

Aprobadas por Acuerdo de Pleno 18-3-2022. Elevadas a definitivas

INDICE

INTRODUCCION

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

- CAPITULO I.- PRINCIPIOS GENERALES Y AMBITO DE APLICACIÓN.....
- BASE 1ª.- PRINCIPIOS GENERALES.....
- BASE 2ª.- AMBITO DE APLICACIÓN
- CAPITULO II.- DEL PRESUPUESTO GENERAL.....
- BASE 3ª.- EL PRESUPUESTO GENERAL.....
- BASE 4ª.- INFORMACION SOBRE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO.....
- BASE 5ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....
- BASE 6ª.- VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS: NORMAS Y EFECTOS
- BASE 7ª.- PRORROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL.....

TITULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- CAPITULO UNICO.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
- BASE 8ª.- NORMAS GENERALES PARA LAS MODIFICACIONES DE CREDITOS.....
- BASE 9ª.- CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITOS.....
- BASE 10ª.- AMPLIACIONES DE CREDITO
- BASE 11ª.- TRANSFERENCIAS DE CREDITO.....
- BASE 12ª.- GENERACION DE CREDITOS.....
- BASE 13ª.- INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITOS.....
- BASE 14ª.- BAJAS POR ANULACION

TITULO III.- EJECUCION Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO GENERAL

- CAPITULO I.- NORMAS GENERALES SOBRE EJECUCION Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....
- BASE 15ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA
- BASE 16ª.- SITUACION DE LOS CREDITOS
- BASE 17ª.- FASES EN LA GESTION DEL ESTADO DE GASTOS.....
- BASE 18ª.- AUTORIZACION DEL GASTO.....
- BASE 19ª.- DISPOSICION DE GASTOS
- BASE 20ª.- ACUMULACION DE FASES
- BASE 21ª.- GESTION PRESUPUESTARIA, RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES
- BASE 22ª.- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO Y DOCUMENTACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES
- BASE 23ª.- FACTURACION. REGISTRO Y TRAMITACION
- BASE 24ª.- LA CONTRATACION
- BASE 25ª.- REVISION DE OFICIO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES, RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITOS Y CONVALIDACIONES.....
- BASE 26ª.- ORDENACION DEL PAGO.....
- BASE 27ª.- PAGO MATERIAL
- BASE 28ª.- TRAMITACION DE EMBARGOS
- BASE 29ª.- CESION DE CREDITOS
- BASE 30ª.- CONSTITUCION DE FIANZAS
- BASE 31ª.- PAGOS A JUSTIFICAR.....
- BASE 32ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....
- BASE 33ª.- GASTOS PLURIANUALES
- BASE 34ª.- DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS CREDITOS.....

CAPITULO II.- NORMAS REGULADORAS DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....

BASE 35ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.....

BASE 36ª.- GESTION DE INGRESOS.....

BASE 37ª.- CONTROL DE LA RECAUDACION.....

BASE 38ª.- PRESCRIPCION DE DERECHOS Y RECTIFICACION DE CONTRAIDO.....

BASE 39ª.- OPERACIONES DE TESORERIA.....

BASE 40ª.- APELACION AL CREDITO.....

CAPITULO III.- CONTABILIDAD.....

BASE 41ª.- LIQUIDACION DE LOS PRESUPUESTOS.....

BASE 42ª.- APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS.....

BASE 43ª.- DEVOLUCION DE INGRESOS.....

BASE 44ª.- CONTRATACION DE VALORES NEGOCIABLES U OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS PARA LA COLOCACION TEMPORAL DE EXCEDENTES DE TESORERIA.....

BASE 45ª.- FIANZAS, DEPOSITOS Y PRESTAMOS RECIBIDOS.....

BASE 46ª.- DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFICIL O IMPOSIBLE RECAUDACION.....

TITULO IV.- RETRIBUCIONES. TRANSFERENCIAS. SUBVENCIONES Y FONDO DE CONTINGENCIA.....

CAPITULO I.- NORMAS GENERALES.....

BASE 47ª.- NOMINAS.....

BASE 48ª.- RETRIBUCIONES Y ASIGNACIONES A ORGANOS DE GOBIERNO.....

BASE 49ª.- DOTACION ECONOMICA PARA GRUPOS POLITICOS MUNICIPALES.....

BASE 50ª.- RETRIBUCIONES AL PERSONAL MUNICIPAL.....

CAPITULO II.- FONDO DE CONTINGENCIA.....

BASE 51ª.- FONDO DE CONTINGENCIA.....

CAPITULO III.- REGIMEN DE SUBVENCIONES.....

BASE 52ª.- AYUDAS Y SUBVENCIONES PÚBLICAS.....

TITULO V.- LA FUNCION FISCALIZADORA.....

CAPITULO UNICO.- NORMAS GENERALES.....

BASE 53.- EJERCICIO DE LA FUNCION FISCALIZADORA.....

BASE 54.- INFORMACION SUMINISTRAR AL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....

DISPOSICIONES FINALES.....

ANEXOS

INTRODUCCION

Las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal, tal y como establece el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, constituyen una herramienta fundamental para garantizar la correcta ejecución de los Presupuestos a lo largo de todo el ejercicio.

Pese a formar parte del propio Presupuesto, la Ley les concede un alcance trascendental al configurarlas como el marco jurídico a través del cual se adaptan todas las disposiciones generales a la organización y circunstancias de la propia entidad. De este modo, junto a la normativa general aplicable a todas las fases presupuestarias, el legislador admite que, en uso de su propia autonomía, cada una de las corporaciones locales pueda entrar en la regulación detallada de las cuestiones necesarias para garantizar una adecuada gestión presupuestaria.

Las Bases de Ejecución que acompañan al Presupuesto tienen como único objeto adecuar, ajustar y actualizar algunos aspectos de la gestión presupuestaria.

La continua actualización del ordenamiento jurídico en materia de régimen local, o en otra normativa con incidencia en el ámbito local, hace necesario revisar y actualizar en cada ejercicio presupuestario la normativa reglamentaria vigente tanto para el Ayuntamiento como para las Entidades Locales de él dependientes, así como establecer criterios de gestión para garantizar una adecuada y eficiente ejecución presupuestaria en particular se desarrolla las normas referidas a la planificación, coordinación e impulso de la gestión de la gestión presupuestaria, la gestión descentralizada del mismo y, en consecuencia, la atribución de responsabilidades administrativas a los órganos de gestión.

En este sentido, se han adaptado las normas contenidas en las presentes Bases en materia de contratación a la nueva Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Asimismo, en la Base 24ª CONTRATACION, se fija un porcentaje de reserva de contratos a Centros especiales de Empleo y Empresas de Inserción, de conformidad con lo dispuesto en la D.A. cuarta de la nueva Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

Igualmente, y en el mismo sentido, se modifican las normas de gestión y control de las subvenciones y ayudas concedidas a terceros.

Se desarrollan las normas de control interno en orden a lograr un control económico-presupuestario más riguroso y a reforzar el papel de la función interventora de la Entidad Local.

Se mantiene el Anexo del flujograma de la tramitación de las facturas, ya que no experimenta cambios el procedimiento de tramitación interno, sin perjuicio de que a partir de 15 de enero de 2015 el Ayuntamiento y sus entidades dependientes, se adhirió al punto general de entrada de factura electrónica Plataforma FACe, por imperativo de la entrada en vigor de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público.

En los anexos a las Bases, se mantienen los últimos modelos de documentos contables IN001, IN002, IN003, IN004, IN005, IN006, IN007, IN009, IN010, IN011, adaptados.

Por otra parte, desde el año 2012 se han producido cambios decisivos en el ámbito de la gestión económico-financiera y elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto de las EE.LL; impuestos fundamentalmente por la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, que añade, a los ya tradicionales, nuevos principios que deben inspirar la actuación de las Administraciones Públicas: de sostenibilidad financiera, responsabilidad y lealtad institucional.

Las Bases recogen las modificaciones y referencias relativas a la función fiscalizadora, derivadas de la entrada en vigor del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, así como del Reglamento de Control Interno de la Gestión económica del Ayuntamiento de Avilés, de sus Organismos Autónomos y de las entidades dependientes, publicado en el Boletín Oficial del Principado de Asturias nº 66 de 20 de marzo de 2018, entrando en vigor a los treinta días de su publicación.

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I.- PRINCIPIOS GENERALES Y AMBITO DE APLICACION

BASE 1ª.- PRINCIPIOS GENERALES

La gestión, desarrollo y ejecución del Presupuesto General integrado por el Presupuesto General del Ayuntamiento de Avilés se realizará con sujeción estricta a las disposiciones legales en vigor y a lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución, que se formulan en virtud de lo establecido en el artículo 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril "Reglamento Presupuestario".

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Avilés para el ejercicio 2022 esta integrado por:

- El Presupuesto del Ayuntamiento.
- El Presupuesto de la Fundación Municipal de Cultura
- El Presupuesto de la Fundación Deportiva Municipal.
- El Presupuesto y Plan de Actuación de la Fundación San Martín.
- El Presupuesto del Consorcio Institución Ferial Comarca de Avilés (IFECAV)
- El Presupuesto del Consorcio Albergue y Refugio de Animales (ARA)
- El Estado de Previsión de Ingresos y Gastos de la Sociedad mercantil Servicios Auxiliares Avilés S.L.
- El Estado de Previsión de Ingresos y Gastos de la Sociedad mercantil Rehabilitaciones Urbanas de Avilés S.A.
- El Estado de Previsión de Ingresos y Gastos de la Sociedad mercantil de Desarrollo La Curtidora S.A.

BASE 2ª.- AMBITO DE APLICACION

Las presentes Bases serán de aplicación tanto al Ayuntamiento de Avilés como a los Organismos Autónomos Administrativos, Fundación Deportiva Municipal y Fundación Municipal de Cultura; tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y, en su caso, el de su prórroga legal, formando parte orgánica del mismo, y contienen la adaptación de las normas generales en materia presupuestaria local a la organización y circunstancias propias del Ayuntamiento de Avilés y sus Organismos Autónomos.

CAPITULO II.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 3ª.- EL PRESUPUESTO GENERAL

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período del que se deriven, y las obligaciones reconocidas durante el mismo.

El Presupuesto General, asciende a un total consolidado de SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS EUROS (78.798.692,00€) en el Estado de Gastos y SETENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS EUROS (78.960.200,00€) en el Estado de Ingresos, es decir, con un superávit inicial de ciento sesenta y un mil quinientos ocho euros (161.508,00€), procedente de empresas, según detalle:

PRESUPUESTO GENERAL 2022	Ingresos	Gastos
Ayuntamiento de Avilés	74.515.694,00	74.515.694,00
OO. AA.		
Fundación Municipal de Cultura	4.855.300,00	4.855.300,00
Fundación Deportiva Municipal	5.446.655,00	5.446.655,00
EMPRESAS Y OTRAS ENTIDADES DEPENDIENTES		
Fundación San Martín	1.852.505,00	1.852.505,00
Servicios Auxiliares Avilés S.L.	1.542.668,00	1.542.668,00
Institución Ferial Comarca de Avilés	243.000,00	243.000,00
Consortio Albergue y Refugio Animales	29.200,00	29.200,00
Rehabilitaciones Urbanas de Avilés S.A.	1.156.233,00	994.725,00
Sociedad de Desarrollo La Curtidora S.A.	647.255,00	647.255,00
TOTAL ENTIDADES	90.288.510,00	90.127.002,00
Ajustes		
Transferencias a Fundación Municipal de Cultura	-4.053.000,00	-4.053.000,00
Transferencias a Fundación Deportiva Municipal	-4.053.555,00	-4.053.555,00
Transferencias a Fundación San Martín	-1.356.500,00	-1.356.500,00
Transferencias a Servicios Auxiliares de Avilés S.L	-1.538.937,00	-1.538.937,00
Transferencias a Institución Ferial Comarca de Avilés	-103.536,00	-103.536,00
Consortio Albergue y Refugio Animales	-12.423,00	-12.423,00
Transferencias a Rehabilitaciones Urbanas de Avilés S.A.	-20.359,00	-20.359,00
Transferencias a Sociedad Desarrollo La Curtidora S.A	-190.000,00	-190.000,00
Total Ajustes	-11.328.310,00	-11.328.310,00
Total Consolidado	78.960.200,00	78.798.692,00
Superávit (procedente de empresas)	161.508,00	

El Presupuesto General y cada uno de los Presupuestos que lo integran se presentan sin déficit inicial, nivelados o con superávit inicial, en sus Estados de Gastos e Ingresos.

Asimismo, ninguno de los Presupuestos podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio, en consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decremento en las previsiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.

BASE 4ª.- INFORMACION SOBRE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO

Mensualmente, se elaborará un estado demostrativo de la ejecución presupuestaria de la Entidad, del que se informará a la Corporación. Dicha información incluirá la ejecución del Presupuesto en los términos establecidos en las Reglas 52 y 53 de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local (ORDEN HAP/1781/2013, de 20 de septiembre).

