningún caso cualquiera de las competencias que, atribuidas a la Alcaldía, sean legalmente indelegables.

5.- Los miembros de la Corporación que no ejerzan su cargo con dedicación exclusiva ni parcial percibirán indemnizaciones por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento de que formen parte. Las indemnizaciones a percibir por este concepto se fijan en las siguientes cuantías.

- Plenos79,95 €
- Juntas de Gobierno.....94,51 €
- Comisiones Informativas.....48,02 €

6. La percepción de las retribuciones fijadas para los miembros de la Corporación que ejerzan su cargo con dedicación exclusiva o parcial es incompatible con la de indemnizaciones por asistencias.

BASE 44ª. ASIGNACIÓN COMPLEMENTOS PRODUCTIVIDAD Y GRATIFICACIONES.

1.-La asignación de las cantidades consignadas por el Complemento de gratificación, corresponderá de acuerdo con los siguientes criterios:

La hora extra nocturna comenzará aplicarse a partir de las 22 horas.

2.-La asignación de las cantidades consignadas por productividad, corresponderá de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) El personal del Ayuntamiento que realice su jornada en días festivos, por cambio de su turno habitual para cubrir necesidades del servicio, percibirá una cantidad por productividad de 30,00 euros por festivo trabajado.

- b) El personal del Ayuntamiento que realice su jornada en horario nocturno , por cambio de su turno habitual para cubrir necesidades del servicio, percibirá un incentivo por productividad de las siguientes cantidades:
- Si la jornada se realiza íntegramente en horario nocturno: 20,00 euros.
- Si la jornada se realiza parcialmente en horario nocturno esta cantidad se prorrateará en función de la jornada realizada en dicho horario.
- c) El personal del Ayuntamiento que realice su jornada en el turno de noche que se inicia los días 24 o 31 de diciembre percibirá una cantidad por productividad de 100,00 euros.
- d) El personal del Ayuntamiento que de forma habitual utilice vehículo municipal dentro de la jornada laboral para el desempeño de sus funciones, percibirá una cantidad por productividad de 48,00 euros mensuales, entendiéndose el carácter habitual, cuando se utilice el vehículo un mínimo de dos veces por semana.
En caso de jornadas especiales, cuando el turno comprenda los siete días de la semana, la utilización del vehículo durante el fin de semana, se podrá acumular al siguiente turno si no comprende cinco días de trabajo.
- e) Se aplicará un incentivo de productividad al recaudador consistente en una cantidad resultante de aplicar los siguientes porcentajes excluyentes sobre el principal de lo recaudado en vía ejecutiva que exceda de 200.000,00 euros, excluyéndose del cálculo la recaudación de las liquidaciones que individualmente superen este importe:
- de 200.000,01 a 300.000,00 euros.....1,25 % sobre el exceso
 - de 300.000,01 a 350.000,00 euros.....1,50 % sobre el exceso
 - de 350.000,01 a 400.000,00 euros.....1,75 % sobre el exceso
 - de 400.000,01 a 450.000,00 euros.....2,00 % sobre el exceso
 - de 450.000,01 a 500.000,00 euros.....2,25 % sobre el exceso
 - más de 500.000,00 euros.....2,50 % sobre el exceso
- f) **1.-** La redacción de proyectos y direcciones de obra junto con la coordinación de seguridad y salud en obra, que les sean encargados a los Arquitectos o los Arquitectos técnicos municipales, por el Alcalde o Junta de Gobierno que tengan un Presupuesto de Ejecución Material superior a 100.000,00 euros y carácter no habitual, será retribuido mediante incentivo de productividad equivalente al 50% de acuerdo con las siguientes tablas:

• **Obras de acondicionamiento, reforma, adecuación o rehabilitación:**

$$H = P \times C / 100$$

H= Honorarios

P: Presupuesto de ejecución material

C: Coeficiente en función de la superficie afectada.

Superficie total afectada en m ²		Coeficiente C
Hasta	50	12,00
"	100	11,40
"	200	10,40

"	400	9,60
"	600	9,00
"	800	8,60
"	1000	8,30
"	2000	7,80
"	3000	7,30
"	4000	7,00
"	6000	6,70
"	8000	6,50
"	10000	6,20
"	12000	6,10
"	14000	6,00
"	16000	5,90
"	18000	5,80
"	20000	5,60
"	25000	5,50
"	30000	5,40
"	35000	5,30
"	40000	5,20
Mayor	40000	5,00

• **Obras de acondicionamiento en calles, plazas, parques, etc:**

$$H = P \times C / 100$$

H= Honorarios

P: Presupuesto de ejecución material

C: Coeficiente en función de la superficie afectada.

