



Ayuntamiento de La Puebla de Castro

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CASTRO PARA EL EJERCICIO 2021

TITULO PRELIMINAR

BASE 1. Objeto y cumplimiento de las Bases de Ejecución.

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165 del R.D.Leg. 212004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características del Ayuntamiento de La Puebla de Castro.

2. La Alcaldía cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por los Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

3. Se faculta a la Alcaldía para emitir Circulares y, a la Intervención General, a dar las instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

TITULO PRIMERO

EL PRESUPUESTO

CAPITULO I

CONTENIDO

BASE 2. Contenido y clasificaciones.

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de La Puebla de Castro está integrado por el de la propia entidad.

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

- a) Por Programas, distinguiéndose: Área de gasto, Política, Grupo y Programa.
- b) Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

4. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento de La Puebla de Castro se han clasificado con arreglo a los siguientes criterios:





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

b) Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

CAPITULO II

LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 3. Destino y niveles de vinculación jurídica.

1 * Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante.

2. Los niveles de vinculación jurídica son:

a) Respecto a la Clasificación Orgánica: el Centro Gestor, salvo en el Capítulo Gastos de Personal, en el que no hay vinculación orgánica entre los créditos.

b) Respecto de la Clasificación por Programas, el Área de gasto.

c) Respecto de la Clasificación Económica, el Capítulo.

d) En los gastos con financiación afectada, el programa y el capítulo.

e) Las aplicaciones presupuestarias que establezcan subvenciones o transferencias nominativas, estarán vinculadas consigo mismas.

3. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria en un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será preciso incoar un expediente de modificación de créditos, pudiendo crearse la aplicación presupuestaria por Resolución del Presidente de la Comarca de La Ribagorza , a propuesta del Técnico que tenga a su cargo la gestión de los créditos.

4. Así mismo, cuando se modifique la forma de gestión de un programa de inversión, se autoriza la creación de la aplicación presupuestaria necesaria en el Capítulo VII y la transferencia del crédito de la correlativa en el VI, o viceversa; esta creación se realizará por Decreto del Presidente.

CAPITULO III

LAS MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

Sección Primera. Normas Generales.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

BASE 4. Fundamento y clases.

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.
2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:
 - a) Créditos extraordinarios.
 - b) Suplementos de créditos.
 - c) Ampliaciones de crédito.
 - d) Transferencias de crédito.
 - e) Generación de créditos por ingresos
 - f) Incorporación de remanentes de crédito.
 - g) Bajas por anulación.

BASE 5. Normas generales de tramitación.

1. Los expedientes serán propuestos por la Alcaldía, que deberá justificar la necesidad de la modificación propuesta, especificando el destino del crédito, e informar acerca de si la misma puede significar nuevos compromisos de gasto para el Ayuntamiento de La Puebla de Castro o en ejercicios posteriores.
2. Los expedientes serán incoados por orden de la Alcaldía cuando el órgano competente para aprobarlos sea el Pleno.
3. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.
4. La autorización de modificaciones de crédito que comporte incremento de los créditos presupuestarios totales, se sujetará al cumplimiento de la regla de gasto y del objetivo de estabilidad presupuestaria. En caso que comporte incumplimiento se estará a lo previsto en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria.
5. Cuando la competencia corresponda al Pleno, aprobado inicialmente el expediente, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones; si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

6. Cuando la competencia corresponda a la Alcaldía, será ejecutiva desde su aprobación y de la misma se dará cuenta a la Comisión Informativa de Hacienda y al Pleno en la siguiente sesión que celebre.
7. En lo no previsto por el presente Capítulo será de aplicación lo establecido en la Sección 2 g) del Capítulo II del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Sección Segunda.

De los créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito.

BASE 6. Concepto.

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.
2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 7. Propuesta de Incoación.

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria, suscrita por la Alcaldía, que acredite el carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores y la inexistencia o insuficiencia del crédito disponible a nivel de vinculación. Igualmente deberá precisar la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla.
2. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención, será sometida por la Alcaldía a la aprobación del Pleno.

BASE 8. Tramitación.

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.
2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.
3. Los Acuerdos del Ayuntamiento de La Puebla de Castro que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

Sección Tercera.

De los otros tipos de modificación de créditos.

BASE 9. Créditos ampliables.

1. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados y expresamente se declaren como tales.
2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de 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.
3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde del Ayuntamiento de La Puebla de Castro.

BASE 10. Transferencias de crédito.

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.
2. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta área de gasto de la clasificación por programas corresponde al Pleno del Ayuntamiento de La Puebla de Castro.
3. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto de la clasificación por programas o a créditos de personal, corresponde al Alcalde del Ayuntamiento de La Puebla de Castro.
4. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, en cuanto sean aprobados por el Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

BASE 11. Generación de créditos.

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento de La Puebla de Castro, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento de La Puebla de Castro, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.
2. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de 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.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

3. Cuando la generación de crédito por enajenación de vehículos o de bienes muebles se destine a su reposición se entenderá que la oferta seleccionada en el procedimiento de contratación es título suficiente para financiar tal generación.

4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto.

BASE 12. Incorporación de remanentes de crédito.

1. Antes del 31 de marzo, y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:

a) Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

b) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles.

2. Dicho estado se someterá a informe, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

3. No serán incorporables los créditos que se encuentren en la situación de no disponibilidad, ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente que no correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

4. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la Comisión de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

5. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto, en los siguientes casos:

a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

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

6. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito corresponde al Presidente, mediante Decreto.

BASE 13. Bajas por anulación.

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

2. Cuando la Alcaldía del Ayuntamiento de La Puebla de Castro estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno la aprobación del mismo. 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.

Sección Cuarta.

De las modificaciones del Estado de Ingresos.

BASE 14. Autorización.

1. Cuando no coincidan las previsiones de los Capítulos IV y VII del Estado de Ingresos con los Compromisos de Ingresos Concertados para la financiación de gastos con financiación afectada y al objeto de evitar la inejecutabilidad de los mismos, por aplicación de lo establecido en el artículo 173,6 del R.D.Leg. 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se autoriza a realizar los ajustes necesarios en el Estado de Ingresos.

2. La competencia para la aprobación de estas modificaciones presupuestarias será del Presidente cuando afecten sólo al Estado de Ingresos del Presupuesto.

TITULO SEGUNDO

LOS GASTOS CAPITULO 1

EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 15. Los créditos del Estado de Gastos.

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

Sección Primera:

Retención de Créditos.

BASE 16. Concepto y tramitación.

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





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

2. La suficiencia de crédito se verificará:

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

3. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor, previa solicitud de la Alcaldía, en la que constará en todo caso:

- a) Descripción e importe previsto del gasto.
- b) Sección solicitante y sección gestora del gasto.
- c) Aplicación presupuestaria que se propone y si la misma tiene financiación afectada. Así mismo, el programa o medida a la que se afecta el gasto.
- d) Fecha prevista de inicio de la ejecución del gasto y duración del mismo.
- e) En los gastos plurianuales, su distribución presupuestaria.
- f) La forma de pago prevista.
- g) En su caso, si se trata de tramitación anticipada del gasto.

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

- a) En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
- b) En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación. A tales efectos, deberá acreditarse ante la Intervención tanto la existencia de los preceptivos compromisos de aportación como el programa de ejecución del gasto y de su financiación.

BASE 17. Créditos no disponibles.

1. Cuando se considere necesario declarar no disponible, total o parcialmente, el crédito de una aplicación presupuestaria, se formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por la Comisión de Hacienda
2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno del Ayuntamiento de La Puebla de Castro.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

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

BASE 18. Supuestos especiales.

1. Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente, lo aconsejen, el Presidente de la Comisión podrá solicitar, anticipadamente, la retención de crédito en una aplicación presupuestaria.
2. Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Sección Segunda.

Fases en la ejecución del gasto.

BASE 19. Fases.

La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto del Ayuntamiento de La Puebla de Castro 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.

BASE 20. Autorización.

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.
2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad local.
3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente de conformidad con la normativa vigente.

BASE 21. Disposición o compromiso.

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.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

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

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Presidente, de conformidad con la normativa vigente.

4. Previamente a la adopción del acuerdo de disposición o compromiso, deberá quedar acreditado en el correspondiente procedimiento que la persona física o jurídica ha presentado debidamente cumplimentada la Ficha de Terceros o documento equivalente que a tal efecto se determine. En el caso de no obrar en la Tesorería, deberá adjuntarse en la fiscalización previa desarrollada en el capítulo II, Título sexto de estas bases.

BASE 22. 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.

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

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento de La Puebla de Castro se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

4. De toda obligación reconocida a favor de terceros por el Ayuntamiento de La Puebla de Castro se podrá ceder el derecho de cobro correspondiente, de acuerdo con la legislación vigente.

5. La toma de razón de la cesión del derecho de cobro la realizará el Interventor, y procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el reconocimiento de obligaciones se establece en las presentes Bases.

BASE 23. Procedimiento para el reconocimiento de la obligación.

1. Corresponderá a la Alcaldía el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

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

a) El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.

b) Las concesiones de quita y espera.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

3. El reconocimiento de obligaciones exigirá la tramitación de un expediente en el que se deberá acreditar documentalmente la realización de la prestación o el derecho del acreedor. La resolución del expediente por el órgano competente se realizará previo Informe de la Intervención.

4.- Procederá el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando se haya realizado un gasto sin haberse seguido el procedimiento legalmente establecido y deba procederse al reconocimiento de la obligación. El órgano competente para la aprobación de tales gastos es el Pleno.

BASE 24. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de las obligaciones.

La realización de la prestación o el derecho del acreedor se acreditará documentalmente por los medios siguientes:

1. En los gastos del Capítulo 1 "Gastos de Personal":

a) Las percepciones económicas de los órganos de gobierno, las retribuciones del personal funcionario, del personal laboral fijo y del contratado en régimen laboral temporal se justificarán con las nóminas mensuales, el Decreto de aprobación de las mismas y con los resúmenes que permitan las imputaciones de los distintos conceptos retributivos a las correspondientes aplicaciones presupuestarias.

b) El resto de gastos imputables al Capítulo 1 se acreditarán con los justificantes que resulten legal o reglamentariamente exigibles y con el Decreto de aprobación del gasto.

2. En los gastos del Capítulo II "Gastos en bienes corrientes y servicios" la factura o documento equivalente, tramitada conforme a lo dispuesto en la base siguiente

3. Los gastos por intereses del Capítulo III "Gastos financieros" y por amortización de préstamos del Capítulo IX "Pasivos financieros" que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de acreditar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero.