Los Organismos Autónomos elaborarán, con periodicidad trimestral, un estado demostrativo de la ejecución de sus respectivos presupuestos, dando conocimiento del mismo a los miembros de su Junta Rectora o Consejo de Administración.

BASE 5ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Para la confección del Presupuesto General se ha aplicado la estructura por Programas y Económica aprobada por Orden Ministerial HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.

Los créditos del Estado de Gastos se presentan desarrollados según el siguiente detalle:

- Clasificación Orgánica, atendiendo a las distintas Áreas.
- Clasificación por Programas, distinguiendo Área de Gasto, Política de Gasto, Grupo de Programa, Programa y Subprograma.
- Clasificación Económica, distinguiendo Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

La aplicación presupuestaria, viene definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica con los detalles señalados anteriormente, constituyendo la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto.

Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos se presentan desarrolladas en clasificación económica, distinguiendo Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

BASE 6ª.- VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS: NORMAS Y EFECTOS

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones debidamente aprobadas. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en esta Base.

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los mismos con la consecuencia de la nulidad de pleno derecho de los acuerdos, actos y resoluciones que infrinjan la expresada limitación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 172.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el art. 25.2 del Real Decreto 500/1990.

Haciendo uso de la autorización concedida por los artículos 28 y 29 del Real Decreto 500/1990, se establecen las siguientes normas reguladoras de los niveles de vinculación jurídica de los créditos del Presupuesto del ejercicio 2022:

Norma general:

- Respecto de la clasificación por programas el nivel de vinculación jurídica será el Subprograma.
- Respecto de la clasificación económica el nivel de vinculación será el Capítulo.
- La clasificación orgánica no tendrá efectos en la vinculación jurídica de los créditos.

Normas particulares:

En el caso del capítulo I Gastos de Personal, créditos para productividad :

- Respecto a la clasificación por programas: Subprograma.
- Respecto a la clasificación económica: Subconcepto (4y 5 dígitos)

En todo caso, tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos los créditos declarados ampliables.

Efectos de la vinculación jurídica:

La vinculación jurídica supone un límite de gasto que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles.

Cuando haya que realizar un gasto que no tenga crédito suficiente dentro de la "bolsa" de vinculación jurídica, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación de créditos.

Ahora bien, existiendo dotación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica, se podrán imputar gastos a aplicaciones que no figuren inicialmente consignadas en el Presupuesto de Gastos, siempre que las mismas estén relacionadas en la estructura presupuestaria aprobada por la Orden Ministerial EHA/3565/2008, de 3 de diciembre por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, modificada por la Orden Ministerial HAP 419/2014, de 14 de marzo.

BASE 7ª.- PRORROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL

Si al iniciarse el ejercicio económico del año no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará prorrogado el anterior hasta el límite de sus créditos iniciales.

La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a servicios o proyectos de inversión que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con operaciones crediticias y otros ingresos específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

Al no existir normativa Autonómica que regule las condiciones de la prórroga, en el Ayuntamiento de Avilés se aplicarán los siguientes criterios:

- 1) La determinación de las aplicaciones del Presupuesto del ejercicio anterior que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada de Alcaldía y previo informe del órgano Interventor, pudiendo acumular en dicha resolución acuerdos sobre Incorporación de Remanentes de Crédito en la forma prevista en los arts. 47 y 48 del R.D. 500/90.
- 2) Créditos y autorizaciones que se prorrogan:
 - Cobertura de la plantilla presupuestada, con un incremento individual máximo y provisional, igual al de la última Ley de Presupuestos.
 - Subvenciones corrientes y de capital amparadas en disposiciones y convenios en vigor por el importe y las condiciones reconocidas/autorizadas, así como las que tengan carácter recurrente a lo largo de los últimos presupuestos aprobados por la corporación.
 - Atención compromisos plurianuales.
 - Gastos de funcionamiento (Capítulo II).
 - Endeudamiento, con los mismos límites que el Presupuesto Prorrogado y sin perjuicio de los ajustes al alza que sean precisos de existir suficiente financiación para ello.

Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley, y de conformidad con lo regulado en estas Bases.

Aprobado el Presupuesto, deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado, declarándolas expresamente incluidas en el mismo, salvo las modificaciones de incorporación de remanentes.

La Fundación Municipal de Cultura, además de las anteriores Reglas, podrá habilitar, mediante resolución expresa, una dotación presupuestaria cuyo destino sea la adquisición de fondos bibliográficos con destino a las bibliotecas públicas, cuya cuantía sea equivalente al 50% de la dotación del ejercicio anterior, siempre que tal previsión pueda ser financiada con cargo al saldo por cuenta corriente.

TITULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPITULO UNICO.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8ª.- NORMAS GENERALES PARA LAS MODIFICACIONES DE CREDITOS

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, y el crédito presupuestario sea insuficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este capítulo.

Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la necesidad de la medida, que deberá precisar la clase de modificación a realizar, aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla.

Todas las modificaciones deberán estar avaladas por el Jefe/a de Servicio, Sección o Técnico del centro gestor correspondiente que la solicita, o en su defecto Director/a de Área, y debiendo figurar, en todo caso, el conforme de la Concejalía Delegada o Responsable.

La propuesta se formalizará en modelo IN-003 aprobado al efecto (Anexo), en el que conste:

- 1) Justificación de la necesidad o conveniencia y finalidad de la modificación propuesta.
- 2) La conformidad de los/as concejales/as de las áreas implicadas en los programas presupuestarios que se modifican.
- 3) Indicación de las aplicaciones presupuestarias a las que afecta la modificación, y los medios o recursos que han de financiarla, con indicación expresa de que se trata de créditos no comprometidos, disponibles y susceptibles de reducción.
- 4) En el caso de modificaciones de créditos para gastos inventariables, en la propuesta modelo IN003, se indicará la clasificación de Inventario correspondiente, de conformidad con el manual de Normas y Procedimientos para la gestión e inventario de los bienes que integran el patrimonio Municipal, aprobado por el Ayuntamiento de Avilés, mediante acuerdo plenario nº 17/2012, de 12 de febrero de 2012.

No obstante, lo dispuesto en la apartado 2) anterior, la Concejalía de Hacienda podrá proponer Modificaciones Presupuestarias, aún si afectaren a programas no incluidos en sus servicios y aprobarlas siempre que se encuentre facultada por delegación.

En el caso de que un expediente de modificación presupuestaria implique la apertura de aplicaciones, e incluso programas, no contemplados en el Presupuesto inicial, la aprobación del mismo determinará automáticamente la creación y habilitación de estas nuevas aplicaciones y programas presupuestarios.

La propuesta será remitida al Servicio de Presupuestos para su tramitación y aprobación, previo informe de la Intervención General.

Los expedientes de modificaciones que hayan de someterse a la aprobación del Pleno de la Corporación, deberán cumplir los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, aplicándose las normas sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad de éstos (Artículo 38 R.D. 500/1990).

Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno de la Corporación serán ejecutivas en el momento de la publicación de la aprobación definitiva, excepto cuando la causa del expediente fuera la de una calamidad pública y otras de excepcional interés general, en el que serán ejecutivas de inmediato, sin perjuicio de las reclamaciones que contra las mismas se promuevan (Artículo 177.6 TRLHL.).

Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde el momento de adopción del acuerdo de aprobación.

Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto de una Fundación Municipal (Organismo Autónomo), se propondrá por la Junta Rectora, en el caso de la Fundación Municipal de Cultura, o por el Consejo de Administración, en el caso de la Fundación Deportiva Municipal, remitiéndose, seguidamente, al Ayuntamiento para su aprobación por el Pleno.

BASE 9ª.- CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITOS

Los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos que se tramiten durante la vigencia del Presupuesto General se atenderán a las normas establecidas en el artículo 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, artículos 35 a 38 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril y a las contempladas en esta Base.

Son Créditos Extraordinarios aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las que se asigna crédito cuando deba realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito.

Son Suplementos de Crédito aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos en las que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación al gasto que se pretende realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

Estos expedientes se podrán financiar:

- Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería.
- Con nuevos ingresos no previstos en el Presupuesto.
- Con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.
- Con anulaciones o bajas de los créditos de aplicaciones del Presupuesto de Gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- Con recursos procedentes de operaciones de crédito para los gastos de inversión.

Las modificaciones presupuestarias que se ajusten a los dos casos descritos en esta Base deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento Pleno y tramitadas conforme al procedimiento previsto para la aprobación del Presupuesto.

BASE 10ª.- AMPLIACIONES DE CREDITO

Tendrán la naturaleza de créditos ampliables los financiados con recursos expresamente afectados, excepto los procedentes de operaciones de crédito, de conformidad con lo dispuesto en el art. 39.1 del R.D. 500/1990.

Las aplicaciones del Presupuesto General de Gastos del Ayuntamiento, que a continuación se relacionan, tienen la consideración de ampliables para gastos con recursos expresamente afectados:

ESTADO DE GASTOS		
A	111/92025/83000	Anticipos al Personal
B	141/15010/22612	Obras a cargo de terceros
C	010/93410/22708	T. R. O. E. Servicios de Recaudación.
D	010/92010/ 22603	Gastos diversos. Publicidad
E	111/92025/15101	Gratificaciones comisión servicios otros Aytos.
F	161/13310/21300	Mant. Red Semafórica y otros
ESTADO DE INGRESOS		
A	83000	Reintegro de anticipos del personal
B	38903	Obras a cargo de particulares
C	39210/39211	Recargo Ejecutivo y Recargo de apremio
D	38902	Anuncios a cargo de particulares
E	46200	Ingresos comisión servicios otros Aytos
F	39801	Indemnizaciones Seguros. Daños Tráfico

La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente por el Servicio de Presupuestos, que será aprobado por la Alcaldía, previo informe del Órgano Interventor.

En los expedientes de ampliación de crédito figurarán especificados los medios o recursos expresamente afectados al mayor gasto. Esta afectación debe acreditarse con el ingreso efectivo de los mayores ingresos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar. La ampliación estará justificada y documentada con el expediente que se tramite para el reconocimiento del mayor derecho y de las obligaciones imputables a las correspondientes aplicaciones presupuestarias.

BASE 11ª.- TRANSFERENCIAS DE CREDITO

Son transferencias de crédito aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las cuales, 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, o cuando teniendo misma vinculación, se correspondan con distintos proyectos de gasto.

Los expedientes de transferencia de crédito se tramitarán conforme a lo establecido en la Base 8ª (Modelo IN 003). y, en todo caso, la tramitación de un expediente de modificación de créditos por transferencia obliga a que previamente, se solicite y expida una Retención de Créditos por el importe de la transferencia en la aplicación presupuestaria que se minore, independientemente de la vinculación jurídica de esta aplicación.

- Corresponderá a la Alcaldía la aprobación de transferencias de créditos en los siguientes supuestos:

- 1) Transferencias entre aplicaciones presupuestarias que pertenezcan a la misma área de gasto.
- 2) Transferencias que afecten a créditos de Personal (Capítulo I), excepto las que afecten a los conceptos 150XX, productividad.
- 3) En el caso de transferencias de créditos para operaciones de capital, capítulos V I y VII, la Alcaldía será competente para aprobar transferencias entre partidas pertenecientes al mismo capítulo y política de gasto, incluidos los procedentes de incorporación de remanentes.

Las transferencias de crédito aprobadas por la Alcaldía serán ejecutivas desde su aprobación.

- Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de las transferencias de crédito en los siguientes supuestos:

- 1) Transferencias entre aplicaciones que pertenezcan a distintas áreas de gasto,
- 2) Transferencias que afecten a los conceptos 150XX productividad, del capítulo I Gastos de Personal.
- 3) Transferencias entre aplicaciones presupuestarias del capítulos VI y VII, pertenecientes a distinta política de gasto o área de gasto.

En el caso de transferencias de crédito del Fondo de Contingencia a otras aplicaciones de gasto, la competencia corresponde al Ayuntamiento Pleno.

Respecto de la efectividad de las transferencias aprobadas por el Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación del Presupuesto General de la Corporación así como el régimen de recursos contencioso-administrativos contra los citados Presupuestos.

Los expedientes de modificación del presupuesto mediante transferencias de crédito podrán ser tramitados aún en los supuestos de prórroga presupuestaria.

BASE 12ª.- GENERACION DE CREDITOS

Podrán generar crédito en el Estado de Gastos del Presupuesto los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar junto con la Corporación o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos de competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
- Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya producido el reconocimiento del derecho.
- Prestación de servicios, por los cuales se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a los gastos aplicados en las aplicaciones cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de créditos, queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.
- Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer el crédito en la cuantía correspondiente.
- Reembolso de préstamos.
- Ingresos derivados de recursos afectados de ejercicios anteriores pendientes de aplicar, integrados en el Remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada y excesos de desviaciones de financiación positiva, con el límite de mantener la misma naturaleza del gasto.
- Generación por ingresos afectados o vinculados al PMS.