Presupuesto de Ejecución material (en miles de euros)	Coeficiente C
Hasta 100	8,00
" 200	6,40
" 500	6,10
" 1000	5,50

De dichas cantidades, el 60% corresponderá al trabajo de redacción del proyecto y el 40% a la dirección de la obra.

2.- En el caso de redacción de proyectos y dirección de obras ejecutados por ingenieros e ingenieros técnicos municipales se retribuirá con un incentivo de productividad equivalente al 50% de las siguientes cantidades:

Presupuesto de ejecución material	% Redacción	% Dirección	Ponderación
Hasta 6.000	6,00 P.E. M	4,00 P. E. M	1
Exceso de 6.000 a 30.000	6,00 P.E. M	4,00 P. E. M	0,80

Exceso de	30.000 a	90.000	6,00 P.E. M	4,00 P. E. M	0,60
Exceso de	90.000 a	150.000	6,00 P.E. M	4,00 P. E. M	0,50
Exceso de	150.000 a	300.000	6,00 P.E. M	4,00 P. E. M	0,40
Exceso de	300.000 a	600.000	6,00 P.E. M	4,00 P. E. M	0,30
Exceso de	600.000 a	3.000.000	6,00 P.E. M	4,00 P. E. M	0,20

- g) Se retribuirá por concepto de productividad la actividad de representación y defensa de la Corporación en los distintos procedimientos jurisdiccionales, cuya dirección sea encomendada a los funcionarios de la Corporación. Se asignará por cada procedimiento o actuación realizada la cantidad equivalente al 50% del importe resultante que correspondería de aplicar la siguiente escala y los criterios orientativos en materia de honorarios del Real e Ilustre Colegio de Abogados de Zaragoza:

CANTIDADES BASE	%	PARCIALES	ACUMULADOS
Hasta 601,01 €	35 +	210,35 €	
De 601,02 a 3.606,08 € = 3.005,07 €	20 +	601,01 € =	811,36 €
De 3.606,09 a 14.424,29 € = 10.818,21 €	12 +	1.298,19 € =	2.109,55 €
De 14.424,30 a 36.060,73 € = 21.636,44 €	10 +	2.163,64 € =	4.273,19 €
De 36.060,74 a 72.121,45 € = 36.060,72 €	6 +	2.163,64 € =	6.436,83 €
De 72.121,46 a 360.607,26 € = 288.485,81 €	5 +	14.424,29 € =	20.861,12 €
De 360.607,27 a 721.214,53 € = 360.607,27 €	3 +	10.818,22 € =	31.679,12 €
De 721.214,54 a 1.442.429,05 € = 721.214,52 €	2 +	14.424,29 € =	46.103,41 €
De 1.442.429,06 a 3.606.072,63 € = 2.163.643,58 €	1 +	21.636,44 € =	67.739,85 €
Lo que exceda de 3.606.072,63 €	0,5 +		

- h) Los incentivos anteriores de productividad serán asignados y liquidados por Alcaldía.
- i) Todos los complementos de productividad anteriormente detallados que se asignen y liquiden en el ejercicio 2019 experimentarán una reducción del 5%.

3.-Por acuerdo de la Junta de Gobierno podrá ampliarse o minorarse la jornada de trabajo de los profesores de las escuelas municipales hasta un máximo de 5 horas a la semana.

4.-Se retribuirá por el concepto de productividad el desempeño, con carácter accidental, de las funciones de Secretaria General de la Corporación por periodo superior a 30 días hábiles por año natural.

El importe del incentivo será igual al 100% de la diferencia de total de retribuciones, antigüedad excluida, del puesto de trabajo de Secretaría y del total de retribuciones, antigüedad excluida, del puesto de trabajo del funcionario que sustituye accidentalmente

Se retribuirá por el concepto de productividad el desempeño, con carácter accidental, de las funciones de Interventor General por periodo superior a 30 días hábiles por año natural.

El importe del incentivo será igual al 100% de la diferencia de total de retribuciones, antigüedad excluida, del puesto de trabajo de Interventor General y del total de retribuciones, antigüedad excluida, del puesto de trabajo del funcionario que sustituye accidentalmente.

El incentivo se podrá liquidar mensualmente, sin perjuicio de la liquidación final que tendrá lugar con referencia a 31 de diciembre de cada ejercicio.

5.- Se retribuirá por el concepto de productividad el desempeño, con carácter accidental, de las funciones de Subinspector de Policía.

El importe del incentivo será igual al 100% de la diferencia de total de retribuciones, antigüedad excluida, del puesto de trabajo de Subinspector de Policía y del total de retribuciones, antigüedad excluida, del puesto de trabajo del funcionario que sustituye accidentalmente.

6.- Se retribuirá por el concepto de productividad la sustitución del Coordinador de la Brigada de Obras por periodo superior a 30 días por año natural.