4. En los gastos de los Capítulos IV "Transferencias corrientes" y VII "Transferencias de capital":

a) Las subvenciones post pagables se acreditarán mediante informe de Intervención que deberá contener mención expresa acerca del cumplimiento por parte del beneficiario de las condiciones exigidas en la normativa reguladora correspondiente y la correspondiente propuesta de abono, acompañado de copia del formulario oficial de justificación remitido por el beneficiario y la aprobación por la Presidencia de la Cuenta Justificativa.

b) Las subvenciones prepagables se acreditarán con el decreto de concesión en el que se determine que el pago es previo a la justificación, acompañado de copia del formulario oficial de solicitud remitido por el beneficiario,

c) El resto de transferencias se acreditarán con arreglo a lo previsto en su propia normativa.

Esta documentación se tramitará conforme a lo dispuesto en la base 26,





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

5.- En los gastos del Capítulo VI "Inversiones Reales", la factura, tramitada conforme a lo dispuesto en la base siguiente, y adicionalmente, cuando se trate de obras contratadas por el Ayuntamiento de La Puebla de Castro, copia del resumen de la certificación de obra.

6. Cuando el gasto tenga financiación afectada, a la documentación anterior se añadirá un informe emitido por Intervención detallando los agentes financiadores y sus respectivas aportaciones.

BASE 25. Tramitación de factura electrónica

1. En cumplimiento de la obligación de este Ayuntamiento de disponer de un Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas para permitir la presentación electrónica de todas las facturas y otros documentos emitidos por los proveedores y contratistas, se habilita el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Estado, FACE, a través de la dirección <https://face.gob.es/es/>
2. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:
 - Sociedades anónimas.
 - Sociedades de responsabilidad limitada.
 - Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
 - Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
 - Uniones temporales de empresas.
 - Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.
3. En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000 €.
4. Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.»

BASE 26. Tramitación de facturas.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

1. Las facturas expedidas a nombre del Ayuntamiento de La Puebla de Castro se presentarán en su Registro de Facturas, que será gestionado por la Intervención.

Las facturas electrónicas se presentarán a través del punto FACe en los términos establecidos en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso a la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del sector Público.

2. Las facturas deberán identificar la Sección, Centro Gestor o Dependencia que encargó el gasto y reunir los requisitos establecidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación

Las facturas electrónicas se acomodarán al formato señalado en la Disposición Adicional 2ª de la mencionada Ley 25/2013.

3. Excepcionalmente, no será obligatoria la consignación en las facturas de los datos de identificación del Ayuntamiento de La Puebla de Castro, como destinatario en calidad de consumidor final, en cuanto a las operaciones cuya contraprestación sea inferior a 20 euros (IVA excluido), siempre que correspondan a bienes corrientes y servicios y se tramiten mediante Anticipo de Caja Fija. Podrá admitirse en este caso como justificante de pago el correspondiente tique en el que consten al menos los siguientes requisitos: número y, en su caso, serie, identificación del expedidor (número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos o razón social), tipo impositivo aplicado o la expresión "iva incluido" y la contraprestación total. Cuando se trate de facturas relativas a gastos en alojamientos, desplazamientos o manutención, deberán contener una descripción del motivo por el que se origina el gasto e identificar las personas destinatarias de los mismos, a excepción de las correspondientes a gastos protocolarios de Alcaldía.
4. Recibidas las facturas o documentos equivalentes presentadas en el Registro de Facturas serán objeto de anotación y se remitirán al Centro Gestor para que puedan ser conformadas.
5. Podrá procederse a la agrupación de facturas o documentos equivalentes para su anotación en un solo registro cuando se trate de facturas emitidas por un mismo proveedor, por idénticos o análogos conceptos, dirigidas al mismo servicio y cuyo importe individual resulte de escasa importancia.
6. Las facturas que no fuesen conformes se trasladarán, previamente a su devolución al proveedor, a la Intervención de Fondos a efectos de su anulación en el Registro de Facturas.
7. La conformidad de las facturas o documentos equivalentes es requisito preceptivo para la tramitación del expediente de reconocimiento de obligación, y se efectuará mediante la firma debidamente identificada y fechada en el propio documento o mediante informe o certificado, de Intervención.
8. El alcance de la firma y, en su caso, el contenido del informe o certificado, será el siguiente:

a) Que la prestación ha sido realizada, total o parcialmente, por el contratista.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

- b) Que la misma se ajusta a las prescripciones establecidas en el contrato.
- c) Que se ha procedido a la recepción del objeto del contrato.
- d) Cuando no exista contrato previo, la efectiva prestación del servicio o la recepción de los bienes en las condiciones en que se facturan, y la conformidad del firmante en cuanto a precios, cantidades y calidades.

En todo caso, por exigencia del Reglamento de facturación aprobado por RD 1619/2012, de 30 de noviembre, deberá constar la fecha de recepción o prestación material del objeto del contrato como contenido de la factura en la descripción de la operación, si ésta es distinta de la fecha de factura. Si en la factura no constase ninguna de las fechas anteriores se considerará que es la fecha de emisión de la factura la de recepción o prestación.

9. Una vez conformadas las facturas o documentos equivalentes se trasladarán a Intervención, acompañadas en su caso de la documentación a que se refiere la base anterior, para que proceda a su fiscalización, tramitación del oportuno expediente de reconocimiento de la obligación y a su contabilización. Las que deban pagarse mediante Anticipos de Caja Fija se trasladarán al funcionario habilitado al efecto.

10. No se tramitará por la Intervención ningún documento, en los siguientes casos:

- a) Cuando en la factura o certificación no se indique el correspondiente número de documento D o AD.
- b) Cuando la factura o la certificación no reúna los requisitos legal o reglamentariamente exigidos, o no se haya tramitado conforme a lo exigido por las presentes bases, o al procedimiento legal o reglamentariamente establecido.
- c) Cuando el proveedor no haya presentado debidamente cumplimentada la Ficha de Terceros o documento equivalente.

BASE 27. Tramitación de la justificación de subvenciones.

1. Intervención será el órgano encargado de exigir y comprobar los justificantes de la misma, así como de verificar que no se ha omitido ningún requisito de los exigidos. A estos efectos, responsable emitirá informe técnico en el que se hará constar:
 - a).- Beneficiario, importe, resolución de concesión, finalidad de la subvención, volumen de gasto acreditado por el beneficiario y, si se trata de subvención de justificación previa, el importe que procede abonar o, para el caso de subvenciones prepagables o en las que se hayan efectuado anticipos de fondos, el importe justificado.
 - b) Que el beneficiario ha acreditado debidamente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinaron la concesión de la subvención.
 - c) Que la documentación remitida por el beneficiario, justificativa de la referida subvención, queda bajo custodia de la Intervención, que en cualquier momento podrá efectuar funciones de comprobación.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

Intervención procederá, en las subvenciones de justificación previa al pago, a su fiscalización, tramitación del oportuno expediente de reconocimiento de la obligación y a su contabilización, y en las subvenciones de justificación posterior al pago a emitir informe.

Corresponde a la Alcaldía, a la vista de los informes, la aprobación de la cuenta justificativa y la ordenación del pago.

2. Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la cuenta justificativa, se requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada la citada cuenta, a los efectos previstos en el artículo 70.3 del RD 887/2006.

3. En el supuesto de que no se hubiera efectuado el requerimiento a que se refiere el apartado anterior, cuando el beneficiario presente la justificación una vez finalizado el plazo concedido al efecto, el reconocimiento de la obligación que proceda se tramitará de acuerdo con el procedimiento previsto en el apartado 4 de la Base 23.

BASE 28. Ordenación del pago.

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería del Ayuntamiento de La Puebla de Castro.

2. Competerán a la Alcaldía las funciones de la ordenación de pagos.

3. La Alcaldía podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 34.2 de la Ley 7/1 985, de 2 de abril.

4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe.

5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a tributos, gastos financieros y amortizaciones de préstamos, así como aquellos que, en su caso, autorice expresamente la Alcaldía, con carácter previo a su aprobación.

Sección Tercera.

Acumulación de fases en la ejecución del gasto.

BASE 29. Supuestos.

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 19, pudiéndose dar los siguientes casos:

a) Autorización-disposición.

b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.
3. En estos casos, el Órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 30. Tramitación de los documentos contables.

1. En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, podrá tramitarse al inicio del expediente documento A, por importe igual al coste del proyecto o Presupuesto. No obstante, podrá ser obviado por el documento RC expedido previamente como consecuencia de la preceptiva certificación de existencia de crédito.

2. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento D, o, en su caso, AD.

Cuando el acuerdo de aprobación del gasto o de adjudicación fuera por un importe inferior al de la retención de crédito efectuada se generará automáticamente un documento RC o A negativo por la diferencia. Los documentos RC o A negativos se justificarán con el acuerdo de aprobación del gasto o de adjudicación por un importe inferior al de la retención de crédito efectuada.

3. Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la prestación, se tramitarán los correspondientes documentos O, mediante la presentación de la correspondiente factura o documento equivalente y, en todo caso, la certificación de obras cuando proceda.

4. En cuanto a los gastos del Capítulo 1, se observarán las siguientes reglas:

a) La aprobación de la plantilla orgánica y relación valorada de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD o RC. La estimación de dicho importe, podrá efectuarse a partir de las cantidades que se incluyan en la nómina del mes de enero. Si durante el ejercicio la estimación resultase inadecuada, se expedirán los documentos AD o RC que sean precisos, con signo positivo o negativo según el ajuste que se deba realizar. Esta revisión se deberá efectuar, en todo caso, cuando entre en vigor un nuevo convenio colectivo.

b) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O o ADO, que se elevarán a la Alcaldía, a efectos de su aprobación y posterior ordenación del pago.

c) El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos AD o RC por importe igual a las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

d) En cuanto al resto de gastos de este Capítulo, si son obligatorios y conocidos a principios de año, podrá tramitarse el correspondiente documento AD o RC.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

5. Si el importe final de la ejecución de un gasto resultara inferior al del compromiso adquirido, a propuesta razonada del Servicio gestor, se expedirán los documentos que correspondan para la anulación de saldos contables y consiguiente reposición de crédito: D/ o AD/.

BASE 31. Documentos ADO.

1. Aquellos gastos originados sin expediente de contratación, producirán la tramitación de un documento ADO.

2. Se entenderán válidamente incluidos en esta categoría, entre otros, los gastos que correspondan a tributos, combustibles, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y aquellos relacionados en la Base 43,1 que, por causa justificada, no se atiendan mediante Anticipo de Caja Fija.

3. Se tramitarán como ADO las facturas que correspondan a gastos de inversión cuando no superen los 1000,00 euros y vayan acompañadas de documento R.C.