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos cuya financiación se produzca por generación de créditos por ingresos, podrán ser modificados, ampliándose o reduciéndose, con el fin de adaptarlos a las cuantías de los ingresos descritos en el apartado uno de esta Base.

Los expedientes de generación de créditos se tramitarán conforme a lo dispuesto en la Base 8ª, correspondiendo la competencia para su aprobación a la Alcaldía y serán ejecutivos desde su aprobación.

Estos expedientes podrán ser tramitados mediante este procedimiento, aún, en los supuestos de prórroga presupuestaria.

BASE 13ª.- INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITOS

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido que aprueba la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el RD 500/90, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

- Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio anterior y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- Los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior debidamente adquiridos.
- Créditos por operaciones de capital para la misma finalidad para la que fueron aprobados por el Pleno.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.
- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles por el Pleno que continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto, ni los Remanentes de Crédito incorporados en el ejercicio que se liquida, salvo aquellos que estuvieran financiados con recursos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

- El Remanente Líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

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

- Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.
- En su defecto, los recursos genéricos recogidos en el apartado anterior, en cuanto a la parte del gasto financiado, en su caso, con recursos no afectados.

Las propuestas de incorporación de remanentes de crédito tendrán en cuenta las siguientes prioridades:

- 1º. Los recursos financieros disponibles se aplicarán en primer término a la incorporación de remanentes de crédito que amparen proyectos de gastos financiados con ingresos afectados.
- 2º. El exceso, si lo hubiere, podrá aplicarse a otras finalidades de conformidad con las previsiones de la normativa de estabilidad presupuestaria, LOEPSF 2/2012 y sus modificaciones.

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:

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

El expediente que se tramite para la incorporación de Remanentes de Crédito, incluirá los siguientes documentos:

- 1) Detalle de las referencias incorporadas.
- 2) Propuesta de inicio de expediente.
- 3) Informe en el que se justifiquen suficientes recursos financieros.
- 4) Informe de la Intervención Municipal.
- 5) Decreto de aprobación dictado por la Alcaldía.

La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

La Incorporación de Remanentes será posible aunque no exista crédito inicial en la aplicación presupuestaria a la que se incorpore.

En su caso, y previa justificación, la Incorporación de Remanentes podrá acumularse al Decreto de Prórroga Presupuestaria.

Los créditos incorporados se trasladarán inmediatamente a la ejecución en la fase en la que fueron liquidados sin necesidad de otra aprobación. No obstante, en el caso de aquellos contratos que hubieran sido iniciados en el ejercicio anterior para los que se hubiera aprobado el gasto, se podrá proceder a adjudicar y formalizar el contrato, condicionando dichos actos a la

incorporación del correspondiente remanente. Lo expresado en el presente párrafo no será de aplicación a los contratos menores.

Estos expedientes podrán ser tramitados mediante este procedimiento aún en los supuestos de prórroga presupuestaria.

BASE 14ª.- BAJAS POR ANULACIÓN

Podrán darse de “baja por anulación” cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio. (art. 50 y 51 RD 500/90).

Podrán dar origen a una baja de créditos:

- 1) La financiación de Remanentes de Tesorería negativos.
- 2) La financiación de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.
- 3) La ejecución de acuerdos de Pleno de la Entidad Local.

Previamente a la modificación presupuestaria “Baja por anulación” se emitirá un documento RC contra la Aplicación que se anula total o parcialmente y por el importe de la baja.

Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar Suplementos o Créditos Extraordinarios formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su trámite el que se indica en la Base 9ª.

TITULO III.- EJECUCION Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO GENERAL

CAPITULO I.- NORMAS GENERALES SOBRE EJECUCION Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 15ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

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

No obstante, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- 1) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento la Presidencia de la Corporación.
- 2) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el caso de gastos de proyectos financiados con ingresos afectados, previa incorporación de los correspondientes créditos.
- 3) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de deudas respecto a obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, previo expediente tramitado conforme a lo regulado en la Base 25ª.
- 4) Las derivadas de resoluciones judiciales.

BASE 16ª.- SITUACION DE LOS CREDITOS

Los créditos del Presupuesto de Gastos pueden estar en las siguientes situaciones: Disponibles, Retenidos y No disponibles.

- 1) Créditos Disponibles: Todos los créditos aprobados en el Presupuesto o sus modificaciones estarán, en principio, disponibles. Contra estos créditos disponibles se podrán efectuar gastos.
- 2) Créditos Retenidos: La Retención de Créditos es el acto por el cual se expide certificación de existencia de créditos de saldo suficiente para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada.

Se deberán hacer Retenciones de Crédito como mínimo para:

- Gastos superiores a 1.000,00€ sin IVA
- Iniciar expediente de modificación de créditos, para la aplicación presupuestaria que se minorará. La retención de crédito se deberá aplicar al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, independiente de la vinculación jurídica.
- Iniciar expedientes de contratación conforme a lo regulado en estas Bases y la legislación vigente en esta materia así lo exija.
- Constituir Anticipos de Caja Fija, por el importe de la primera reposición, contra cualquiera de las aplicaciones presupuestarias que, estando vinculadas, puedan ser gestionadas con Anticipos de Caja Fija.
- Gastos del Capítulo VI, con independencia de su importe.

La Retención de Créditos es competencia del Órgano Interventor del Ayuntamiento, si bien los centros gestores deberán realizar la correspondiente propuesta de "RC", en documento aprobado al efecto IN002 (Anexo).

Normas de cumplimentación del documento IN-002:

- Las Áreas Gestoras del Gasto, cumplimentarán los campos del documento: número de expediente que origina el gasto (si existiese), ejercicio presupuestario, aplicación presupuestaria, importe y la descripción o destino del gasto propuesto.

Se cumplimentarán, además los siguientes extremos:

- Firma digital del responsable del centro gestor del gasto (Jefe/a del correspondiente servicio, sección o técnico del centro gestor correspondiente) que propone el gasto.
- Visto Bueno de la Concejalía que realiza el gasto cuando el importe supere los 1.800,00€ y sea inferior a 30.000,00€. Si el importe del gasto es igual o superior a los 30.000,00€, el Visto Bueno corresponderá a la Concejalía de Hacienda.

- 3) Créditos No Disponibles: La declaración de no disponibilidad de crédito, así como su reposición a disponible, es competencia exclusiva e indelegable del Pleno de la Corporación.

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

La declaración indicada en el apartado anterior no supone la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrá acordarse autorizaciones de gastos, ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Las reservas de crédito tendrán validez hasta el 31 de diciembre del ejercicio en curso y contra ellas únicamente se podrán adjudicar suministros y servicios prestados hasta el 31 de diciembre.

BASE 17ª.- FASES EN LA GESTION DEL ESTADO DE GASTOS

La gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes se realizará a través de las siguientes fases:

- 1) Autorización del Gasto.
- 2) Disposición o Compromiso del Gasto.
- 3) Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.
- 4) Ordenación del Pago.

Dichas fases tendrán el carácter y contenido definido en los artículos 54 a 61 del Real Decreto 500/1990.

No obstante, en determinados casos, y en los que expresamente se establecen en estas Bases, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de Gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos separados. Pudiendo darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- 1) Autorización - Disposición "AD".
- 2) Autorización - Disposición – Reconocimiento de la obligación "ADO".
- 3) Autorización – Disposición – Reconocimiento de la obligación – Ordenación del Pago, en casos de urgencia "ADOP".

En todo caso, el Órgano o Autoridad que adoptó el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

BASE 18ª.- AUTORIZACION DEL GASTO

La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución y 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.

Será el órgano competente el Pleno o la Alcaldía, según establezca la normativa vigente o normas internas al respecto.

BASE 19ª.- DISPOSICION DE GASTOS

Disposición o Compromiso de Gastos, es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros y vincula a la Entidad a la realización de un gastos concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

En cuanto a la competencia, corresponderá:

- 1) A la Alcaldía: Las Disposiciones de Gastos que se deriven de la adopción de medidas en el ejercicio de sus competencias.
- 2) Al Pleno del Ayuntamiento. Las Disposiciones de Gastos que se deriven de la adopción de medidas en el ejercicio de sus competencias.
- 3) Las Disposiciones de Gastos que afecten a los créditos de los Presupuestos de las Fundaciones Municipales, corresponderán a los órganos de dichas Fundaciones, de acuerdo con la atribución de competencias que sus Estatutos establezcan.

BASE 20ª.- ACUMULACION DE FASES

Podrán acumularse fases de gasto en los términos previstos de la Base 17ª, y en concordancia con lo establecido en la Base 24ª, en particular para los siguientes gastos:

- 1) Los Gastos a Justificar y los realizados a través de Anticipos de Caja Fija.
- 2) Los contratos menores.
- 3) Reconocimientos extrajudiciales de crédito.

- 4) Los gastos de dietas, locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase, cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto
- 5) Amortizaciones e intereses de préstamos.
- 6) Intereses de demora y otros gastos financieros.
- 7) Anticipos reintegrables a funcionarios.
- 8) Suministros de los subconceptos 22100, 22101, 22102, 22103, (energía eléctrica, agua, gas y combustible y carburante) y el concepto 222 (comunicaciones), anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- 9) Subvenciones que figuren nominativamente en el Presupuesto.
- 10) Transferencias, corrientes y de capital, a Organismos Autónomos administrativos.
- 11) Cuotas de la Seguridad Social.
- 12) Gastos por servicios diversos, tales como atenciones protocolarias y representativas, publicidad y propaganda, jurídicos.

BASE 21ª.- GESTION PRESUPUESTARIA, RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES

1. Atribuciones y responsabilidades en materia de gestión presupuestaria.

1.1 La planificación, coordinación e impulso de la gestión presupuestaria corresponderá al gobierno municipal y se ejecutará a través de la Concejalía Delegada de Hacienda del Ayuntamiento con la colaboración de la Dirección de Gestión Económica y Presupuestos y la Intervención Municipal

1.2. Corresponde a los Directores/ Jefes de Servicio la superior responsabilidad como Jefes administrativos en todas las actuaciones del Ayuntamiento de ajustar todas sus actividades al procedimiento administrativo regulado en la legislación vigente y a las normas que sean de aplicación.

1.3. El presupuesto se gestionará de forma descentralizada por lo que corresponderá a los centros o servicios gestores la gestión del mismo en el marco de las respectivas clasificaciones orgánicas y programas del Presupuesto. A los efectos de estas bases de ejecución y de los procedimientos que las complementen, se entiende por centro o servicio gestor aquel ámbito organizativo responsable de la gestión de un sector de actuación municipal, plasmado en el presupuesto en unos créditos presupuestarios, ubicados en una o en varias aplicaciones presupuestarias.

Así, los jefes de los centros o servicios gestores son los responsables de la instrucción y tramitación de los expedientes que impulsen, de conformidad con las normas y procedimientos que les corresponda según su naturaleza, y del adecuado seguimiento de los mismos para garantizar las finalidades pretendidas, la correcta sujeción a la normativa aplicable, el cumplimiento de los plazos o del calendario fijado, y del cumplimiento de los requisitos formales que les sea exigibles.

1.4. Corresponderá a la Intervención las funciones de control interno respecto de la gestión económica del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos, de acuerdo con las normas generales y las contenidas en estas bases de ejecución, así como las de contabilidad de acuerdo con la normativa vigente.

1.5. La Dirección General de Gestión Económica ostentará las atribuciones de coordinación y control de la gestión económica y presupuestaria, dictando las normas de desarrollo que resulten necesarias.

1.6. Cuando corresponda de acuerdo con lo regulado en la LRHL y a estas bases de ejecución, los expedientes de gasto se remitirán a la Intervención General para iniciar el procedimiento de fiscalización previa, de acuerdo con el alcance y procedimiento que se regula en la Base 53ª.

1.7. El registro contable se realizará a partir de la información que consta en los documentos administrativos de soporte.

1.8. Con sujeción a las normas de gestión presupuestaria y a las presentes bases, la Alcaldía o la Concejalía Delegada, en su caso, dictarán los procedimientos o instrucciones a los que deberán ajustarse los diferentes órganos y servicios en la ejecución del presupuesto. Los procedimientos así dictados, en el transcurso de la vigencia de estas bases, o la modificación de los existentes, conllevará la automática modificación de las presentes bases.

2. Reglas generales de los procedimientos presupuestarios

2.1. Corresponderá a los Centros o servicios gestores la gestión de las clasificaciones presupuestarias que, por definición de las bolsas de vinculación, les sean asignadas.

2.2. Todo procedimiento presupuestario deberá disponer del impulso del gobierno, del que se dejará constancia en el expediente de conformidad con lo regulado en las presentes bases.

2.3. De acuerdo con lo previsto en el artículo 172 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y atendiendo a lo previsto en el artículo 175 del mismo reglamento, los expedientes deberán ir informados por los jefes de servicio o responsables administrativo del órgano gestor a quien corresponda tramitarlos, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio. Los informes para resolver los expedientes se redactarán en forma de propuesta de resolución y contendrán los extremos siguientes:

- a) Enumeración clara y sucinta de los hechos.
- b) Disposiciones legales aplicables y alegación razonada de la doctrina,
- c) Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

3. Reconocimiento y liquidación de obligaciones

3.1 Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido. Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho de acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

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

3.2 La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O", si bien en el caso de presentación de facturas, por la adquisición de suministros o prestación de servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documento "O".