El importe del incentivo será igual al 100% de la diferencia del complemento específico del puesto de trabajo de Coordinador de la Brigada de Obras y del complemento específico, del puesto de trabajo del Oficial que sustituye accidentalmente.

7.- Se retribuirá por el concepto de productividad la asistencia a la actividad de "Campamentos de Verano" realizado por el Ayuntamiento de Utebo en las siguientes cantidades:

- Grupo A2/2: 118,75 €/día
- Grupo C2/4: 73 €/día

8.- Se retribuirá por el concepto de productividad el desempeño, con carácter accidental, de las funciones de Tesorería Accidental por periodo superior a 30 días hábiles por año natural.

El importe del incentivo será igual al 100% de la diferencia del total de retribuciones, antigüedad excluida, del puesto de trabajo de Tesorero y del total de retribuciones, antigüedad excluida, del puesto de trabajo del funcionario que sustituye accidentalmente.

El incentivo se podrá liquidar mensualmente, sin perjuicio de la liquidación final que tendrá lugar con referencia a 31 de diciembre de cada ejercicio.

9. Se retribuirá por el concepto de productividad la sustitución de los diferentes Coordinadores (excepto el Coordinador de la Brigada de Obras), así como el desempeño transitorio de funciones asignadas a un puesto de superior categoría o perteneciente a un grupo de designación superior, derivados en ambos casos, de la ausencia del empleado sustituido por incapacidad temporal, y otras causas de ausencia debidamente justificadas.

El importe del incentivo será igual al 100% de la diferencia del total de retribuciones, antigüedad excluida, del puesto de trabajo del empleado que se sustituye, y las del puesto de trabajo de quien lo sustituye.

CAPÍTULO XI.- ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

PRIMERA. - Se fija el límite de gasto no financiero para 2019, de acuerdo con el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en 17.198.229,26 euros.

SEGUNDA. - El límite máximo de gasto no financiero se entenderá incrementado, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, con el Acuerdo o Decreto que apruebe la modificación presupuestaria correspondiente, sin que en ningún caso se pueda superar el límite de gasto computable.

DISPOSICIONES FINALES

SEGUNDA. - 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.

TERCERA. - Cualquier duda o aclaración que se presente en la interpretación de estas BASES será resuelta por el Alcalde del Ayuntamiento con el informe de la Intervención o de la Secretaría, en los campos de sus respectivas competencias.

Utebo, a fecha de firma electrónica

EL ALCALDE



ANEXO I

CUENTA JUSTIFICATIVA INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO

NOMBRE Y APELLIDOS		
PUESTO	GRUPO	FECHA DECRETO DE LA AUTORIZACIÓN O ENCOMIENDA
COMISIÓN DE SERVICIO/ CURSO		

Declaro que, en cumplimiento del decreto que se adjunta, he realizado la siguiente comisión de servicio/curso, al que corresponde la liquidación que figura en el impreso que se acompaña.

DÍA	SALIDA		LLEGADA		VEHÍCULO PROPIO
	LOCALIDAD	HORA	LOCALIDAD	HORA	KMS. RECORRIDOS

Utebo, a de de
Firma del interesado

Nombre y Apellidos Superior Jerárquico o Concejal delegado del área:
Puesto:
Declara: Que la persona interesada que presenta esta cuenta justificativa ha realizado la comisión de servicio/curso a que se refiere, y que previamente había sido aprobada, autorizada o encomendada. Utebo, a de de Firma del Superior jerárquico Vº. B. Concejal delegado del área:



CANTIDAD QUE SE HA DE PERCIBIR POR DIETAS

RÉGIMEN ORDINARIO

GASTOS DE ALOJAMIENTO

Importe máximo:.....día x.....Euros/día =.....

Cantidad que se justifica:

Cantidad que se ha de percibir (la menor de las anteriores):.....

GASTOS DE MANUTENCIÓN

Cantidad que se ha de percibir:.....días x.....Euros/día =

MEDIA DIETA

Cantidad que se ha de percibir: por.....media dieta a.....Euros/día
=

TOTAL QUE SE HA DE PERCIBIR POR DIETAS =.....

CANTIDAD A PERCIBIR POR GASTOS DE VIAJE

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

PorKm en vehículo propio a
Euros/Km.=.....

Por el importe de los justificantes que se adjuntan =
.....

TOTAL A PERCIBIR POR GASTOS DE VIAJE =.....

RESUMEN

TOTAL QUE SE HA DE PERCIBIR POR DIETAS
=.....

TOTAL QUE SE HA DE PERCIBIR POR GASTOS DE VIAJES
=.....

Importe total de la liquidación =

Importe anticipado a deducir =.....

CANTIDAD QUE SE HA DE ABONAR=.....

Utebo, de de

Firma del Interesado