BASE 32. Otros documentos AD.

Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán, una vez aprobado el Presupuesto, la tramitación de documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Sección Cuarta.

Otras disposiciones en materia de ejecución del gasto.

BASE 33. Proyectos de gasto.

1 * Tienen la consideración de proyectos de gasto el conjunto de créditos destinados a la consecución de una finalidad determinada si han sido calificados como tales por el Consejo Comarcal. Tales créditos son vinculantes en sí mismos, de forma que no pueden ser destinados a finalidad distinta del proyecto.

2. Todo proyecto de gasto estará identificado por un número que se mantendrá invariable a lo largo de toda su ejecución y que hará referencia al año de inicio, al tipo y a su identificación dentro de los iniciados en el mismo ejercicio.

BASE 34. Bienes muebles no inventariables.

No se considerarán gastos de inversión los que se realicen en bienes muebles cuyo valor unitario sea inferior a 300,00 euros. Estos bienes, de conformidad con lo establecido en el artículo 28, 2 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, no figurarán en el Inventario de la Corporación.

CAPITULO II

NORMAS ESPECIALES





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

Sección Primera.

De la actividad de fomento y promoción de actividades sociales y económicas.

BASE 35. Las subvenciones.

1. El Ayuntamiento de La Puebla de Castro podrá otorgar subvenciones a entidades públicas o privadas y a los particulares que realicen actividades de interés público que complementen o suplán las que ellos desarrollan, en el marco del Plan Estratégico de Subvenciones aprobado por el Ayuntamiento.
2. Las subvenciones que conceda el Ayuntamiento de La Puebla de Castro se regirán por lo establecido en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y en la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.
3. Los expedientes de concesión, reintegro, anulación y revocación de subvenciones serán tramitados por la Unidad que tenga a su cargo la gestión del gasto.

Sección Segunda.

De los Pagos a justificar.

BASE 36. Concepto.

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. Los fondos librados a justificar sólo podrán utilizarse para hacer frente a pagos derivados de gastos previamente aprobados o para aquellos que, por razón de cuantía, no requieran la formación de expediente.

BASE 37. Tramitación.

1. La Alcaldía es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos. La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.
2. Los libramientos expedidos con el carácter de "a justificar", deberán extenderse a favor del empleado público que se designe como habilitado de los fondos librados o persona designada por este, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma
3. Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación correspondiente y se realizará el pago, previas las operaciones contables oportunas.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

4. El importe de los Pagos a Justificar que se libren se abonará desde la Tesorería operativa a las cuentas corrientes que correspondan de la Tesorería restringida de pagos.

5. Los pagos a los acreedores finales con cargo a las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán mediante transferencias bancarias, talones nominativos, cheques bancarios o domiciliación de recibos. Así mismo se autoriza la existencia tarjetas de crédito/débito asociadas a la cuenta bancaria del habilitado. Previamente a la realización del pago deberá quedar acreditado en el correspondiente procedimiento que la persona física o jurídica ha presentado debidamente cumplimentada la Ficha de Terceros salvo que el pago se haga en metálico o mediante talón y se disponga de la correspondiente factura.

El registro contable de estos pagos se efectuará por el habilitado, previamente a la elaboración de la cuenta justificativa.

6. Posteriormente, cuando se reciban los justificantes de los gastos efectuados, se procederá a la aprobación de la cuenta y a la imputación económica del gasto, formulando los documentos contables que procedan.

7. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar” por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

BASE 38. Justificación.

1. Los perceptores de los pagos a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses desde su percepción.

2. En las cuentas justificativas figurarán debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados. La cantidad no invertida será justificada en la carta de pago demostrativa de su reintegro.

3. No obstante, cuando la orden de pago “a justificar” se hubiera expedido para el pago de gastos singularmente acordados a favor de terceros ajenos al Ayuntamiento de La Puebla de Castro no será necesario formar la referida cuenta justificativa, bastando con remitir a Intervención las facturas debidamente aprobadas a fin de que se proceda a registrar contablemente la justificación de los fondos librados con anterioridad.

BASE 39. Control.

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

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

3. En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta. Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

4. Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde, el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes. El perceptor de la cantidad "a justificar" que tuviese que reintegrar la totalidad o parte de ella y o lo hiciese dentro de los ocho días siguientes a aquél 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.

5. Si la disconformidad afectara al cumplimiento de los trámites establecidos para la ejecución del gasto, la competencia para aprobar la Cuenta corresponderá al Pleno

6. El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

Sección Tercera.

De los Anticipos de Caja Fija.

BASE 40. Concepto y límites.

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

2. La cuantía global de los anticipos de caja fija no podrá exceder del 10% de las provisiones iniciales del Capítulo II del Estado de Gastos del Presupuesto.

BASE 41. Constitución.

1. El Alcalde es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de "anticipos de caja fija", y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

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

3. El importe de los Anticipos de Caja Fija que se constituyan se abonará mediante movimiento interno desde la Tesorería operativa a las cuentas corrientes que correspondan de la Tesorería restringida de pagos dentro del "Ayuntamiento de La Puebla de Castro Anticipos de caja fija."





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

BASE 42. Disposición de fondos.

1. Los pagos a los acreedores finales con cargo a las cuentas a que se refiere el punto 3 de la base anterior se efectuarán mediante transferencias bancarias, talones nominativos, cheques bancarios o domiciliación de recibos en dicha cuenta "Anticipo de caja fija del Ayuntamiento de La Puebla de Castro". Así mismo se autoriza la existencia tarjetas de crédito/débito asociadas a la cuenta bancaria del habilitado.
2. Previamente a la realización del pago deberá quedar acreditado en el correspondiente procedimiento que la persona física o jurídica ha presentado debidamente cumplimentada la Ficha de Terceros o documento equivalente que a tal efecto se determine, salvo que el pago se haga en metálico o mediante talón y se disponga de la correspondiente factura.

No obstante lo previsto en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, así como el libramiento de cheques nominativos a justificar, que en ningún caso podrán superar los 600 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos y del libramiento de estos cheques será directamente responsable el habilitado.

El perceptor de los cheques librados a justificar queda obligado a su justificación en el plazo máximo de 6 meses a contar desde su cobro efectivo, y en todo caso, antes del 1 de diciembre de cada ejercicio. Estas cuentas justificativas se rendirán en los modelos facilitados por la Intervención, acompañadas de las facturas originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

3. El registro contable de los pagos realizados a los acreedores finales se efectuará por el habilitado, previamente a la elaboración de la cuenta justificativa.

BASE 43. Pagos autorizados.

1. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo de caja fija son los gastos imputables al Capítulo II del Estado de Gastos del Presupuesto y al Capítulo I que se correspondan con la formación del personal, por importe inferior a 3.000 euros (IVA Excluido). No podrán atenderse gastos facturados en ejercicios anteriores.

Cuando exista un volumen importante de facturas pendientes de pago por un habilitado, al objeto de evitar demoras a los proveedores, podrán ser remitidas a la Intervención para su tramitación.

2. El pago mediante anticipo de caja fija no podrá obviar el cumplimiento de los trámites establecidos para la contratación de gastos menores, salvo cuando se trate de gastos urgentes, debiendo justificarse la urgencia por el responsable que proponga el pago mediante anticipo.

3. A efectos de aplicación de estos límites, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

4. Los gastos que no tengan la consideración de menores y que hayan sido objeto del oportuno expediente de aprobación del gasto, no podrán ser atendidos mediante Anticipo de Caja Fija, salvo casos excepcionales que deberán ser justificados por el habilitado.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

5. Cuando exista un volumen importante de facturas pendientes de pago por un habilitado, al objeto de evitar demoras a los proveedores, podrán ser remitidas a la Intervención para su tramitación con arreglo a lo establecido en la Base 30.

BASE 44. Obligaciones del habilitado.

1. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad de todas las operaciones que realicen relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presente las órdenes de pago libradas por este concepto.

2. Son funciones de los habilitados pagadores:

a) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.

b) Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.

c) Efectuar los pagos.

d) Contabilizar las operaciones de pago realizadas.

e) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.

f) Rendir las cuentas.

BASE 45. Justificación.

1. Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados. Sin perjuicio de lo anterior, la Intervención podrá establecer el calendario de presentación obligatoria de cuentas justificativas que considere necesario con el objeto de que la información contenida en el sistema informático contable esté convenientemente actualizada a todos los efectos."

2. Las indicadas cuentas se rendirán en los modelos facilitados por la Intervención y se acompañarán de facturas originales debidamente conformadas acompañadas con los correspondientes justificantes de pago que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

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

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





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

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

BASE 46. Control.

1. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.
 2. A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.
 3. En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta. Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta.
 4. Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.
 5. . Procederá la convalidación de los gastos que se hayan pagado mediante Anticipo de Caja Fija que a continuación se indican, siempre que exista consignación adecuada y suficiente y la justificación del gasto reúna los requisitos exigidos en la legislación, en particular en el artículo 72.1 del RD 1098/2001, que aprueba el Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas, y en las presentes bases:
 - Gastos de naturaleza corriente que no hayan seguido el procedimiento establecido en las presentes bases para los contratos menores
 - Gastos de inversión cuya cuantía no supere los límites establecidos en la normativa para los contratos menores.
 - Gastos para cuya realización haya sido autorizado otro habilitado pagador.
- El procedimiento para la convalidación será el siguiente:
- a) Informe del habilitado pagador que incluya una explicación del pago efectuado indebidamente mediante Anticipo de Caja Fija.
 - b) Decreto del Presidente aprobando la cuenta justificativa y ordenando la reposición de fondos, debiendo señalarse en su parte expositiva que se procede a una convalidación.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

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

Sección Cuarta.

De los Contratos menores.

BASE 47. Procedimiento

De conformidad con el art 111 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE núm. 276, de 16 de noviembre de 2011) en los contratos menores definidos en el art 138.3 del mencionado RDL, la tramitación del expediente solamente exigirá la aprobación del gasto y la incorporación en el expediente de la factura correspondiente, que habrá de reunir los requisitos reglamentariamente establecidos. Asimismo, en el contrato menor de obras deberá incluirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto, cuando lo requieran normas específicas.

BASE 48. Gastos menores.

Cuando el gasto no supere el límite de 1.000,00 euros, y se trate de los referidos en la base 43, se realizará éste sin necesidad de proceder a la formación de expediente, pudiendo procederse al pago de la factura con cargo a un Anticipo de Caja Fija por el Habilitado correspondiente, salvo en casos excepcionales en los que podrá seguirse la tramitación de la factura en los términos de la Base 30.