Cuando por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable "ADO".

3.3 Las facturas expedidas por los contratistas o proveedores, deberán adaptarse al RD 1619/2012, y contener, como mínimo, los siguientes datos:

- 1) Identificación clara del Ayto. u Organismo Autónomo (Nombre y NIF).
- 2) Identificación del contratista o proveedor (Nombre y NIF/CIF).
- 3) Número de factura.
- 4) Lugar y fecha de emisión.
- 5) Período al que corresponda.

- 6) Descripción suficiente del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.
- 7) En caso de operaciones exentas o no sujetas al IVA, este aspecto habrá de figurar expresamente acreditado.
- 8) Retenciones y otros impuestos.
- 9) Centro gestor que efectuó el gasto (Servicio o Negociado). Nº de expediente administrativo del que se deriva el gasto. Identificación de la persona que ha formalizado el pedido/servicio.

3.4 Las certificaciones, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura y la relación valorada, cuando proceda, expedida por el contratista con los requisitos anteriores, contendrán como mínimo, los siguientes datos:

- 1) La obra, servicio o suministro de que se trate.
- 2) Acuerdo de aprobación.
- 3) Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
- 4) Período a que corresponda, con indicación del número de certificación y, en su caso, justificación de la ejecución fuera de plazo.
- 5) Nº de expediente. Aplicación presupuestaria y operación contable de referencia.
- 6) Conforme de los correspondientes responsables debidamente identificados (Director/a Técnico/a de Obra/Servicio, Jefe/a de Sección y Departamento), con indicación expresa de la fecha de la conformidad, que en ningún caso podrá ser posterior a la de conformidad de la factura.

3.5 Para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, se exigirá la acreditación de prestación de garantía y formalización del contrato, y la Ficha de Terceros para Pagos, si no se hubiera presentado hasta la fecha.

Cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, los correspondientes acuerdos de disposición de gastos, con indicación expresa del motivo o cuantía.

Para los gastos financieros los cargos bancarios o el calendario de vencimientos establecidos.

3.6 Antes de la recepción de la obra el Director/a deberán emitir informe haciendo mención a las posibles responsabilidades económicas que puedan ser atribuibles al adjudicatario, especialmente en cuanto al cumplimiento de los términos del contrato y de los plazos del mismo.

BASE 22ª.- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO Y DOCUMENTACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

1.- Capítulo I. Gastos de Personal

Su ejecución se deberá ajustar a lo previsto en el RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones que lo desarrollan o complementan, así como a lo que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio. La disposición de gasto se atenderá a los siguientes requisitos:

- Los conceptos por los que se podrá retribuir a los funcionarios al servicio de esta Corporación serán los establecidos en el R.D. 861/1.986 de 25 de Abril.
- Se dotan todas las plazas contenidas en la Relación de Puestos de Trabajo que figuran expresamente consignadas en el anexo de personal en la forma y cuantía que se deriva de las mismas.
- La autorización y disposición de gastos en materia de retribuciones del personal, se subordinará a las Plantillas y Relaciones de Puestos de Trabajo, así como al régimen de retribuciones aprobadas por el Ayuntamiento Pleno y la cuantía autorizada para remuneración de productividad.

Procedimiento:

La aprobación de la Plantilla y de la Relación de Puestos de Trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias.

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento contable "O" y una vez fiscalizados de conformidad se elevarán al Presidente a efectos de reconocimiento de la obligación.

El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD", por importe igual al de las retribuciones que se prevean satisfacer en el ejercicio.

Las cuotas de Seguridad Social originarán al comienzo del ejercicio la tramitación de documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio documento "AD". Si fueran variables, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

Para gastos de personal se observarán las siguientes reglas:

- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que se acompañarán los certificados acreditativos de las variaciones producidas en el periodo correspondiente.

Las nóminas irán rubricadas personalmente por el responsable, en cada momento, que las confeccione, diligenciadas por el Director de RRHH y el Concejal/a Responsable. Idénticas normas se aplicarán en el caso de los OO.AA Municipales.

La firma de las nóminas conlleva la conformidad en relación a:

- La prestación efectiva de los servicios por parte de las personas al servicio del Ayuntamiento según se desprende de las incidencias comunicadas al departamento de recursos humanos.
- Conformidad de que las retribuciones, retenciones, cotizaciones e indemnizaciones, se han calculado conforme las normas generales e internas que son de aplicación.
- Que las variaciones, complementos y otras incidencias con efectos sobre las retribuciones incluidas en la nómina, se encuentran soportados por actos administrativos dictados por los órganos competentes.

A la liquidación mensual de retribuciones se acompañará:

CUADRO RESUMEN DE LA NOMINA:

Deberá contener, al menos, los siguientes datos:

- 1) Importe íntegro de la nómina del mes anterior.
- 2) Nómina del mes actual: detalle del importe de variaciones.
- 3) Altas, Bajas y Modificaciones.
- 4) Suma del importe íntegro de Altas, Bajas y Modificaciones.
- 5) Suma de las deducciones formalizables.
- 6) Importe Líquido.
- 7) Suma de las deducciones no formalizables.
- 8) Importe Neto.

A cada nómina deberá unirse resumen contable a fin de facilitar el reconocimiento de la obligación y el pago. Por cada centro de trabajo o programa se adjuntará relación del personal adscrito al mismo. En caso de cambio que implique variación en la adscripción o traslado a otro centro o servicio, deberá hacerse constar esta incidencia.

2.- Gastos en bienes corrientes y servicios

Se exigirá la presentación de la correspondiente factura según RD 1619/2012, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases.

Los recibos, en su caso, no podrán superar el importe de 100,00€, excepto por gastos derivados de liquidación de kilometraje a personal que forme parte de jurados, premios, seminarios u otras actividades de colaboración social convocadas por la Entidad, debiendo necesariamente, constar en los mismos, como mínimo, los siguientes datos:

- 1) Nombre y dos apellidos del perceptor.
- 2) Número de Identificación Fiscal.
- 3) Domicilio Fiscal.
- 4) Importe recibido.
- 5) Concepto por el que se recibe.
- 6) Importe de la retención, en su caso.
- 7) Lugar, fecha y firma.

3.- Gastos financieros

En relación con los gastos financieros, entendiéndose por tales, los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- Los cargos directamente en cuenta por intereses o amortizaciones de la deuda, previa comprobación, por la Tesorería General, de la adecuación de las liquidaciones al contrato concertado así como de la corrección de su cálculo.
- Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

4.- Transferencias

El reconocimiento de obligaciones por las transferencias, corrientes o de capital, a satisfacer por el Ayuntamiento se contabilizará con la Resolución, Convenio o Documento que soporte la transferencia, con independencia de que el pago estuviese condicionado al cumplimiento de determinados requisitos o condiciones.

Las transferencias a los OO.AA, como norma general, se realizarán por doceavas partes

5.- Inversiones y Bienes inventariables

El reconocimiento de obligaciones por gastos inventariables se realizará conforme a lo establecido en las normas de desarrollo que se aprueben para la gestión del patrimonio del Ayuntamiento.

6.- Otros Gastos

El reconocimiento de otros gastos distintos de los anteriores, se realizará mediante cualquier Documento, Resolución o Convenio justificativo que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación

BASE 23ª.- FACTURACION, REGISTRO Y TRAMITACION

Con objeto de garantizar el correcto funcionamiento del Registro de Facturas y dar cumplimiento a los plazos establecidos por la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la

Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, y artículo 198.4 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, se dictan las siguientes normas de obligado cumplimiento para aquellos centros receptores y gestores de facturas.

Los proveedores personas jurídicas y autónomos, deberán expedir y remitir factura electrónica, a través de la plataforma FACe, cuando su importe sea superior a 200 euros IVA incluido.

Los proveedores personas físicas, deberán expedir y remitir factura electrónica, a través de la plataforma FACe, cuando su importe sea superior a 3.000 euros IVA incluido.

NORMAS REGULADORAS:

1.- Todas las facturas recibidas en el Registro General, y Registro de Facturas referentes a la adquisición de bienes y servicios y de obras ejecutadas directamente por el Ayuntamiento de Avilés, Fundación Deportiva Municipal y Fundación Municipal de Cultura, se tramitarán a través de las aplicaciones FIRMADOC y SICALWIN de acuerdo con el procedimiento establecido en estas Bases.

Quedan exceptuadas de la norma del apartado anterior las siguientes:

- a) Aquellas que sirvan como justificante de subvenciones otorgadas.
- b) Las que correspondan a Anticipos de Caja Fija y Mandamientos de pagos a justificar, que se tramitarán a través de SICALWIN.

2.- Se entenderá por Centro Gestor u Órgano responsable de la gestión del gasto y del reconocimiento de la obligación aquel que tiene encomendada, desde el punto de vista de la estructura presupuestaria y/o contractual, la gestión, dirección y/o recepción del bien, servicio, suministro u obra que es objeto de facturación.

A los Centros Gestores les corresponden todas las actuaciones del circuito de la facturación y de las relaciones valoradas, conformando y tramitando las mismas hasta notificar a Intervención que procede el reconocimiento de la obligación, garantizando en este proceso el cumplimiento de los plazos establecidos en la norma.

A tal efecto cada una de las Áreas deberá identificar para cada Centro Gestor un titular y, al menos, un suplente asignados al proceso de gestión de la facturación y reconocimiento de obligaciones, a través de un escrito que remitirán a la Intervención General a la entrada en vigor de estas normas. Cualquier cambio posterior deberá, asimismo, ser comunicado con objeto de tener permanentemente actualizada la información.

3.- Todas las facturas se recepcionarán y registrarán en el Registro de Facturas para ser remitidas al Centro Gestor correspondiente.

Todas aquellas facturas que lleguen a los Centros Gestores por cualquier conducto que no sea el Registro General o el Registro de Facturas, deberán ser remitidos a éste para proceder a su adecuada tramitación.

Todas aquellas facturas que a la hora de ser presentadas en el Registro General vengán acompañadas de algún escrito aclaratorio, certificación de obras o cualquier otro documento anexo, serán remitidas al Registro de Facturas junto con dichos documentos con el fin de evitar posibles pérdidas y errores o devoluciones innecesarias.

4.- Con la finalidad de facilitar la identificación del Centro Gestor de la factura, cuando se tramiten toda clase de propuestas de gasto se indicará al proveedor que incluya en la facturación la identificación del órgano gestor del gasto.

En el caso de que la factura no especifique el Centro Gestor y el Registro de Facturas no pueda identificarlo, se devolverá la factura al proveedor para que cumplimente dicho dato.

Las distintas Unidades o Centros Gestores intervinientes en el proceso dispondrán de un máximo de 5 días hábiles para tramitar las facturas recibidas, o bien proceder a su devolución al Registro, contados a partir del día siguiente a su recepción.

Los directores de obra serán responsables de entregar en Registro de Facturas las certificaciones de obra que hayan expedido, junto con la factura correspondiente y la relación valorada, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la fecha de expedición de la certificación.

Cuando con motivo de la expedición de la última certificación de obra de un proyecto técnico se pongan de manifiesto economías de ejecución, o bien sea previsible la necesidad de tramitar una "liquidación" final positiva, los Directores de obra pondrán dicha circunstancia de manifiesto al Servicio de Gestión Económica y Presupuestos, con una evaluación previa que permita tomar en consideración la "economía" o el "mayor gasto" con la antelación necesaria y suficiente para llevar a cabo las actuaciones presupuestarias oportunas.

5.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 5.3 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, la Intervención, a través del Registro de Facturas, requerirá a los órganos gestores para que justifiquen por escrito la falta de tramitación de los expedientes de reconocimiento de obligación de las facturas para las cuales haya transcurrido un mes desde la anotación en el Registro de Facturas.

Con periodicidad mensual se remitirá el listado de facturas enviadas a cada Unidad Gestora con antigüedad superior a un mes y que a esa fecha estén pendientes de reconocimiento contable de la obligación, a fin de que informen por escrito de las razones y causas de los incumplimientos, al efecto de adoptar las medidas oportunas que garanticen el plazo global legalmente establecido para el pago de facturas, así como la determinación de la responsabilidad que se deriva de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad

6.- Las facturas relativas a bienes inventariables se regirán por lo dispuesto en las presentes normas en tanto en cuanto no se dicten normas específicas que indiquen lo contrario, y que estarán en estrecha relación con la puesta en marcha del sistema de Gestión Integral de Patrimonio.

7.- Cuando la tramitación de facturas requiera el "reconocimiento extrajudicial del crédito" correspondiente, se adecuará al procedimiento establecido al efecto en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

8.- Si la obligación de pago de una factura y/o certificación de obra deriva de una sentencia judicial firme, se llevarán a cabo las actuaciones oportunas a la mayor brevedad posible, tomando en consideración lo establecido en el Art. 173.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el Art. 106 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y demás normas de aplicación.