Los gastos de inversión que no superen el límite de 1.000,00 euros se regirán por lo establecido en la Base 30.

BASE 49 Límites.

La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente.

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

Sección Quinta.

De los Gastos de carácter plurianual.

BASE 50. Concepto.

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 174 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

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. Al comienzo de cada ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva, los responsables de los Centros Gestores que hayan tramitado los expedientes de gastos plurianuales habrán de determinar las actuaciones que procedan.

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

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

5. Previamente a la autorización de gastos con imputación a ejercicios futuros, que correspondan a inversiones, transferencias de capital o transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, los responsables que tramiten los expedientes de gastos plurianuales deberán solicitar a Intervención la certificación acreditativa de que no se superan los límites cuantitativos previstos en la normativa aplicable.

A este respecto, 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. Las variaciones en el ritmo de ejecución de los gastos plurianuales, bien por 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 créditos, requerirán la aprobación del correspondiente expediente de reajuste de anualidades. Los responsables de su tramitación deberán solicitar a Intervención la certificación acreditativa de que no se superan los límites cuantitativos previstos en la normativa aplicable. 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.

BASE 51. Competencia.

1. Corresponde a la Alcaldía la autorización y disposición de los gastos plurianuales, siempre y cuando la cuantía acumulada del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni a 6.000.000,00 euros, y su duración no sea superior a cuatro años.

2. Corresponde al Pleno la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

Sección Sexta.

De los Gastos de tramitación anticipada.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

BASE 52. Procedimiento.

1 * La tramitación de los contratos podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar su ejecución.

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.

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

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

b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la Sección de Control Interno en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General 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.

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 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.a) de la presente base, los responsables 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 carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, los responsables que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados habrán de determinar las actuaciones que procedan.

6. Con la finalidad de agilizar el procedimiento en la tramitación de subvenciones y anticipar la gestión presupuestaria, se establece la posibilidad de realizar la tramitación anticipada de subvenciones. De este modo la convocatoria de subvenciones correspondiente podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que:

a) La ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión, y

b) Se cumpla alguna de las siguientes circunstancias:

1) Que exista normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

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 Sección de Control Interno 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 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

Sección Séptima

De las Indemnizaciones por razón del servicio.

BASE 53. Clasificación.

A los efectos de la aplicación del Anexo II del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, se establece la siguiente clasificación:

Grupo 1: Alcalde y Concejales.

Grupo 2: Personal funcionario y personal laboral.

TITULO TERCERO

LOS INGRESOS

CAPITULO 1

LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CASTRO

BASE 54. Concepto.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

1. Constituye la Tesorería del Ayuntamiento de La Puebla de Castro el conjunto de recursos financieros, sean dinero, valores o créditos del Ayuntamiento de La Puebla de Castro tanto por operaciones presupuestarias como extra presupuestarias.

2. La Tesorería del Ayuntamiento de La Puebla de Castro se regirá por el principio de caja única.

BASE 55. Plan de Tesorería.

1. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Pleno

2. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería del Ayuntamiento de La Puebla de Castro y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

CAPITULO II

GESTIÓN DE LOS INGRESOS

BASE 56.- Reconocimiento de derechos.

El reconocimiento de derechos es el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos a favor del Ayuntamiento de La Puebla de Castro; correspondiendo a la Alcaldía o al Pleno, indistintamente, dictar la resolución o acuerdo de reconocimiento de derechos, así como la devolución de ingresos indebidos.

BASE 57. Contabilización del 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 de La Puebla de Castro cualquiera que sea su origen.

2. El registro contable de los derechos reconocidos se efectuará:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, cuando se aprueben las liquidaciones.

b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, tras la aprobación del padrón.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

d) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se registrará el reconocimiento una vez comprometido el gasto.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

e) En los préstamos y empréstitos se recogerá el compromiso en el momento de la adopción del acuerdo de concertación.

f) En intereses y otras rentas, en el momento del devengo. En este supuesto y en el previsto en el punto tercero, se adoptarán acuerdos expresos de aprobación con la regularidad que se estime más operativa.

BASE 58. Bajas de derechos.

Las anulaciones o bajas de derechos que tengan su origen en la improcedencia total o parcial de la liquidación practicada, serán aprobadas por el mismo órgano que reconoció el derecho; en el resto de supuestos, la competencia corresponderá al Pleno.

BASE 59. Ingresos de cobro periódico.

El Servicio de Tesorería formará, gestionará y actualizará los padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos. De la aprobación de los citados padrones se dará cuenta a la Intervención, para su fiscalización y contabilización.

BASE 60. Liquidaciones de ingreso directo.

La elaboración de las liquidaciones de ingreso directo corresponde a la Tesorería sobre la base de los datos facilitados por el servicio gestor que, tras su aprobación serán entregadas a Recaudación para su cobro. De la aprobación de las liquidaciones se dará cuenta a la Intervención, para su fiscalización y contabilización.

BASE 61. Contabilización de los ingresos.

1. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

2. En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir el Ayuntamiento, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que la Intervención conozca que se han ingresado los fondos.

3. La Tesorería procurará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

4. Cuando haya sido dictado acuerdo o resolución de aceptación de una subvención que exija para su efectividad de justificación documental de la inversión, se notificará al Servicio gestor al objeto de que proceda a la cumplimentación de la misma y una vez remitida, este Servicio lo notificará a la intervención para su contabilización y a la Tesorería a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento para su cobro.

BASE 62. Fraccionamientos y aplazamientos.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

1. Procederá el aplazamiento y fraccionamiento de pago de todas las deudas tributarias, de precios públicos y demás ingresos de derecho público de acuerdo con la legislación vigente.
2. El Alcalde es el órgano competente para aprobar la concesión y denegación de los fraccionamientos y aplazamientos de pago, así como las normas que regulan los requisitos y procedimiento para su concesión.

CAPITULO III.

COMPENSACION DE DEUDAS

BASE 63.- Compensación a instancia del obligado al pago.

El obligado al pago que inste una compensación o solicitará a la Tesorería del Ayuntamiento, que resolverá de acuerdo a lo establecido en el art 56 del RD939/2003, que aprueba el Reglamento General de Recaudación.

BASE 64.- Compensación de oficio de deudas de entidades públicas.

Las deudas vencidas, líquidas y exigibles a favor del Ayuntamiento que haya de satisfacer un ente territorial, la Seguridad Social o un ente de derecho público serán compensables de oficio, una vez vencido el período de ingreso en voluntaria.

La compensación se realizará entre los derechos de naturaleza tributaria reconocidos contra las entidades indicadas y las obligaciones reconocidas a su favor tanto en operaciones de ejecución del presupuesto de gastos como por devolución de ingresos indebidos.

El inicio del procedimiento se notificará a la entidad correspondiente señalando las deudas y créditos que serán objeto de compensación.

BASE 65.- Compensación de oficio con otros acreedores del Ayuntamiento.

Cuando un deudor del Ayuntamiento no comprendido en la base anterior sea a su vez acreedor de la misma por una obligación reconocida, se compensarán de oficio ambas cantidades de acuerdo con lo señalado en el art. 58 del RD939/2003, que aprueba el Reglamento General de Recaudación.

BASE 66.- Efectos de la compensación

1. Adoptado el acuerdo de compensación, se declararán extinguidas las deudas y créditos en la cantidad concurrente. Dicho acuerdo será notificado al interesado y servirá como justificante de la extinción de la deuda.
2. Si el crédito es inferior a la deuda, se procederá como sigue:
 - a) La parte de deuda que exceda del crédito seguirá el régimen ordinario, iniciándose el procedimiento de apremio, si no es ingresada a su vencimiento, o continuando dicho procedimiento, si ya se hubiese iniciado con anterioridad, siendo posible practicar compensaciones sucesivas con los créditos que posteriormente puedan reconocerse a favor del obligado al pago.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

- **b)** Por la parte concurrente se procederá según lo dispuesto en el apartado 1.
3. En caso de que el crédito sea superior a la deuda, declarada la compensación, se abonará la diferencia al interesado.

CAPITULO III

OPERACIONES DE CRÉDITO

BASE 67. Endeudamiento a corto plazo.

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último Ejercicio liquidado.

A los efectos previstos en el primer párrafo del artículo 52,1 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, todas las Operaciones de Tesorería que se concierten se entenderán vinculadas a la gestión del Presupuesto.

BASE 68. Endeudamiento a medio y largo plazo.

A los efectos previstos en el primer párrafo del artículo 52,1 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se entenderán vinculadas a la gestión del Presupuesto, además de la operación de crédito que se prevé en el mismo para financiar el Plan de Inversiones, las operaciones que se puedan plantear con la finalidad de sustituir las operaciones de crédito a medio y largo plazo ya concertadas y con el propósito de disminuir la carga financiera, el riesgo de las mismas o su coste, así como las operaciones financieras de cobertura y gestión del riesgo que se puedan plantear.

TITULO CUARTO

LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 69. Actuaciones previas.

1. A fin de ejercicio, se verificará que todas las resoluciones que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase O.

2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. No obstante lo anterior, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no haya llegado a formalizarse por no disponer a 31 de diciembre de facturas, ampliándose el plazo para su reconocimiento hasta la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

BASE 70. Procedimiento.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

1. La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por la Alcaldía, previo informe de la Intervención, dando cuenta al Pleno la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación.

BASE 71. Anulación de créditos.

1. 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 señaladas en el artículo 182 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

2. Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

TITULO SEXTO

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPITULO 1

CONTROL INTERNO.

BASE 72. Concepto.

1. En el Ayuntamiento de La Puebla de Castro 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.

3. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección de la Intervención, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

4. Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios.

CAPITULO II

FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO.

Sección Primera.

Normas comunes.

BASE 73. Procedimiento de Fiscalización.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

1. La Intervención recibirá los expedientes administrativos sujetos a intervención cuando en ellos consten las justificaciones e informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda.
2. El informe de fiscalización será el último en producirse en cada una de las fases de intervención a que está sujeto un expediente.
3. La fiscalización será anterior a la contabilización de los sucesivos actos que se produzcan en los procedimientos de ejecución de los gastos públicos.
4. La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se aplique un régimen de intervención previa especial, otras técnicas de control o en aquellos expedientes sobre los que exista declaración expresa de urgencia al amparo de la normativa vigente.
5. El mencionado plazo se suspenderá cuando, en el uso de sus facultades, la Intervención recabe los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere oportunos para el ejercicio de sus funciones, lo que se comunicará al órgano gestor.

BASE 74. Fiscalización previa limitada.

1. La intervención previa de gastos y pagos tendrá carácter limitado, en los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en consecuencia los gastos y pagos quedan sujetos a la fiscalización posterior mediante actuaciones comprobatorias a través de técnicas de muestreo, teniendo por finalidad asegurar que la gestión económica-financiera de los mismos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.
2. La intervención previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:
 - a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer.
 - b) En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
 - c) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
 - d) Las enumeradas en estas bases para cada tipo de contrato o actividad.

BASE 75. Fiscalización del reconocimiento de obligaciones.

1. La fiscalización del reconocimiento de obligaciones correspondientes a contratos administrativos se referirá a los extremos siguientes:
 - a) Que se aporte factura, y, en su caso, certificación expedida por el profesional o empresario, acompañada por el correspondiente número de documento D o AD





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

b) Que existe la conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada, con identificación expresa de la persona que las haya conformado

c) Que responden a gastos realizados siguiendo el procedimiento legal establecido.

2. La fiscalización del reconocimiento de obligaciones correspondientes a las subvenciones postpagables se referirá a comprobar:

a). Que se ha emitido por Intervención el informe previsto en la base 26 y que la propuesta de abono que incluya dicho informe se realiza conforme a la normativa reguladora de la subvención y en base a los datos consignados por el beneficiario en el formulario oficial de justificación, que deberá adjuntarse al Informe. Será necesaria la resolución de Alcaldía establecida en la mencionada Base 26.

b) Que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social, cuando este requisito venga impuesto por la normativa reguladora de la subvención.

3. La fiscalización del reconocimiento de obligaciones correspondientes al resto de gastos se regirá por lo dispuesto en las bases siguientes.

4. En caso de conformidad, el informe de fiscalización se sustituirá por la inherente toma de razón en Contabilidad.

5. En el caso de disconformidad de la Intervención con la factura o certificación, se devolverán al servicio gestor del gasto, junto con el informe de fiscalización, para que se subsanen las anomalías o defectos observados y se seguirá el procedimiento establecido en la base 91.

Sección Segunda.

Comprobaciones adicionales.

BASE 76. Comprobaciones adicionales.

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

BASE 77. En los pagos a justificar.

1. La fiscalización de las órdenes de pago expedidas en concepto de 'pagos a justificar' se referirá a los extremos siguientes:

a) Que se basa en orden o resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refiera.

b) Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

c) Que el habilitado a cuyo favor se expide la propuesta ha justificado todos los libramientos de esta naturaleza anteriormente percibidos o se encuentra dentro de los plazos legales para su justificación.

2. La fiscalización de la aprobación de la cuenta rendida por el habilitado se limitará a comprobar que se han cumplido los condicionantes exigidos en las normas reguladoras de estos pagos.

BASE 77. En los anticipos de caja fija.

1. La fiscalización de la constitución de los anticipos de caja fija se referirá a los extremos siguientes:

a) Que con cargo a los créditos presupuestarios a los que afecta la propuesta se puedan expedir anticipos de caja fija, de acuerdo con las normas aprobadas al respecto.

b) Que el importe del anticipo propuesto se encuentra dentro de los límites cuantitativos establecidos en las citadas normas.

2. La fiscalización de las reposiciones de fondos a los habilitados se limitará a comprobar que se han cumplido los condicionantes exigidos en las normas reguladoras de estos anticipos.

BASE 78. En los gastos y retribuciones del personal

Los gastos de personal serán fiscalizados con arreglo al procedimiento siguiente:

1. Las nóminas del personal funcionario y del personal laboral fijo se presentarán en la Intervención para su fiscalización antes del día quince de cada mes y deberán ir firmadas por el responsable de su formación y, asimismo, constará diligencia del Secretario, acreditativa de que las retribuciones son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato. Las nóminas irán acompañadas de un estadillo donde se resumirán las variaciones por altas, bajas, etc. con respecto a la nómina del mes anterior. Dicho estadillo se acompañará de la justificación documental que corresponda.
2. Respecto de las nóminas del personal funcionario, y como norma general respecto del personal laboral fijo, se comprobará que se han confeccionado con arreglo a las determinaciones previstas en la normativa que dicte el Estado sobre esta materia.
3. Las nóminas del personal laboral temporal se presentarán en la Intervención para su fiscalización antes del día veinte de cada mes y deberán ir firmadas por el responsable de su formación y, asimismo, constará diligencia del Secretario, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios en el periodo de referencia y que las retribuciones son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato.

Se comprobará que las nóminas del personal laboral temporal se han confeccionado:





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

- Cuando se trate de contratos de duración inferior a un mes o que no tengan concretada la fecha de fin de contrato, con referencia a la situación y derechos correspondientes al último día de cada mes.

- Cuando se trate de contratos de duración superior a un mes, que se han aplicado las normas previstas para el personal laboral fijo

4. En el caso de complementos de productividad y gratificaciones no incluidos en una nómina mensual, la Intervención comprobará:

a) Que existe resolución de Alcaldía

5. En el caso de las liquidaciones por cuotas a la Seguridad Social, la Intervención comprobará que existe la Liquidación correspondiente y que está informada por el Jefe de la Sección de Recursos Humanos.

6. En las propuestas de contratación de personal con cargo a inversiones, se verificará la existencia del Informe del Secretario, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidas por la legislación laboral.

7. En las dietas e indemnizaciones por gastos de viaje no incluidos en nómina mensual, la Intervención comprobará la adecuación de las liquidaciones practicadas a la normativa aplicable.

BASE 79. En las Subvenciones.

1. El control del cumplimiento del objeto, condiciones, finalidad y justificación documental de la subvención se efectuará de conformidad con lo dispuesto en las normas reguladoras de la misma y, en su defecto, por las presentes Instrucciones.

2. En las subvenciones con convocatoria, se comprobará:

a) En la fase de Autorización:

a. Que existe propuesta de convocatoria y de bases reguladoras de la concesión de la subvenciones y que han sido informadas.

b. Que en la convocatoria y/o bases figuran los créditos presupuestarios a los que se imputan las subvenciones y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas, así como, en su caso, el establecimiento de una cuantía adicional máxima, en aplicación del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

c. Que en la convocatoria y/o las bases incluyen criterios de valoración de las peticiones.

b) En la fase de Disposición:

a. Que la convocatoria y/o las bases han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

b. Que existe informe técnico sobre la verificación del cumplimiento de las condiciones para adquirir la condición de beneficiario, en el que conste expresamente que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios propuestos cumplen con todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

c. Que existe informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes, en el que deberá constar expresamente que se ha efectuado conforme a criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en las normas reguladoras de las Ayudas.

d. Que existe propuesta debidamente motivada de resolución del órgano colegiado correspondiente, en el que conste la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención, su cuantía y el importe a justificar. En la citada propuesta deberá constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de solicitudes.

e. Que la persona física o jurídica beneficiaria ha presentado debidamente cumplimentada la Ficha de Terceros o documento equivalente que a tal efecto se determine.

3. En las subvenciones directas se comprobará:

a) Que existe memoria justificativa del Alcalde en la que se acredite el interés público, social, humanitario o económico correspondiente o bien la dificultad de la convocatoria pública en régimen de concurrencia competitiva.

b) Que existe informe técnico del servicio gestor en el que conste que se cumplen todos los requisitos necesarios para conceder la subvención.

c) Que la persona física o jurídica beneficiaria ha presentado debidamente cumplimentada la Ficha de Terceros o documento equivalente que a tal efecto se determine.

4. Prorrogas del plazo de justificación y cambio de objeto de las subvenciones:

a) Que existe propuesta motivada del órgano colegiado correspondiente que propuso la concesión.

b) Que existe informe técnico en que conste expresamente:

- Que no ha vencido el plazo inicial de justificación.

- Que no se perjudican derechos de terceros.

c) Que la ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación no exceda de la mitad del mismo, en cumplimiento del artículo 70.1 RLGS.

BASE 80. En los contratos de obras.

1. En la Autorización del gasto se comprobará:

a) Que existe proyecto y está informado por el Servicio Técnico.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado por el Servicio Jurídico.

c) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.

d) Que se ha emitido informe de necesidad por el servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifiquen debidamente los extremos recogidos en el artículo 22 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.

e) Que existe acta de replanteo previo.

f) En la adjudicación mediante valoración de más de un criterio, verificación de la justificación en el expediente de la necesidad de recurrir a este sistema y que el pliego de cláusulas administrativas particulares incluye criterios objetivos de adjudicación del contrato.

g) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 170 y 171 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.

h) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 106 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, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar las modificaciones.

2. En la Disposición del gasto:

a) Que existe Decreto de clasificación de las proposiciones presentadas.

b) Que existe escrito en el que conste expresamente que el licitador seleccionado ha presentado la documentación correspondiente y la garantía definitiva en el plazo requerido para ello, o bien copia de la citada documentación.

c) Que la persona física o jurídica contratista ha presentado debidamente cumplimentada la Ficha de Terceros o documento equivalente que a tal efecto se determine

3. En la modificación de contratos:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 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, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de la licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 del artículo 107 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.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

b) Que existe proyecto, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

c) Que existe informe del Servicio Jurídico.

d) Que existe acta de replanteo previo.

4. En las obras accesorias o complementarias se comprobarán los mismos extremos que para la obra nueva. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 171.b) 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 se limitará a la circunstancia de que no se supera el 50 por ciento de precio primitivo del contrato.

BASE 81. En los contratos de gestión de servicios públicos.

1. En la Autorización del gasto se comprobará:

a) Que existe el pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado por el Servicio Jurídico.

b) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

c) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.

d) Que se ha emitido informe de necesidad por el servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en el artículo 22 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.

e) En la adjudicación mediante valoración de más de un criterio, verificación de la justificación en el expediente de la necesidad de recurrir a este sistema y que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo incluye criterios objetivos de adjudicación del contrato.

f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en el artículo 170 y 172 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.

h) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 106 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, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar las modificaciones.

2. En la Disposición del gasto:





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

- a) Que existe Decreto de clasificación de las proposiciones presentadas.
- b) Que existe escrito en el que conste expresamente que el licitador seleccionado ha presentado la documentación correspondiente y la garantía definitiva en el plazo requerido para ello.
- c) Que la persona física o jurídica contratista ha presentado debidamente cumplimentada la Ficha de Terceros o documento equivalente que a tal efecto se determine.

3. En la modificación de contratos:

- a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 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, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de la licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 el artículo 107 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.
- b) Que existe informe del Servicio Jurídico.

BASE 82. En los contratos de suministros.