9.- Normas para la tramitación de facturas a través de FIRMADOC y SICALWIN:

La factura se escaneará en el Registro de Facturas y una vez registrada con el código de registro de la factura, que servirá de identificación de la misma a todos los efectos, se remitirá a través de la aplicación FIRMADOC a la bandeja de entrada del tramitador del Centro Gestor correspondiente, con independencia de que el suministro, inversión, o gasto en general facturado, responda o no a un expediente contractual.

En el caso de que algún Centro Gestor de gasto reciba alguna factura ya registrada, cuya tramitación no le corresponda, ésta será rechazada con una nota indicando el motivo del rechazo. El Registro de Facturas procederá a la modificación del Centro Gestor y remisión al departamento correspondiente en el plazo máximo de 2 días hábiles.

Los tramitadores de los Centros Gestores del gasto llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

En la aplicación SICALWIN: Deberán entrar en el Registro de Facturas e incorporar a la factura correspondiente de su Centro Gestor los siguientes datos:

- Nº del Expediente.
- Aplicación presupuestaria.
- Operación Previa (si existe).

En la aplicación FIRMADOC: Deberán relacionar a la factura correspondiente de su Centro Gestor uno de los siguientes documentos, según proceda:

- Albarán de entrega, con indicación de la fecha de recepción, de que el servicio o suministro ha sido recibido y conforme y con identificación de nombre, DNI, firma y puesto que ocupa la persona que lo firma.
- Certificado de conformidad del Servicio firmado electrónicamente.
- Certificación de obra.
- Propuesta de Alta en el Inventario (tramitada en la aplicación GPA).
- Informe motivando la devolución de la factura al Registro.
- Otros.

La devolución de facturas no correctas a los proveedores se realizará mediante oficio desde el Registro de Facturas, o a través del punto de entrada FACE de facturas electrónicas, procediendo a su cambio de estado (D devuelta).

Si la factura es correcta, se procederá a conformarla, mediante firma electrónica del Jefe/a del correspondiente servicio, sección, técnico del centro gestor correspondiente o responsable del contrato, que acredite la conformidad. Además, cuando el importe de la factura supere los 1.800,00€ y sea inferior a 30.000,00€, deberá estar firmada electrónicamente por la Concejalía que realiza el gasto, si el importe es igual o superior a 30.000,00€, deberá estar firmada electrónicamente por la Concejalía de Hacienda.

En el caso de las Fundaciones municipales, la firma de las Concejalías corresponderá a las respectivas Presidencias.

La conformidad implica la recepción y verificación de las obras, servicios o suministros facturados, según las cantidades, calidades, precio y condiciones contractuales, así como la comprobación de la corrección de cálculos y sumas de las facturas.

Una vez conformadas las facturas, éstas entrarán automáticamente en la bandeja de entrada de los revisores de facturas del Servicio de Intervención, que cambiarán el estado pasando de Enviada (E) a Verificada (V).

La Intervención rechazará toda factura que no contenga los requisitos mínimos establecidos en el R.D. 1619/2012 y en el art. 59 del R.D. 500/1990 o que, conteniendo los mismos, no haya sido conformada de acuerdo con lo previsto en estas Bases.

En otro caso, la Intervención General procederá a la fiscalización, pudiendo darse las situaciones siguientes:

- a) Que se fiscalice de conformidad, en cuyo caso, se procederá a su aprobación por el órgano competente y a su contabilización y tramitación posterior.
- b) Si la factura estuviera indebidamente cumplimentada por el Centro Gestor, no existiera consignación presupuestaria o ésta fuese inadecuada, o no fuera conforme con las normas de pertinente aplicación, la Intervención cambiará el estado de la factura de Verificada (V) a Rechazada por Intervención (RI), fiscalizará la misma con reparos, señalando los extremos a subsanar en el Modelo IN001 que se incorpora como Anexo a estas Bases, y la remitirá al Centro Gestor, para la realización de cuantos trámites procedan para solventar los reparos señalados, informes o propuestas de modificación presupuestaria en modelo normalizado (IN003).

Subsanados los defectos advertidos por Intervención, los tramitadores de los Centros Gestores remitirán un aviso a través de FIRMADOC a los revisores de facturas del Servicio de Intervención, para que, hechas las comprobaciones oportunas, levanten el rechazo a la factura y procedan a su contabilización.

Se acompaña asimismo como Anexo a estas Bases, flujograma de tramitación de facturas a través de SICALWIN y FIRMADOC

Los gastos realizados al final del ejercicio deberán tramitarse de conformidad con las prescripciones de la Instrucción para los procedimientos del cierre contable del ejercicio.

Efectuado el cierre del presupuesto y la apertura del presupuesto siguiente, por el Departamento de Contabilidad, se procederá a la anotación de las siguientes operaciones por el orden de prelación que se indica:

- a) Las anualidades del próximo ejercicio consecuencia de compromisos de gasto plurianuales.
- b) Los compromisos de gastos relativos a expedientes de gasto anticipado.
- c) Todas aquellas facturas o certificaciones de obra correspondientes a gastos debidamente comprometidos en el ejercicio y que al cierre del presupuesto de gastos no estén reconocidas como obligación, podrán aplicarse con cargo a los créditos del estado de gastos del ejercicio siguiente, acompañadas de informe del centro gestor del gasto sobre las causas por las que no se imputó el gasto al Presupuesto del ejercicio de procedencia y previo reconocimiento extrajudicial de créditos o convalidación, según proceda, tramitado según lo previsto en la Base 25ª.

No obstante lo anterior, se imputarán directamente al presupuesto corriente, sin previo reconocimiento extrajudicial de créditos ni convalidación, las facturas o certificaciones de obra correspondientes a gastos debidamente comprometidos en el ejercicio inmediatamente anterior, derivados de contratos de tracto sucesivo.

10.- Asimismo, con objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los Art. 4 y Art.5 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad, en cuanto a emisión, por el Tesorero e Interventor, de informes de cumplimientos de plazos en el pago de facturas para su posterior elevación al Pleno, se disponen las siguientes instrucciones:

- Los informes trimestrales se referirán a trimestres naturales y se llevarán al Pleno del mes inmediatamente posterior al trimestre natural correspondiente.
- Dentro de los 15 días siguientes al Pleno, se procederá a la publicación del informe en la página Web del Ayuntamiento de Avilés.
- Los plazos para la tramitación del informe de la Tesorería serán idénticos a los de la Intervención en cuanto a los pasos que sean comunes.

11.- Normas para la tramitación y pago de facturación de suministros de energía como consumidor directo en el mercado de la electricidad.

1. Con la periodicidad establecida en cada caso, los gestores administrativos descargarán de las plataformas WEB las facturas correspondientes.
2. Las facturas serán conformadas por los gestores técnicos responsables.
3. Una vez conformadas las facturas, los gestores administrativos tramitarán un documento de autorización de transferencia con los siguientes datos:
 - Entidad.
 - Número, fecha e importe de las facturas que van a ser abonadas mediante transferencia.
 - Importe de la transferencia y número de cuenta bancaria.
 - Firmas correspondientes.

4. La facturación correspondiente al suministro energético, será imputada a las aplicaciones presupuestarias correspondientes a los centros de consumo (alumbrado público, edificios administrativos, edificios escolares, y otros.) bien de forma proporcional al consumo medio anual o bien, según consumo real en el caso de que se disponga de la información.

BASE 24ª.- LA CONTRATACION

La tramitación de los expedientes de contratación de obras, de suministros y servicios por parte del Ayuntamiento de Avilés y las Fundaciones dependientes del mismo, se ajustarán a las reglas y procedimiento establecido en la normativa vigente en materia de contratación, actualmente la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP) y a los criterios establecidos en estas Bases.

Norma especial o específica: contratos reservados.

Se fija un porcentaje de reserva de contratos a Centros Especiales de Empleo y Empresas de Inserción, del 1,5% sobre la cifra de operaciones no financieras corrientes del Presupuesto del Ayuntamiento, en cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta de la LCSP.

Normas generales

- Objeto contractual: el expediente deberá referirse a la totalidad del objeto del contrato, sin perjuicio de su eventual división en lotes, a efectos de la licitación y adjudicación. En ningún caso, podrá fraccionarse la realización de una obra, la adquisición de un suministro o la prestación de un servicio que en sí constituyan un conjunto, con el fin de eludir los requisitos de publicidad, procedimiento o forma de adjudicación que corresponda.
- Cumplimiento de obligaciones tributarias y de Seguridad Social: con carácter general, el contratista deberá de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social con carácter previo a la adjudicación, extremo que deberá acreditarse en el expediente.
- Retención de crédito: el documento contable de Retención de Crédito "RC" es obligatorio para los gastos superiores a 5.000,00 €, sin IVA, y el informe de fiscalización, cuando sea necesario, se incorporará a todas las propuestas de gasto corriente. En el caso de gastos del Capítulo VI, el documento contable de Retención de Crédito "RC" será obligatorio con independencia del importe del gasto.
- Función interventora/de fiscalización:
 - Las propuestas de gastos y de contratación informadas desfavorablemente con reparos suspenderán la tramitación del correspondiente expediente y se devolverán por la Intervención al Centro Gestor que hubiese propuesto el gasto. Una vez subsanados los reparos, en su caso, el Centro Gestor devolverá a la mayor brevedad el expediente a la Intervención, para su tramitación por el procedimiento establecido.
 - El órgano Interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.
 - La acreditación de la recepción efectiva de las obras, suministros o servicios contratados se realizará en la forma prevista en la Base 23ª.

1.- Contratos menores

Según lo previsto en el art. 118.1 de la LCSP, se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros (hasta 39.999,99 €), cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros (hasta 14.999,99 €), cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

Su tramitación será la siguiente:

1.a) Contratos menores de obras, suministros y servicios de valor estimado inferior a 15.000,00 € y superiores a 5.000,00 €.

- Apertura del correspondiente expediente administrativo de contratación.
- Propuesta del responsable del Centro Gestor del gasto, con el visto bueno de la Concejalía–Responsable o Presidencia de las Fundaciones y conformada por el Secretario, según impreso normalizado modelo IN004 (Anexo), que contendrá los siguientes datos:
 - 1) Descripción del bien y características técnicas de la obra, servicio o suministro a contratar.
 - 2) Razones que motivan la realización de la obra, servicio o suministro.
 - 3) Importe del gasto y propuesta de imputación presupuestaria.
 - 4) Los contratos de servicios que se inicien deberán recoger expresamente informe del jefe del servicio, sección o técnico del Centro Gestor correspondiente, que se justifique debidamente la insuficiencia, la falta de adecuación o la conveniencia de no ampliación de los medios personales y materiales del Ayuntamiento para cubrir las necesidades que se traten de satisfacer a través del contrato. En tales casos se señalará, igualmente, una persona responsable de vigilar el cumplimiento del contrato una vez adjudicado.
 - 5) Fundamentación de la propuesta de adjudicación.
 - 6) Datos del adjudicatario/proveedor propuesto.
 - 7) Órgano competente.
 - 8) Para los Contratos de Servicios y Suministros de importe superior a 5.000,00 € se incluirá informe o nota de conformidad de la Secretaría Municipal
- En el caso de contratos de obras, además, hay que unir presupuesto de las obras, proyecto de obra cuando normas específicas así lo requieran e informe de supervisión del proyecto, cuando los trabajos a ejecutar lo requieran.
- Asimismo, es preciso hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, con carácter previo a la adjudicación, extremo que deberá acreditarse en el expediente.
- Remisión del expediente a Intervención, para expedición del certificado de existencia de crédito adecuada y suficiente (RC).
- Remisión del expediente al Servicio Gestor del contrato, para aprobación del gasto y adjudicación directa.

1.b) Contratos menores de obra de valor estimado superior a 15.000,00 € e inferior a 40.000,00 €.

- Apertura del correspondiente expediente administrativo de contratación.
- Solicitud del responsable del Centro Gestor, de al menos tres ofertas de personas o empresas suficientemente capacitadas para la realización del objeto del contrato que se unirán al expediente. La solicitud se efectuará mediante comunicación oficial, notificada personalmente, por correo postal, email o fax, en el plazo que se considere suficiente para recibir la proposición u oferta de las empresas consultadas. En el expediente deberá acreditarse (mediante contestación o acuse de recibo) la recepción de, al menos, tres solicitudes.
- Propuesta del responsable del Centro Gestor del gasto, con el visto bueno de la Concejalía–Responsable o Presidencia de las Fundaciones y conformada por el Secretario, según impreso normalizado modelo IN004 (Anexo), que contendrá los siguientes datos:

- 1) Descripción del bien y características técnicas de la obra.
- 2) Razones que motivan la realización de la obra.
- 3) Importe del gasto y propuesta imputación presupuestaria.
- 4) Justificación de la solicitud a tres empresas, o, en su caso, imposibilidad de la consulta.
- 5) Datos del adjudicatario/proveedor propuesto.
- 6) Órgano competente.
- 7) Informe o Nota de Conformidad de la Secretaría Municipal

- Además, hay que unir presupuesto de las obras, proyecto de obra cuando normas específicas así lo requieran e informe de supervisión del proyecto, cuando los trabajos a ejecutar lo requieran.