1. En la Autorización del gasto se comprobará:

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico y, en su caso, pliego de prescripciones técnicas del suministro.
- b) Cuando se utilice pliego-tipo de bases, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- c) Que se ha emitido informe de necesidad por el servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en el artículo 22 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.
- d) En la adjudicación mediante valoración de más de un criterio, verificación de la justificación en el expediente de la necesidad de recurrir a este sistema y que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo incluye criterios objetivos de adjudicación del contrato.
- e) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 170 y 173 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.
- h) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 106 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





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

Público, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar las modificaciones.

2. En la Disposición del gasto:

- a) Que existe Decreto de clasificación de las proposiciones presentadas.
- b) Que existe escrito en el que conste expresamente que el licitador seleccionado ha presentado la documentación correspondiente y la garantía definitiva en el plazo requerido para ello.
- c) Que la persona física o jurídica contratista ha presentado debidamente cumplimentada la Ficha de Terceros o documento equivalente que a tal efecto se determine.

3. En la modificación de contratos:

- a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 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, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra provista en los pliegos o en el anuncio de la licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 el artículo 107 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.
- b) Que existe informe del Servicio Jurídico.

BASE 83. En los contratos de servicios.

1. En la Autorización del gasto se comprobará:

- a) Que existe el pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado por el Servicio Jurídico, y en su caso, pliego de prescripciones técnicas del contrato.
- b) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- c) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- d) Que se ha emitido informe de necesidad por el servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en el artículo 22 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.
- e) En la adjudicación mediante valoración de más de un criterio, verificación de la justificación en el expediente de la necesidad de recurrir a este sistema y que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo incluye criterios objetivos de adjudicación del contrato.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 170 y 174 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.

h) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 106 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, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar las modificaciones.

2. En la Disposición del gasto:

a) Que existe Decreto de clasificación de las proposiciones presentadas.

b) Que existe escrito en el que conste expresamente que el licitador seleccionado ha presentado la documentación correspondiente y la garantía definitiva en el plazo requerido para ello.

c) Que la persona física o jurídica contratista ha presentado debidamente cumplimentada la Ficha de Terceros o documento equivalente que a tal efecto se determine.

3. En la modificación de contratos:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 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, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de la licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 del artículo 107 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.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico.

BASE 84. Contratos de Emergencia.

Efectuadas las actuaciones objeto de este régimen excepcional se comprobará que:

a) Existe informe técnico y Decreto de la Presidencia que califica de emergencia la actuación.

b) Se trata de un gasto para el que existe consignación presupuestaria adecuada y suficiente en el Estado de Gastos del Presupuesto.

c) Se ha dado cuenta de la tramitación de emergencia del citado contrato al Pleno.

BASE 85. En otros actos, negocios o contratos que generen obligaciones.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

1. En los contratos patrimoniales que tengan por objeto la adquisición de bienes inmuebles y terrenos y en el arrendamiento de bienes inmuebles, que existe informe del Servicio Jurídico sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

2. En los convenios de cooperación o de colaboración con otros entes de derecho público o de colaboración con particulares:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico sobre el texto del convenio.

b) En los expedientes que por su contenido estuviesen incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público u otras normas administrativas especiales, el régimen de fiscalización serán los mismos que se apliquen a la categoría de gasto correspondiente.

c) En los convenios que por objeto impliquen una subvención o ayuda pública se verificarán los requisitos establecidos para las mismas en estas bases.

No serán necesario el informe del Servicio Jurídico, ni la fiscalización previa en los supuestos de prorrogas, addendas, concreción de actuaciones y de aportaciones económicas siempre que no impliquen cambio alguno en las cláusulas y condiciones del convenio y que las mismas estén previstas en el mismo.

3. En las reclamaciones que se formulen ante el Ayuntamiento, en concepto de indemnización de daños y perjuicios, por responsabilidad de carácter extracontractual:

a) Que existe informe del Servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico.

4. En las reclamaciones que se formulen ante el Ayuntamiento, en concepto de indemnización a favor de un contratista:

a) Que existe informe técnico acreditativo del daño o perjuicio sufrido por el contratista.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico.

5. En los expedientes de gasto derivados de expropiaciones forzosas:

a) En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo:

1) Que existe la propuesta a la que se refiere el artículo 25.a) del Decreto de 26 de abril de 1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa.

2) Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

b) En los expedientes de gasto en los que el justiprecio haya sido fijado por el Jurado de Expropiación u órgano de análoga naturaleza, no se efectuará la comprobación de ningún extremo adicional.

c) Pago de intereses de demora por retrasos en la determinación del justiprecio y en el pago del mismo, no se efectuará la comprobación de ningún extremo adicional.

Sección Tercera.

De los Reparos.

BASE 86. Procedimiento.

1. Si la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. El reparo suspenderá la tramitación del expediente, hasta que sea solventado en los casos siguientes:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no se considere 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 General, 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 derivare 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 dieren origen a las órdenes de pago.

3. En los supuestos de reparo suspensivo, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Informe del órgano gestor que incluya una explicación de las actuaciones realizadas y las observaciones que estime convenientes respecto del Informe de la Intervención, manifestando expresamente si está o no de acuerdo con el contenido del reparo formulado por la Intervención. En el caso de que el reparo afecte a propuestas de subvenciones en régimen de concurrencia el informe deberá realizarlo el órgano colegiado correspondiente, y en el de subvenciones directas el Alcalde.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

b) Si estuviera de acuerdo con el contenido del reparo, formulará en el plazo de quince días nueva propuesta de resolución o acuerdo en el sentido de rectificar, modificar, anular o revocar, según corresponda, la resolución o acuerdo objeto de reparo, para adoptar una nueva resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas, y deberá remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención al objeto de que emita el correspondiente Informe de fiscalización.

c) Si no estuviera de acuerdo con el reparo formulado planteará a la Intervención discrepancia por escrito en el plazo de quince días. La discrepancia deberá ser necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio. En el caso de estar la Intervención de acuerdo con las alegaciones, el Centro gestor podrá proseguir con la tramitación del expediente. En caso de persistir las discrepancias, el Centro gestor dará traslado del expediente a la Alcaldía o al Pleno, según corresponda, para su resolución.

d). La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía o el Pleno a favor de los centros gestores permitirá que el órgano que deba dictar la resolución administrativa continúe su tramitación. La Secretaría General del Ayuntamiento comunicará al centro gestor afectado y a la Intervención General el acuerdo adoptado sobre la resolución de discrepancia por el Pleno. No obstante, en la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá hacerse constar la resolución de la discrepancia.

e) La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía o el Pleno a favor de la Intervención obligará al órgano gestor a formular nueva propuesta de resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas, y deberá remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención al objeto de que emita el correspondiente Informe de fiscalización

f) Si en plazo de quince días el órgano gestor no se manifestara, se considerará aceptado el reparo y el Alcalde ordenará la formulación de nueva propuesta de resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas.

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

Dicho informe se hará constar en el expediente con el tenor literal siguiente: "INFORME FAVORABLE CONDICIONADO .." y deberá explicitar los defectos observados.

En este supuesto la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de los defectos observados con anterioridad a la ejecución del acto administrativo que se pretende adoptar. El órgano gestor remitirá a la Intervención, antes de la ejecución del acto, la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos. La Intervención mediante diligencia dejará constancia en el expediente de tal subsanación.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo.

En las subvenciones cuya normativa reguladora exija a los beneficiarios estar al corriente de sus obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social en el momento del pago, si los certificados acreditativos remitidos a este Ayuntamiento se encuentran caducados, podrá fiscalizarse favorablemente el reconocimiento de la obligación, quedando la ordenación del pago demorada hasta que sea subsanada dicha circunstancia.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

CAPITULO III

FISCALIZACIÓN POSTERIOR DEL GASTO.

BASE 87. Objeto.

1. Tendrá por objeto comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad, el funcionamiento en el aspecto económico financiero del servicio u organismo y la conformidad con las disposiciones legales que le son de aplicación.

2. Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización limitada a que se refieren las Bases anteriores serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoria, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

BASE 88. Informes.

Los órganos de control interno que realicen la fiscalización con posterioridad deberán emitir informe por escrito en el que harán constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas. De estos informes se dará traslado a los órganos gestores, a fin de que procedan a corregir las deficiencias detectadas y formular las alegaciones que estimen necesarias, en su caso, remitiéndose todo ello a la Alcaldía.

CAPITULO IV

FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.

BASE 89. Fiscalización previa.

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

BASE 90. Fiscalización posterior.

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

2. A este respecto se comprobará:

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





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

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

c) Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.

d) Se examinará que los ingresos se realizan en las Cajas de los órganos de recaudación competentes, en las cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, en la de las entidades colaboradoras o en cualquier otro lugar de cobro que se establezca.

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

BASE 91. Devolución de ingresos indebidos.

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

a) Que la ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.

b) Que el ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.

c) Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

CAPITULO V

FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRADOS POR CUENTA DE OTROS ENTES.

BASE 92. Exención.

Se exceptúan de fiscalización todos los movimientos de fondos generados por la administración de recursos de otros entes públicos respecto de los cuales la Intervención no realizará otra función que la correspondiente a su contabilización.

TITULO SEPTIMO

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 93. Periodicidad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el Interventor General del Ayuntamiento elevará al Pleno, por conducto de la Alcaldía, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y extra presupuestarias y de su situación a 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre, para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias.

TITULO OCTAVO





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

CONTABILIDAD

CAPITULO I

CRITERIOS PARA APLICAR LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LAS NORMAS DE VALORACION DE LA I.C.L.

BASE 94. Amortización del inmovilizado material

1. Los bienes comprendidos en el inmovilizado material que tengan la condición de activos amortizables serán objeto de una amortización sistemática anual a lo largo de su vida útil o periodo de tiempo durante el cual se espera que el activo sea utilizado.
2. Las cuotas de amortización se determinarán por el método lineal. Su importe se calcula, para cada periodo, dividiendo la base amortizable neta entre los años que faltan hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar. A estos efectos, la base amortizable neta se determina por la diferencia entre el valor contable activado menos la amortización acumulada hasta ese momento y el valor residual positivo esperado.
3. El criterio para la determinación de la vida útil se obtiene de la Tabla de Amortizaciones que rige para la Administración General del Estado (Resolución de la I.G.A.E. de 14-12-99), que aplicada al Ayuntamiento, se resume en los siguientes apartados:

ELEMENTOS	AÑOS
Edificios y otras construcciones	100
Instalaciones	25
Elementos de transporte	14
Mobiliario y Enseres	20
Maquinaria	8
Equipos para el tratamiento de la información	8
Sistemas y programas informáticos	8
Resto de Inmovilizado material	8





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

BASE 95. Amortización del inmovilizado inmaterial

Los bienes comprendidos en el inmovilizado inmaterial se amortizarán en un período de diez años a contar desde su adquisición, determinando las cuotas de amortización por el método lineal descrito en la base anterior.

BASE 96. Provisiones para insolvencias.

1.- La dotación anual a la provisión para insolvencias se calculará de forma global en función de la antigüedad de la deuda que resulte vencida y exigible. La cuantía a dotar como saldos de dudoso cobro vendrá determinada por la aplicación del importe de los derechos reconocidos pendientes de cobro en ejercicios cerrados en los porcentajes señalados en el art 193 bis de la Ley de Haciendas Locales:.

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

CAPITULO II

ESTADOS INTEGRADOS Y CONSOLIDADOS

BASE 97 Estados a consolidar

Los estados integrados y consolidados que se unirán a la Cuenta General del Ayuntamiento de La Puebla de Castro serán los siguientes:

- Balance de Situación
- Liquidación del Presupuesto:
 - Estado de Gastos, a nivel de capítulo y de área de gasto.
 - Estado de Ingresos, a nivel de capítulo

TITULO IX

BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR EL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CASTRO

Artículo 1. Objeto.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

Constituye el objeto de estas normas la regulación del procedimiento aplicable para el otorgamiento de subvenciones municipales, en el marco del régimen jurídico definido en la Ley General de Subvenciones, aprobada por Ley 38/2003, de 17 de noviembre y la Ley 5/2015, de Subvenciones de Aragón. El artículo 17.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, prescribe:

“Las bases reguladoras de las subvenciones de las corporaciones locales se deberán aprobar en el marco de las bases de ejecución del presupuesto, a través de una ordenanza general de subvenciones o mediante una ordenanza específica para las distintas modalidades de subvenciones”.

Por lo que dando cumplimiento a dicho artículo a continuación se establece la regulación de la actividad subvencional por parte del Ayuntamiento de La Puebla de Castro.

Se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

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

Artículo 2. Supuestos excluidos

No serán aplicables las disposiciones de la presente Ordenanza a las siguientes transferencias dinerarias:

- Las que se realicen para financiar globalmente la actividad de Fundaciones, Patronatos, Consorcios o figuras análogas de las que el Ayuntamiento forme parte, así como las aportaciones a entidades supramunicipales.
- Las que corresponden a la Acción concertada prevista en el Capítulo II del Título III del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.
- Las ayudas destinadas a paliar los efectos de catástrofes naturales y guerras o a colaborar con las organizaciones humanitarias en la promoción de actividades de desarrollo en zonas desfavorecidas, como expresión de la solidaridad entre todos los hombres y pueblos.

Artículo 3. Cuantía de la subvención.

1. Las subvenciones previstas en las correspondientes convocatorias estarán debidamente consignadas en el presupuesto municipal. No podrán otorgarse subvenciones que carezcan de la correspondiente cobertura presupuestaria, siendo nulos los actos que contravengan esta disposición. No obstante lo anterior, podrán concederse subvenciones con carácter plurianual siempre que las anualidades futuras queden condicionadas a la existencia de dotación presupuestaria.

2. En el caso de convocatorias realizadas en régimen de concurrencia, se podrán estimar las solicitudes a las que se haya otorgado mayor valoración, siempre que reúnan los requisitos determinados en estas normas y, en su caso, en las bases de la convocatoria, hasta que se extinga el crédito presupuestario.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

3. El importe de las subvenciones reguladas en las presentes normas, en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas, o de otros entes públicos o privados, ya sean nacionales o internacionales, supere el presupuesto del proyecto para el que se solicita.

4. Las subvenciones comarcales se destinarán a financiar programas de actuación que vayan a realizar las entidades ciudadanas siempre que coadyuven o complementen las actividades de competencia municipal.

Artículo 4. Perceptores de subvenciones.

Tendrá la consideración de beneficiario de la subvención la persona que haya de realizar la actividad que fundamente su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

Las entidades y colectivos ciudadanos que soliciten las subvenciones a que se refieren estas normas, además de carecer de ánimo de lucro, deberán cumplir los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria. Cuando se trate de asociaciones, deberán estar inscritas en el Registro de la Comunidad Autónoma.

Tratándose de subvenciones enmarcadas en la cooperación al desarrollo, las organizaciones no gubernamentales deberán estar inscritas en el registro público correspondiente y disponer de sede central o delegación en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Artículo 5. Derechos y obligaciones de los perceptores.

La entidad o colectivo receptor de la subvención tendrá derecho a recabar y obtener en todo momento el apoyo y la colaboración de la entidad local en la realización de la actividad o proyecto que se subvenciona (permisos, autorizaciones, licencias, etc).

Los perceptores de la subvención están obligados a:

- Aceptar la subvención. En caso de que esto no sea posible deberán renunciar a ella expresa y motivadamente, en el plazo de quince días, contados a partir de aquel en que reciban la notificación de concesión de la subvención. En el caso de subvenciones directas, la no aceptación en el plazo de quince días supondrá la renuncia del interesado, de conformidad con el art 29 de la Ley de Subvenciones de Aragón.
- Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- Acreditar ante el Ayuntamiento la realización de la actividad y cumplir con los requisitos y condiciones que hayan determinado la concesión de la ayuda.
- Someterse a las actuaciones de comprobación y facilitar los datos que se le requieran.
- Dar cuenta de las modificaciones que puedan surgir en la realización del proyecto, justificándolas adecuadamente.
- Salvo previsión expresa contemplada en las bases reguladoras, los perceptores no subcontratarán los proyectos objeto de dichas subvenciones.
- Comunicar, tan pronto como se conozca, la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedentes de otras administraciones y entidades públicas o privada, nacionales o internacionales.
- Justificar adecuadamente la subvención en la forma que se prevé en estas normas.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

- Acreditar con anterioridad a dictaminarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de la subvención, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

Artículo 6. Forma de otorgamiento de las subvenciones.

Las subvenciones podrán otorgarse mediante concurso público o de forma directa. Las subvenciones se otorgarán con carácter general mediante concurso público, previa la correspondiente convocatoria.

Las subvenciones podrán otorgarse directamente en los siguientes supuesto:

- Cuando estuvieran previstas nominativamente en el Presupuesto General.
- Aquellas cuyo otorgamiento directo así como su cuantía venga impuesto por norma con rango legal.
- Las que sean consecuencia de un instrumento aprobado con carácter general o de un acto, contrato o concierto que haya cumplido la exigencia de publicidad y concurrencia.
- Las destinadas a atender situaciones perentorias de necesidad social de carácter individual o familiar.
- Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Artículo 7. Régimen general de concesión de las subvenciones.

El procedimiento de concesión se iniciará con el acuerdo de convocatoria, adoptado por el órgano competente. Las bases reguladoras de la concesión de subvenciones sujetas a convocatoria serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, y contendrán, como mínimo, los siguientes extremos:

- Definición del objeto de la subvención.
- Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención o ayuda y forma de acreditarlos.
- Plazo para la presentación de solicitudes.
- Procedimiento de concesión de la subvención y criterios de otorgamiento.
- Cuantía de la subvención por beneficiario o criterios para su determinación.
- Organos competentes para su ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención.
- Plazo para su otorgamiento y efectos de la falta de resolución. Si las bases no establecen otra cosa, el plazo de resolución será de tres meses contados desde que finalice el plazo para la presentación de solicitudes y la falta de resolución y notificación dentro de este plazo producirá efectos desestimatorios.
- Plazo o término para justificar la subvención y, en su caso, posibilidad de concesión de prórroga.
- Forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad y de la aplicación de los fondos que se concedan.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

- Posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y, en su caso, garantías que habrán de aportar los beneficiarios.
- Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.
- Indicación de su compatibilidad con la obtención de otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administración o entes públicos nacionales o europeos. Si se declara dicha compatibilidad, existirá la obligación de comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones o ayudas y deberá incluirse en la documentación justificativa una relación de todos los gastos e ingresos correspondientes a la actividad subvencionada.
- Obligación de los beneficiarios de someterse a las actuaciones de comprobación y de control financiero que realice la Intervención municipal.
- Créditos a los que se imputen las subvenciones.

La convocatoria se publicará en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y un extracto de la misma en el BOE, conforme a lo establecido en el art 20.8 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Artículo 8. Régimen de la concesión directa de subvenciones.

Para conceder una subvención no nominativa de forma directa será necesaria la incoación de un Expediente que contendrá, al menos, los siguientes documentos:

- Solicitud del beneficiario acompañada de memoria explicativa del objeto de la subvención.
- Memoria justificativa con el contenido del art 28.2.a de la Ley de Subvenciones de Aragón, elaborada por el órgano gestor.
- Memoria económica en la que se detallen los efectos económicos y su forma de financiación, indicando el coste total de la actividad a subvencionar, el importe de la subvención y aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto, así como, en su caso, el carácter plurianual y distribución temporal del mismo.
- Decreto o acuerdo de concesión en el que deberá figurar los datos indicados en el art 28.5 de la Ley de Subvenciones de Aragón.

Artículo 9. Subvenciones a conceder por la Alcaldía

Corresponde a la Alcaldía, la autorización y disposición de las subvenciones que por tratarse de ayudas de menor cuantía tenga previsto conceder a personas, entidades sin fines de lucro o familias con cargo a la partida denominada "Subvenciones de Alcaldía".

Este tipo de subvenciones cuyo importe no excederá de 1.000 euros por beneficiario y año, salvo casos excepcionales, se tramitará por el procedimiento abreviado "AD", resultando de aplicación lo señalado en el artículo 7 de estas bases, debiéndose de cumplir los requisitos establecidos en estas bases para todas las subvenciones.

La concesión de dichas subvenciones dará lugar a la tramitación del correspondiente expediente, debiendo de constar las razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras que justifiquen debidamente su convocatoria pública.

Artículo 10. Requisitos de las solicitudes.

Las personas físicas o jurídicas que soliciten una subvención sujeta a las presentes normas deberán hacerlo por escrito, pudiéndose formalizar en el modelo normalizado establecido al efecto, que se presentara en el Registro General y estará dirigido a la Alcaldía.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

Todas las solicitudes deberán reunir al menos la siguiente información:

- Si el beneficiario es una persona física: nombre, apellidos, NIF, domicilio, teléfono, número de cuenta corriente (20 dígitos), lugar, fecha y firma.
- Si el beneficiario es una persona jurídica: denominación, CIF, domicilio, teléfono, número de cuenta corriente (20 dígitos), datos personales del representante, lugar, fecha y firma.
- Si el beneficiario es una agrupación de personas físicas o jurídicas, las comunidades de bienes o colectivos ciudadanos que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención: Datos personales del representante del colectivo (nombre y apellidos, NIF, domicilio y teléfono), datos de una cuenta bancaria mancomunada con al menos tres titulares, lugar, fecha y firma.