- Remisión del expediente a Intervención, para expedición del certificado de existencia de crédito adecuada y suficiente (RC).

- Remisión del expediente al Centro Gestor del contrato, para aprobación del gasto y adjudicación directa.

2.- Resto de contratos.

En los demás contratos, la tramitación se ajustará a lo previsto en la normativa de contratación aplicable y en estas Bases, y en particular, al siguiente procedimiento:

- 1) Apertura del expediente administrativo de contratación a instancia del responsable del Centro Gestor, motivando la necesidad del contrato.
- 2) Justificación adecuada de la elección del procedimiento y de los criterios de adjudicación.
- 3) Incorporará el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas, que hayan de regir el contrato.
- 4) Certificado de existencia de crédito (RC) y fiscalización previa de la Intervención.
- 5) Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto por el órgano competente.

BASE 25ª.- REVISION DE OFICIO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES, RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITOS Y CONVALIDACIONES

La revisión de oficio de obligaciones contractuales, reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones se tramitarán por los correspondientes Centros Gestores del gasto, de conformidad con lo regulado en los artículos 38 a 43 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y en los arts. 106 a 111 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El reconocimiento extrajudicial de créditos se tramitará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Por lo que respecta a las Convalidaciones, podrán ser objeto de convalidación, con los requisitos y formación del expediente indicados a continuación, los gastos realizados en el ejercicio corriente y anterior, que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico que no sea constitutiva de nulidad de pleno derecho.

La competencia para la convalidación de los actos administrativos de contenido económico corresponde a la Alcaldía-Presidencia y a la Presidencia de las Fundaciones municipales.

En todo caso, el procedimiento será el determinado en las Instrucciones, que en desarrollo de estas normas, apruebe la Alcaldía-Presidencia.

BASE 26ª.- ORDENACION DEL PAGO

La ordenación del pago de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá a la Alcaldía-Presidencia o Concejalía de Hacienda, en su caso, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. También cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por la Alcaldía de la Corporación con carácter trimestral que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

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

BASE 27ª.- PAGO MATERIAL

El pago material supone el cumplimiento de las obligaciones reconocidas con cargo al Ayuntamiento, pudiendo efectuarse preferentemente a través de transferencia bancaria.

Excepcionalmente y cuando exista causa justificada, el pago se podrá realizar por cheque de cuenta corriente municipal y por cheque bancario, que serán siempre nominativos. Sólo en casos excepcionales y cuando se trate de órdenes de cuantía inferior, en todo caso, a 600,00€, podrá realizarse pago en efectivo por la Caja Municipal.

Además de la orden de transferencia, servirán de justificantes del pago material el "recibí" del acreedor o su representante o la carta de pago debidamente expedida.

Asimismo, las obligaciones se podrán cancelar mediante pagos en formalización que no producirán variaciones efectivas en la Tesorería.

En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye la oportuna relación contable o, en su caso, la propia orden de pago, justificándose la realización del mismo mediante el correspondiente apunte bancario o el "recibí" del receptor, que se complementará en caso de personas físicas mediante presentación de Documento Nacional de Identidad y la extensión de su firma, y de personas jurídicas o apoderados, mediante el nombre y dos apellidos del receptor, Documento Nacional de Identidad y firma.

Los pagos a proveedores se realizarán mediante relación contable de transferencias preferentemente los días 5 y 20 de cada mes. Los centros gestores deberán acomodar sus necesidades de pago a las fechas generales antes citadas, de forma que cuando fuese necesario realizar pagos a fecha determinada deberá ponerse en conocimiento del órgano encargado de la elaboración de las correspondientes relaciones contables con antelación suficiente.

La Concejalía de Hacienda, excepcionalmente, podrá autorizar relaciones de pagos distintas a las anteriores.

BASE 28ª.- TRAMITACION DE EMBARGOS

Las diligencias judiciales o administrativas por las que se dicte embargo sobre las cantidades pendientes de abono a favor de personas físicas o jurídicas, seguirán la siguiente tramitación:

- 1) El servicio de Intervención introducirá anotación del embargo en la contabilidad municipal.

- 2) A solicitud de la Intervención, la Asesoría Jurídica emitirá informe sobre la procedencia de llevar a efecto la Diligencia de embargo y, en su caso, sobre aquellos extremos que surjan en la ejecución de la misma, en aquellos supuestos que por su particularidad o complejidad, así se requiera.
- 3) La retención de las cantidades reclamadas, con exclusión de los descuentos recogidos y del Impuesto sobre el Valor Añadido, en su caso, se tramitará en el módulo previsto para embargos en la aplicación de contabilidad, una vez que tengan entrada en el Registro General.
- 4) El Servicio de Intervención procederá al levantamiento de las anotaciones del embargo en la contabilidad municipal, una vez que se reciba la Diligencia del órgano judicial o administrativo embargante por la que se deje sin efecto el embargo trabado o, en su caso, con anterioridad a la recepción de dicha comunicación cuando, habiéndose procedido a la retención del total de las cantidades reclamadas, existan otras cantidades pendientes de abono a favor de la persona física o jurídica embargada.

BASE 29ª.- CESION DE CREDITOS

Se podrán admitir cesiones de crédito en los términos previstos en el art. 200 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, cuando éstas cumplan con los requisitos que a continuación se indican:

- Que la cesión se ponga en conocimiento del Ayuntamiento de Avilés o del Organismo Autónomo correspondiente, para lo cual deberá realizarse notificación fehaciente de la misma.
- Que el crédito objeto de la cesión no se encuentre en estado de "abonado".
- Que no exista respecto a estas, anotación de embargo judicial o administrativo vigente en la contabilidad municipal.

Se podrán admitir cesiones de créditos existentes o de créditos futuros.

Se considerará que existe el crédito cuando el contratista ha realizado la prestación objeto del contrato y emitido la factura correspondiente, estando la misma conformada por los servicios gestores del Ayuntamiento de Avilés o del Organismo Autónomo correspondiente.

Se considerarán créditos futuros aquellos que se deriven de prestaciones relativas a contratos celebrados y perfeccionados entre el cedente y el Ayuntamiento de Avilés o sus Organismos Autónomos, siempre que al momento de la cesión no se hubieran realizado las prestaciones objeto de contratación, o habiéndose realizado, no existiera factura o la misma estuviera pendiente de conformar por los servicios gestores correspondientes.

Para que la cesión de créditos se considere fehacientemente notificada, se deberán seguir los siguientes trámites:

1.- Créditos existentes:

1.1.- Comunicación de la cesión de crédito, indicando el número de factura, importe de la misma, fecha de emisión y concepto e identificación del cesionario (nombre o razón social y NIF), así como los datos bancarios del mismo necesario para efectuarle los pagos. (Se podrá utilizar el modelo aprobado por el Ayuntamiento al efecto que se incorpora como Anexo a estas Bases).

1.2.- Certificación de la entidad financiera acreditativa de que el cesionario es titular de la cuenta señalada para el pago.

2.- Créditos futuros:

2.1.- Cesión mediante contrato de factoring: Si la cesión de créditos futuros se hubiera realizado mediante contrato de factoring, deberá aportarse copia del mismo, en el que deberá constar, de modo expreso, la relación de contratos celebrados entre la empresa cedente y el Ayuntamiento de Avilés o sus Organismos Autónomos que sean objeto del contrato de factoring. A este respecto se acompañará copia de los contratos formalizados o, en su defecto, se deberán identificar con el número de expediente, importe de la adjudicación y denominación del mismo.

2.2.- Resto de cesiones de créditos futuros:

- Comunicación de los contratos que podrán dar lugar a cesión de créditos, acompañando copia de los contratos formalizados o, en su defecto, se deberán identificar con el número de expediente, importe de la adjudicación y denominación del mismo.
- Certificación de la entidad financiera acreditativa de que el cesionario es titular de la cuenta señalada para el pago.

3.- Toma de razón:

La presentación de la documentación relativa a la cesión de créditos no vinculará a la Administración para la realización de la toma de razón de la referida cesión, la cual sólo se efectuará cuando, una vez realizadas las prestaciones objeto del contrato, las facturas hayan sido conformadas por los servicios municipales, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes, y el reconocimiento de la obligación se encuentre aprobado por el órgano competente, previa presentación de la siguiente documentación:

3.1.- Comunicación de la cesión de crédito, indicando el número de factura, importe de la misma, fecha de emisión y concepto e identificación del cesionario (nombre o razón social y NIF), así como los datos bancarios del mismo necesario para efectuarle los pagos. (Se podrá utilizar el modelo aprobado por el Ayuntamiento al efecto que se incorpora como Anexo a estas Bases).

3.2.- Poderes del cedente, así como certificación acreditativa de la vigencia del poder extendida por el Registrador Mercantil, con una antigüedad inferior a 15 días.

3.3.- Certificación de la entidad financiera acreditativa de que el cesionario es titular de la cuenta señalada para el pago.

BASE 30ª.- CONSTITUCION DE FIANZAS

Si la Corporación se viera obligada a constituir alguna fianza en metálico, la operación contable correspondiente tendrá carácter de no presupuestaria.

BASE 31ª.- PAGOS A JUSTIFICAR

Podrán expedirse pagos a justificar por las siguientes aplicaciones o capítulos:

- Aplicación 162.00
- Capítulo 2
- Capítulo 4
- Aplicación : 62900
- Capítulo 7

La solicitud de pagos a justificar se realizará mediante petición dirigida a la Intervención General, firmada por el interesado y con el Vº Bº de la Concejalía Delegada, siempre que las entregas no sean superiores a 30.000,00€. Si las entregas fuesen superiores a 30.000,00€, el Vº Bº de la petición corresponderá a la Concejalía de Hacienda, salvo en los casos en que corresponda al Ayuntamiento Pleno por establecerlo la normativa vigente.

En el caso de entregas a justificar para cursos de formación, comisiones de servicios, viajes y similares, la solicitud se dirigirá, preferentemente, a la Concejalía de RR.HH.

Se expedirán en base a resolución del órgano competente para autorizar el gasto, que indicará la persona habilitada para recibir y justificar los fondos, responsabilizándose de las mismas las Concejalías Delegadas de dicho Servicio.

La expedición se acomodará al plan de disposición de fondos de la Tesorería.

Los perceptores de fondos a justificar, deberán entregar en la Intervención Municipal los documentos correspondientes a los fondos invertidos en el plazo máximo de tres meses a partir de la fecha de percepción de dichos fondos, y vendrán obligados a reintegrar a la Corporación las cantidades no invertidas o no justificadas.

No obstante, cuando las entregas a justificar se expidan para una actividad concreta, la justificación de los fondos y el reintegro de las cantidades no invertidas, en su caso, deberá de realizarse en el plazo de 8 días, desde la actividad.

Las cuentas justificativas se rendirán en los modelos IN010 e IN011 (Anexos). Los perceptores de pagos a justificar deberán dar de alta con carácter provisional las operaciones efectuadas que se derivan de los justificantes de los fondos aplicados.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos cuya justificación no se haya realizado en plazo.

El importe de las órdenes de pago a justificar se abonará, preferentemente, en efectivo cualquiera que sea su importe a excepción de los fondos librados a cuentas restringidas de pagos a justificar.

La disposición de los fondos librados a cuentas restringidas de pagos a justificar se efectuará mediante cheques nominativos o transferencias bancarias autorizadas con las firmas mancomunadas del pagador y Concejalía competente.

Por otra parte, con cargo a estos libramientos únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio, por consiguiente, al término del ejercicio deberán quedar cancelados y justificados todos los libramientos a justificar sin perjuicio de su expedición con cargo al nuevo ejercicio.

Los fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la cual se concedieron y los comprobantes deben ser documentos originales, tales como facturas o recibos y, en su caso, carta de pago acreditativa del reintegro de las cantidades no invertidas y de las retenciones practicadas.

Las facturas o recibos deberán contener como mínimo los requisitos señalados en la Base 21ª y en ningún caso se podrán admitir justificantes firmados o expedidos por el perceptor del libramiento.

Cuando no se justifique la totalidad de los fondos recibidos se procederá al reintegro de los percibidos en exceso, acompañando a dicha cuenta el justificante del ingreso efectuado.

De no rendirse la cuenta en los plazos establecidos en esta base, se procederá a instruir expediente de alcance contra el perceptor de dichos fondos, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria. De igual modo se procederá contra los perceptores de fondos librados "a justificar" por las cantidades no justificadas ni reintegradas en los plazos establecidos.

BASE 32ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Con carácter de anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1990, en particular, podrán atenderse por este procedimiento:

- Material de oficina no inventariable (concepto 220).
- Suministros (concepto 221).
- Comunicaciones (concepto 222).
- Atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 22601).
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (artículo 23).
- Gastos diversos (concepto 226).
- Atenciones benéficas y asistencias (concepto 480/489).