Cuando se trate de subvenciones sujetas a convocatoria pública, aquellos datos y documentación que se exijan en las Bases reguladoras

Si el escrito de solicitud no reunirá los requisitos necesarios para su tramitación, se requerirá por escrito al solicitante para que subsane los defectos observados en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, quedando apercibido que de no hacerlo así, se le tendrá por desistido de su petición y se archivarán las actuaciones, conforme a lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 11. Aceptación de la subvención.

Salvo que en el acuerdo de concesión se establezca otra cosa, las subvenciones concedidas se entenderán aceptadas si los beneficiarios no se oponen o la rechazan expresamente en el plazo de quince días contados desde su notificación.

Artículo 12. Instrucción del procedimiento

1. La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde al órgano que se designe en la convocatoria.

2. El órgano competente para la instrucción realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

3. Las actividades de instrucción comprenderán:

- **a)** Petición de cuantos informes estime necesarios para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención. En la petición se hará constar, en su caso, el carácter determinante de aquellos informes que sean preceptivos. El plazo para su emisión será de 10 días, salvo que el órgano instructor, atendiendo a las características del informe solicitado o del propio procedimiento, solicite su emisión en un plazo menor o mayor, sin que en este último caso pueda exceder de dos meses.

Cuando en el plazo señalado no se haya emitido el informe calificado por disposición legal expresa como preceptivo y determinante, o, en su caso, vinculante, podrá interrumpirse el plazo de los trámites sucesivos.

- **b)** Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en la norma reguladora de la subvención o, en su caso, en la convocatoria.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

La norma reguladora de la subvención podrá contemplar la posibilidad de establecer una fase de preevaluación en la que se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

4. Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano colegiado al que se refiere el apartado 1 del artículo 22 de esta ley deberá emitir informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados en la forma que establezca la convocatoria, y se concederá un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

El expediente de concesión de subvenciones contendrá el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

5. La propuesta de resolución definitiva, cuando resulte procedente de acuerdo con las bases reguladoras, se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo previsto en dicha normativa comuniquen su aceptación.

6. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

Artículo 13. Resolución

1. Una vez aprobada la propuesta de resolución definitiva, el órgano competente resolverá el procedimiento.

2. La resolución se motivará de conformidad con lo que dispongan las bases reguladoras de la subvención debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

3. La resolución, además de contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, hará constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

4. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses, salvo que una norma con rango de ley establezca un plazo mayor o así venga previsto en la normativa de la Unión Europea. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, salvo que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior.

En el supuesto de subvenciones tramitadas por otras Administraciones públicas en las que corresponda la resolución a la Administración General del Estado o a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ésta, este plazo se computará a partir del momento en





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

que el órgano otorgante disponga de la propuesta o de la documentación que la norma reguladora de la subvención determine.

5. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

Artículo 14. Pago de la subvención.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas reguladoras de cada subvención, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

Las subvenciones deberán justificarse en el plazo y con los requisitos indicados en la norma que la regule o en el acto administrativo de su concesión, y, en todo caso se exigirá, salvo lo que se establezca para los premios en su concesión, certificación expedida por el secretario de la entidad o declaración jurada del responsable beneficiario de la subvención, acreditativa de que los fondos recibidos han sido aplicados a la finalidad para la que fue concedida la subvención (en el caso de subvenciones prepagables) o de que se ha realizado la actividad y que los justificantes aportados corresponden a gastos relacionados directamente con la misma (subvenciones postpagables) y, para todo tipo de subvención concedida, que no se han recibido otras subvenciones o ayudas de Organismo Públicos o Privados que, junto con la concedida por el Ayuntamiento, superen el coste total de la actividad.

Las justificaciones deberán ajustarse al modelo que establezca el Ayuntamiento, bien a través de las bases que regulen cada concesión, o bien que sea remitido a los beneficiarios junto al Decreto o acuerdo de concesión de la subvención, debiendo realizarse una justificación individualizada por cada una de las subvenciones recibidas.

El Servicio que haya tramitado la subvención, será el encargado de exigir y comprobar los justificantes de la misma. A estos efectos, una vez recibidos y comprobados los justificantes por el Servicio gestor, el personal encargado del mismo deberá emitir informe, del que se dará traslado a Intervención, en el que se hará constar:

- Beneficiario, importe, decreto de concesión y finalidad de la subvención, con indicación si es de justificación previa o posterior.
- Que la documentación justificativa de la subvención ha sido comprobada por el Servicio, y que se ajusta a lo exigido por la normativa reguladora de la subvención.
- Que dicha documentación justificativa queda bajo custodia del Servicio y a disposición de la Intervención, que en cualquier momento podrá efectuar funciones de comprobación.

En caso de subvenciones de justificación previa al pago, propuesta de abono de la subvención por el importe que proceda.

Dicho informe se elevará a Intervención, que emitirá informe de conformidad u ordenará subsanar los defectos que se aprecien. Ambos informes se elevarán a la Alcaldía para que resuelva sobre la aprobación de la cuenta justificativa y la ordenación del pago de la subvención.

En caso de aportarse justificantes que no se ajusten a las bases de la convocatoria o presentar la documentación justificativa incompleta, se notificará al beneficiario de la subvención, pudiendo el beneficiario subsanar los ya existentes en el plazo de quince días contados a partir de la fecha de la notificación o presentar nuevos documentos justificantes hasta la finalización del plazo de justificación.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

Transcurridos estos plazos sin que los documentos requeridos hayan tenido entrada en el Registro del Ayuntamiento, el beneficiario perderá el derecho a percibir la subvención no justificada.

En caso de aportar justificantes válidos cuyo importe sume una cantidad inferior a la que debe justificar el beneficiario de la subvención, el importe que abonará el Ayuntamiento se establecerá mediante la aplicación de fórmulas matemáticas de equivalencia.

En el caso de las subvenciones nominativas, a principio de ejercicio se expedirá documento ADO por cada una de ellas y el libramiento de los fondos se realizará, cumplidos los requisitos aplicables a cada una de ellas, por orden de la Alcaldía, y respetando las necesidades de la Tesorería municipal y su Plan de disposición de fondos.

Cuando no se establezca otra cosa, el plazo para la justificación de las subvenciones será de tres meses. El Ayuntamiento podrá conceder, de oficio o a petición de los interesados y antes de su vencimiento, una ampliación del plazo de justificación, que no exceda del inicial, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros.

Artículo 15. Remisión al procedimiento administrativo común.

La tramitación de las solicitudes, emisión de los informes que procedan, requerimiento, resolución, notificaciones, recursos, y cuantos actos sean precisos hasta llegar a la finalización del procedimiento se ajustará a lo preceptuado en la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 16. Anulación y reintegro de subvenciones.

Se procederá a la anulación de la subvención y al Reintegro de las cantidades percibidas en los siguientes casos:

- Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en las normas reguladoras de la subvención.
- Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- Incumplimiento de las obligaciones impuestas a los beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo y plazo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- En los demás supuestos previstos en la normativa reguladora de la subvención.

Cuando el incumplimiento pro el beneficiario sea parcial y se aproxime de modo significativo al cumplimiento total, la cantidad a anular y, en su caso, a reintegrar, será proporcional al incumplimiento.





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

Cuando el importe de la subvención, aisladamente o en concurrencia con otras, exceda el coste de la actividad subvencionada, procederá la anulación y, en su caso, el reintegro del exceso.

En la tramitación del expediente de anulación, total o parcial, de una subvención se garantizará, en todo caso, el derecho del beneficiario a ser oído y formular cuantas alegaciones estime pertinentes en defensa de su actuación.

El reintegro de cantidades percibidas en concepto de subvención devengará, en todo caso, intereses de demora desde la fecha de su pago hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro.

Artículo 17. Control financiero de las subvenciones

El control financiero de las subvenciones formará parte del Plan anual de control financiero que incluirá la programación de los controles financieros a realizar en el ejercicio y se ejercerá por la Intervención municipal.

El control financiero se efectuará por la Intervención de conformidad con el que disponen los artículos 220 a 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; el Título III de la Ley General de Subvenciones, el Título IV de la Ley General Presupuestaria, y demás normas concordantes.

Los beneficiarios de las subvenciones estarán obligados a prestar colaboración, facilitar el libre acceso a cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de esta función por la Intervención.

Las facultades del personal controlador, así como el procedimiento para el ejercicio del control financiero, serán los previstos en los artículos 47 a 50 de la Ley General de Subvenciones, con la excepción que cuando haya disconformidad entre el informe de Intervención y el órgano gestor se someterá a consideración del Pleno.

Artículo 18. Publicidad de las subvenciones concedidas

1. El Ayuntamiento publicará en el Tablón de Anuncios las subvenciones concedidas con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención, y un extracto de la resolución por la que se ordena la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, indicando el lugar donde se encuentra expuesto su contenido íntegro.

2. No será necesaria la publicación de la concesión de las subvenciones en los siguientes supuestos:

- Cuando las subvenciones públicas tengan asignación nominativa en el Presupuesto General.
- Cuando su otorgamiento y cuantía, a favor de beneficiario concreto, resulten impuestos en virtud de norma de rango legal.
- Cuando la publicación de los datos del beneficiario en razón del objeto de la subvención pueda ser contraria al respeto y salvaguarda del honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas en virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y haya sido previsto en su normativa reguladora.

3. La publicidad regulada en el presente artículo se realizará en la primera quincena de cada trimestre natural con relación a las subvenciones concedidas en el trimestre anterior.

4. En todo caso, se comunicarán las concesiones a la BDNS, según lo previsto en la normativa estatal





Ayuntamiento de La Puebla de Castro

DISPOSICION TRANSITORIA

Primera.- Las disposiciones establecidas en las presentes bases que hacen referencia a la Ficha de Terceros, entrarán en vigor, cuando se apruebe por el órgano competente el establecimiento del modelo normalizado.

DISPOSICION FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el R. D. Leg.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 Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores. Las dudas que se susciten en la aplicación de las siguientes Bases, serán resueltas por la Presidencia previo informe de la Intervención.

DISPOSICION DEROGATORIA

A la entrada en vigor de las presentes Bases, se entenderán derogadas cuantas normas internas se opongan a lo en ellas establecido.

En La Puebla de Castro, a la fecha de la firma electrónica

LA ALCALDESA,

MAITE BARDAJÍ LANAU

(Documento firmado electrónicamente)