El importe no podrá exceder de las cantidades siguientes:

- Con carácter general, no podrá superar el crédito inicial de la Aplicación presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financian mediante anticipos de caja fija.
- Para las atenciones benéficas y asistencias la cantidad del anticipo se fija en 100.000,00€.
- Para las atenciones protocolarias, representativas y dietas de la Sra. Alcaldesa el anticipo será de 6.000,00€.
- Para el pago de los gastos de locomoción y dietas del Chófer de la Alcaldía el anticipo será de 600,00€.
- Para el pago de los gastos a satisfacer por la Tesorería el anticipo será de 1.000,00€ y con cargo al mismo se podrán satisfacer los siguientes gastos: Gastos de reembolso de correos derivados de la adquisición de libros, revistas y otros gastos de los diferentes servicios municipales; diversos gastos jurídicos como pueden ser los referidos a notarías, registros, etc; gastos de locomoción del personal y cargos electivos; gastos protocolarios y de comunicación de gastos electos. En las facturas deberá constar el conforme de la Concejala de Hacienda.
- Fundación Municipal de Cultura, importe máximo total de 2.000,00€ que podrá distribuirse de forma ponderada entre un máximo de 3 habilitados responsables.
- Para pagos de suministros de energía eléctrica del Ayuntamiento de Avilés, como consumidor directo, en el Mercado de Electricidad, el importe máximo total será de 250.000,00€.

Los anticipos de caja fija serán autorizados por la Presidencia del Ayuntamiento o de las Fundaciones, mediante el oportuno expediente.

Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos.

Los intereses que produzcan los referidos fondos, en su caso, serán ingresados en la forma prevista en este Reglamento, con aplicación al oportuno concepto del Presupuesto de Ingresos.

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante la Intervención para su fiscalización y posterior expedición de las órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

Los fondos estarán situados, a excepción del Anticipo de Caja a favor del Tesorero, en cuentas bancarias con la denominación "Anticipo de Caja Fija nº ...", y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Entidad, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizarán siempre mediante talón nominativo y orden de transferencia bancaria, destinándose tan sólo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija. El anticipo de caja fija para atenciones propias de la Sra. Alcaldesa podrá movilizarse también mediante tarjeta de débito.

Podrá autorizarse la existencia, en las Cajas pagadoras, de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gasto de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será responsable la Caja Pagadora.

El esquema general de funcionamiento es el siguiente:

- 1) Mediante Decreto de la Alcaldía, previa fiscalización, se otorga el anticipo concretando su importe, las aplicaciones a las que afecta, su gestor así como la orden de apertura de la cuenta restringida.
- 2) Se notifica a la Intervención la concesión, a efectos de la emisión de la orden de pago, contabilización y control.
- 3) Se emite la orden de pago y se pasa a la Tesorería para que realice el ingreso en la cuenta restringida de pagos.
- 4) A medida que el gestor requiera fondos realizará los pagos mediante cheque nominativo o transferencia para satisfacer el importe exacto al acreedor con ocasión de las gestiones municipales propias de su cargo.
- 5) Periódicamente el gestor del anticipo rendirá cuentas de los pagos realizados, y siempre antes del 31 de diciembre de cada año.
- 6) Los gestores de anticipos de caja fija deberán dar de alta con carácter provisional las operaciones efectuadas que se derivan de los justificantes de los fondos aplicados.
- 7) Rendidas las cuentas parciales y fiscalizadas por Intervención, se procederá a la reposición de fondos con cargo a las aplicaciones vinculadas al anticipo que correspondan."

BASE 33ª.- GASTOS PLURIANUALES

Son gastos de carácter plurianual aquéllos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan.

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 siguientes previstos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

- 1) Inversiones y transferencias de capital.
- 2) Los demás contratos y los de suministro, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales del Ayuntamiento, sometidos a las normas de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, o normativa en vigor en su caso, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- 3) Arrendamiento de bienes inmuebles.
- 4) Cargas financieras de las deudas del Ayuntamiento y los Organismos autónomos Administrativos.
- 5) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por el Ayuntamiento con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.
- 6) El número de ejercicios posteriores a que pueden aplicarse los gastos referidos en los apartados 1), 2) y 5) anteriores no serán superiores a cuatro.

En el caso de inversiones, transferencias de capital y transferencias corrientes, el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados, no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial consignado, a nivel de Aplicación presupuestaria, en el año en que se adquiriera el compromiso en firme, los siguientes porcentajes: En el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por 100; en el segundo ejercicio, el 60 por 100; en el tercer y cuarto ejercicio, el 50 por 100. La aplicación de los límites anteriores, se efectuará deduciendo del crédito inicial, las anualidades correspondientes a proyectos de inversión iniciados en ejercicios anteriores.

Será competencia del Pleno la autorización para ampliar el número de anualidades así como para elevar los porcentajes a los que se refiere el apartado 5 del artículo 174 del Texto

Refundido de la Ley de Haciendas Locales. Esta autorización se producirá con carácter previo, salvo que por razones de urgencia justificada no se pudiera demorar la aprobación del expediente que se someterá a condición suspensiva de la preceptiva autorización, no pudiéndose adjudicar dicho contrato sin el cumplimiento de esta condición.

En los contratos de obra de carácter plurianual se efectuará una retención adicional de crédito del 10% del importe de la adjudicación, en el momento en que ésta se realice y que se aplicará al ejercicio en que se prevea aprobar la certificación final de la obra. La contabilización de esta operación no requerirá acuerdo del órgano de contratación no computando este importe a los efectos de los límites previstos en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Cuando por retraso en el comienzo de ejecución del contrato, suspensiones o prórroga autorizadas, se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades económicas reales que exija desarrollo de los trabajos, se procederá al reajuste de las anualidades y a la revisión del programa de trabajo que será aprobada por el órgano de contratación.

BASE 34ª.- DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS CREDITOS

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

- La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones y otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley, o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.
- La concesión de las autorizaciones previstas en el art. 53 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, respecto de las operaciones de crédito, de conformidad con las reglas contenidas en el Capítulo X del Título Primero de la Ley, en caso de que existan previsiones iniciales dentro del Capítulo IX del Estado de Ingresos.

CAPITULO II.- NORMAS REGULADORAS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 35ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad, aprobada por el órgano competente y precediéndose a su asiento en contabilidad.

- 1) En las liquidaciones de contraído previo e ingresos directos, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la correspondiente liquidación.
- 2) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de la aprobación del padrón.
- 3) En las Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se ingrese su importe.
- 4) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir, se reconocerá el derecho al tiempo de la concesión, salvo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos, en cuyo caso no se contabilizará el compromiso de ingreso hasta el momento del cumplimiento de los mismos, en que se reconocerá el derecho o su recaudado efectivo.
- 5) En la Participación de Tributos del Estado, y en las entregas a cuenta, realizadas por el ente público de servicios tributarios, derivadas del Convenio para la gestión y

recaudación de tributos y otros ingresos, el reconocimiento y el cobro se registrarán simultáneamente.

- 6) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento se originará en el momento del recaudado.
- 7) En los préstamos concertados se formalizará el compromiso de ingreso a la firma del contrato, debiendo reconocerse el derecho y recaudación del mismo conforme se producen las sucesivas disposiciones, sin perjuicio de que a 31/12 se formalice el derecho por el importe exacto que se pretenda consolidar.

BASE 36ª.- GESTION DE INGRESOS

Las liquidaciones por Tasas o Precios Públicos, derivadas de prestaciones de servicios se ajustarán a lo establecido en sus correspondientes Ordenanzas reguladoras.

Los Centros Gestores o Servicios responsables de la ejecución de programas cofinanciados por otra Entidades, públicas o privadas, realizarán las actuaciones y el seguimiento necesarios para hacer efectivos los ingresos correspondientes, así como las justificaciones debidas y otras obligaciones en general que el Ayuntamiento o, en su caso, los Organismos Autónomos adquieran por razón de los mismos, según lo establecido en los respectivos protocolos, convenios o documentos en general donde se establezcan las respectivas obligaciones de cada Entidad partícipe.

Los Centros gestores o Servicios responsables de la gestión de programas cofinanciados, convenios o resoluciones de compromisos de ingresos otorgados a la entidad serán remitidos a la Intervención Municipal para su contabilización, seguimiento y control, acompañando copia del Acuerdo o Resolución que ampare dicha subvención.

BASE 37ª.- CONTROL DE LA RECAUDACION

El control inmediato de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores, dictando en su caso las instrucciones oportunas.

En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la Ley General Presupuestaria.

BASE 38ª.- PRESCRIPCION DE DERECHOS Y RECTIFICACION DE CONTRAIDO

Causas de anulación

La anulación de los derechos obedecerá a las siguientes causas:

- Anulaciones de las liquidaciones, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o de hecho.
- Anulaciones por prescripción: La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Tesorería Provincial a la Intervención General, indicándose en la misma si existe o no responsabilidad administrativa por parte de alguna persona.
- Anulaciones por créditos incobrables, como consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables, según lo dispuesto en el artículo 103 del Reglamento General de Recaudación.

Procedimiento

Corresponde a la Alcaldía adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación de los derechos reconocidos y, en su caso, de rectificación del saldo inicial de los precedentes de ejercicios cerrados. A tal efecto una vez que la Tesorería reciba las propuestas de anulación de

liquidaciones, por prescripción, o por créditos incobrables, tramitará la oportuna Resolución de la Presidencia, previa fiscalización por la Intervención, todo ello al amparo del artículo 21.1.s) de la Ley 7/85, de 2 de abril, según nueva redacción dada por la Ley 11/99 de 21 de abril.

Las resoluciones que afecten a derechos reconocidos de presupuestos cerrados se acompañarán a la Cuenta General del ejercicio correspondiente, para el conocimiento del Pleno Corporativo, y su exposición al público, integradas dentro del expediente de la cuenta mencionada.

BASE 39ª.- OPERACIONES DE TESORERIA

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 51 y 199 del RDLeg 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento podrá acudir a operaciones de Tesorería para cubrir déficit temporales de liquidez. Para el ejercicio 2022, se autoriza, para el caso de que pueda ser precisa, la concertación de una o varias operaciones por importe máximo acumulado de 5.000.000,00€.

La concertación de operaciones de Tesorería vinculadas a la gestión del presupuesto, está excluida del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de conformidad con lo previsto en los arts. 4 y 10, en concordancia con lo dispuesto en el art. 52.1 del texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Competencia

El órgano competente para la concertación y cancelación de las operaciones de Tesorería que se realicen, lo será la Alcaldía, hasta el 15% de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, por competencia propia, (art. 52.2 del R.D.Leg. 2/2004 TRLRHL y art. 21.1 f) de la Ley 7/85). Para las operaciones que superen el 15% anterior, será competente el Pleno de la Corporación, (art. 52 del R.D.Leg. 2/2004).

Procedimiento y formalización

- Propuesta de la Concejalía de Hacienda o la Alcaldía.
- Aprobación por el órgano competente del pliego de prescripciones técnicas y administrativas precisas.
- Petición de condiciones, al menos a cinco entidades financieras. Plazo de contestación de 20 días.
- Informes de Tesorería e Intervención.
- Aprobación por órgano competente.
- Formalización de contrato: Ante el/la Secretario/a del Ayuntamiento.
-

BASE 40ª.- APELACION AL CREDITO

Se autoriza el concierto de operaciones de crédito con entidades financieras hasta el importe máximo de **4.000.000,00€**, para financiar créditos para inversiones y otras operaciones de capital.

La concertación y/o modificación de toda clase de operaciones de crédito vinculadas a la gestión del presupuesto, está excluida del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de conformidad con lo previsto en los arts. 4 y 10, en concordancia con lo dispuesto en el art. 52.1 del texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y sin perjuicio de la correspondiente autorización administrativa, en su caso.

Competencia

El órgano competente para la concertación y cancelación de las operaciones de crédito a largo plazo que se realicen, lo será la Alcaldía –Presidencia hasta el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto al que se incorpora como recurso, por competencia propia, según los artículos 52.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 21.1 f) de la Ley 7/85. Al no superar la operación prevista el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, la competencia para la concertación de la misma corresponde a la Alcaldía-Presidencia.

Procedimiento y formalización

El procedimiento específico a seguir para concertar préstamos a largo plazo será el siguiente:

- 1) Propuesta de la Concejalía de Hacienda o Alcaldía.
- 2) Aprobación por el órgano competente del pliego de prescripciones técnicas y administrativas precisas.
- 3) Petición de condiciones al menos al mayor número de entidades financieras. Plazo de contestación: máximo de 20 días hábiles.
- 4) Informe de Tesorería e Intervención.
- 5) Aprobación por órgano competente.
- 6) Formalización de contrato Ante el/la Secretario/a del Ayuntamiento.
- 7) Para el préstamo a concertar en el presupuesto de 2022, las condiciones que han de ser consideradas como mejorables por las ofertas a presentar, serán las siguientes:
 - Tipo de interés: máximo, EURIBOR Trimestral, más DIFERENCIAL revisable trimestralmente.
 - Duración: máxima, 15 años más período de carencia.
 - Carencia: máximo de 2 años.
 - Amortización: trimestral
 - Comisiones: exento.
 - Intereses de demora: el tipo de la operación más 2 puntos.
 - Formalización: Ante el/la Secretario/a del Ayuntamiento.

CAPITULO III.- CONTABILIDAD

BASE 41ª- LIQUIDACIONES DE LOS PRESUPUESTOS

La liquidación del Presupuesto pondrá de manifiesto lo indicado en el artículo 93 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril y Orden HAP/1781/2013, de 20 de noviembre.

Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, previo informe de Intervención, la aprobación de la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento.

BASE 42ª.- APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS

La concesión de aplazamiento y fraccionamiento de deudas líquidas por la Hacienda Local corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, o Concejalía de Hacienda, en su caso, a quien corresponderá, asimismo, la dispensa de garantías que se regirá por lo previsto en la Ordenanza Fiscal General de Recaudación e Inspección de los tributos y demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Avilés y Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

BASE 43ª.- DEVOLUCION DE INGRESOS

Las devoluciones de ingresos indebidos se producirán por anulación de liquidaciones no procedentes o por liquidaciones no practicadas debidamente.

Las devoluciones se aplicarán siempre al ejercicio corriente, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, independientemente de la imputación que se diera al ingreso que origine la devolución.

Los expedientes de devolución se instruirán en cada servicio, debiendo requerirse de la Tesorería Municipal la emisión de un informe que acredite la efectividad del ingreso cuya devolución se pretende.

Las devoluciones de ingresos duplicados o excesivos tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias y su instrucción contable corresponderá a la Tesorería Municipal.

En todo caso, se tendrán en cuenta las disposiciones recogidas en los artículos 32 y 221 de la Ley 58/2003 General Tributaria, conforme a lo previsto en el artículo 14.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La devolución con carácter inmediato se podrá llevar a cabo siempre que el importe sea inferior a 100,00€, debiéndose realizar por la Tesorería Municipal las comprobaciones necesarias para garantizar la corrección del procedimiento.

BASE 44ª.- CONTRATACION DE VALORES NEGOCIABLES U OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS PARA LA COLOCACION TEMPORAL DE EXCEDENTES DE TESORERIA

En los términos previstos en la Ley, la Entidad local podrá concertar operaciones financieras de colocación de excedentes a corto plazo, conforme al Plan de Disposición de Fondos, así como operaciones de servicios financieros, y operaciones financieras de cobertura y gestión de riesgos del tipo de interés y del tipo de cambio.

La tramitación de estas contrataciones, está excluida del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de conformidad con lo previsto en los arts. 4 y 10, y en lo que se refiere a los excedentes temporales de Tesorería se pueden determinar durante el ejercicio, conforme al siguiente procedimiento:

- Propuesta de la Concejalía de Hacienda.
- Informe de la Tesorería.
- Solicitud de proposiciones, al menos a tres entidades financieras, que deberán presentarse en el plazo que se determine en la propia solicitud y que no podrá superar los 2 días.
- Informe técnico de valoración.
- Adjudicación por la Alcaldía-Presidentencia.

BASE 45ª.- FIANZAS, DEPOSITOS Y PRÉSTAMOS RECIBIDOS

Las fianzas y depósitos que, a favor de la Corporación, deban constituir los contratistas y otras personas, así como otras fianzas de carácter diverso, para entablar recursos, aplazamiento de pagos, suspensión de procedimientos, etc., tendrán carácter de operaciones no presupuestarias. Su seguimiento, control y contabilización se efectuarán a través del subsistema de Operaciones No Presupuestarias.

Asimismo, los préstamos que recibiera o concediera la Corporación no previstos en el Presupuesto tendrán carácter de operación no presupuestaria.

Para la constitución y cancelación de garantías constituidas a favor de la Corporación será de aplicación lo dispuesto en esta base y en lo no expresamente previsto en ella, en lo regulado en el Reglamento de la Caja General de Depósitos, aprobado por el Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero y su normativa de desarrollo.

Las garantías se constituirán en los modelos oficiales recogidos como anexos a las presentes bases. La aprobación de las modificaciones que, en su caso, proceda efectuar en dichos modelos corresponderá al Concejal que sea responsable en cada momento en materia de Hacienda, según resulte de los decretos de delegación del Alcalde-Presidente.

Los avales y certificados de seguro de caución extendidos de conformidad con los citados modelos se considerarán admisibles y válidos para surtir efectos como garantía, debiendo cumplir, además, los siguientes requisitos:

- Serán emitidos, en el caso de los avales, por bancos oficiales o privados inscritos en el Registro General de Bancos y Banqueros, Cajas de Ahorro sometidas a la inspección del Banco de España, cooperativas de crédito, establecimientos financieros o sociedades de garantía recíproca, y, en el caso de los certificados de seguros, por entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución.
- Serán solidarios, con expresa renuncia al beneficio de excusión y división y autorizados por apoderados de la entidad garante que tengan poder suficiente para obligarla plenamente. Estos poderes serán bastanteados de conformidad con la forma establecida en la normativa de aplicación, o en su caso, por la unidad responsable de su tramitación.
- Estarán vigentes hasta que el órgano a cuya disposición se constituya resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval o certificado de seguro de caución, y pagaderos al primer requerimiento que se efectúe.

Las garantías depositadas en metálico se constituirán en moneda nacional.

En el caso de las garantías no prestadas en metálico, si la entidad garante fuese declarada en suspensión de pagos o quiebra, o hubiera quedado sin efecto la autorización administrativa para el ejercicio de su actividad, el obligado a prestar garantía deberá sustituir dicha garantía por otra de igual modalidad o de otra de las recogidas en la presente base, en el plazo de un mes desde la fecha de la declaración.

En el caso de garantías constituidas mediante aval o seguro de caución, y una vez que hayan transcurrido tres meses desde la notificación del acuerdo de devolución sin que se hubiese procedido a su cancelación por el obligado a prestar la garantía, el Ayuntamiento de Avilés procederá a la devolución de la misma a la entidad avalista o aseguradora.

El derecho a la devolución de las garantías constituidas, prescribirá a los veinte años de su constitución, de no practicarse gestión alguna por los interesados que implique el ejercicio de su derecho de propiedad y siempre que se haya extinguido la responsabilidad a la que estuviera afectada cada garantía.

La prescripción se declarará por Resolución del Concejal que sea responsable en cada momento en materia de Hacienda, según resulte de los decretos de delegación del Alcalde-Presidente y por el órgano competente en cada Organismo Autónomo municipal, ingresándose las garantías constituidas en metálico en los correspondientes Estados de Ingresos de cada Presupuesto y el resto de garantías se darán de baja en la Contabilidad Municipal y se procederá a la destrucción del documento.

El acuerdo de prescripción de las garantías se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma a efectos de posibles reclamaciones.

BASE 46ª.- DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACION

La determinación de la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación se realizará mediante el establecimiento de porcentajes a tanto alzado teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas y su naturaleza económica y siempre dentro de los límites mínimos establecidos en el artículo 193.bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. A esta cuantificación que, con carácter general se realice, se le podrá añadir, en su caso, determinaciones concretas referidas a algún ingreso o figura tributaria determinada, de acuerdo con los datos conocidos en cada momento.

El establecimiento de los porcentajes se realizará por el titular de la Intervención General.

TITULO IV.- RETRIBUCIONES, TRANSFERENCIAS. SUBVENCIONES. FONDO DE CONTINGENCIA

CAPITULO I.- NORMAS GENERALES

BASE 47ª.- NOMINAS

El pago de toda clase de retribuciones a los funcionarios y demás personal del Ayuntamiento se efectuará mediante nómina mensual, que se cerrará como máximo el día 15 de cada mes. Las alteraciones que se produzcan con posterioridad a esta fecha causarán efecto en la nómina del mes siguiente.

Todas las nóminas se confeccionarán, divididas en las Secciones actuales. Se acompañará un parte de las variaciones habidas en la misma, con relación al mes anterior para su debida fiscalización.

Todos los haberes del personal que figuran en la nómina única serán pagados por la entidad bancaria designada al efecto por la Presidencia, y se harán efectivos como máximo el último día hábil de cada mes. No obstante lo anterior, las pagas extraordinarias se abonarán en los cinco primeros días hábiles de los meses de junio y diciembre.

BASE 48ª.- RETRIBUCIONES Y ASIGNACIONES A ORGANOS DE GOBIERNO

La Alcaldía, en el desempeño de las funciones propias de su cargo, tiene derecho a la percepción de la totalidad de los gastos de viaje, estancia, desplazamientos y cualesquiera otros necesarios y debidamente justificados.

A los efectos del apartado anterior se podrá utilizar el sistema de Anticipo de Caja Fija con tarjeta de débito para el pago de las cantidades que deban de satisfacerse y, siempre, con la correlativa obligación de justificar documentalmente la totalidad de los pagos satisfechos en los plazos generales establecidos en los Anticipos de Caja Fija.

Las indemnizaciones por razón del servicio que se puedan producir a favor del resto de los cargos electivos que componen el Consistorio, serán como máximo las establecidas en el grupo 1º de las normas sobre indemnizaciones por razón del servicio de los funcionarios públicos, reseñadas en la Base 50ª con iguales deberes en cuanto a justificación de las cantidades percibidas. No obstante, los gastos de manutención serán los que realmente se originen, con la correlativa obligación de justificar documentalmente la totalidad de los pagos satisfechos en los plazos generales establecidos.

La asignación a los miembros de la Corporación, en régimen de dedicación exclusiva, o de compensación por gastos de representación a pérdida de salarios, por asistencia a Órganos Colegiados de los que forman parte, se ajustará a los acuerdos del Ayuntamiento Pleno de 28 de Junio de 2019.

Así, para el ejercicio 2022, el importe bruto anual de las retribuciones, de los miembros de la Corporación será el siguiente:

- Sra. Alcaldesa:	59.328,84€
- Concejales/as con dedicación exclusiva:	47.943,24€
- Concejales con dedicación parcial 75%	35.957,46€
- Concejales con dedicación parcial 50%	23.971,70€

Dichas cantidades serán distribuidas en 14 pagas mensuales iguales.

Estas retribuciones, se revisarán anualmente, en igual cuantía que la que se determine en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios públicos.

La compensación anual que corresponde al resto de los concejales se ajustará, igualmente, a los acuerdos del Ayuntamiento Pleno de 28 de junio de 2019, y para 2022 será como máximo la siguiente:

- | | |
|--|-------------|
| - Concejales/as Delegados/as sin dedicación exclusiva ni parcial : | 13.907,28€ |
| - Resto de los Concejales/as: | 10. 074,24€ |

Estas cantidades se distribuirán en doce pagas mensuales.

La pérdida salarial de jornada, por el cumplimiento de deberes municipales derivados de la condición de concejal no liberado, será compensada, previo Decreto de la Alcaldía, en igual cuantía a la acreditada mediante certificación expedida por la empresa en la que se presten servicios.

BASE 49ª.- DOTACION ECONOMICA PARA GRUPOS POLITICOS MUNICIPALES

La dotación de la Aplicación 010 91210 48000, se destinará a atender los gastos que cada grupo político con representación en la Corporación precise realizar en el desempeño de su actividad.

La distribución de dicha cantidad se realizará conforme a lo regulado en el Acuerdo de Pleno de 28 de junio de 2019.

Las cantidades citadas se librarán de forma mensual y se tramitarán en un solo acto administrativo que acumulará las tres fases de gasto (autorización, disposición y reconocimiento de la obligación) utilizando el documento contable "ADO".

Los grupos políticos municipales deberán llevar una contabilidad específica de su aplicación que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida, así como al control externo del Tribunal de Cuentas.

Será necesario que los Grupos Políticos dispongan del pertinente número de identificación fiscal como requisito previo para la percepción de las asignaciones.

Todas las asignaciones habrán de ser justificadas y reintegradas al Ayuntamiento las cuantías no invertidas.

Las cantidades asignadas se prorratearán el año en que se produzca la renovación de la Corporación, computándose hasta el día en que se produzca la toma de posesión de la Corporación entrante. De igual forma, se prorrateará en los casos en que se produzcan movimientos de concejales hacia otros grupos políticos dentro de un mismo mandato.

BASE 50ª.- RETRIBUCIONES AL PERSONAL MUNICIPAL

Las retribuciones básicas y complementarias de carácter fijo del personal municipal son las que resultan del Anexo de Personal adjunto al Presupuesto.

El régimen de las Gratificaciones y de los incentivos de Productividad es el fijado seguidamente, en cuanto a sus criterios y principios generales de asignación y distribución, correspondiendo su asignación individual a la Alcaldía o Concejal/a Delegado/a.

Las gratificaciones que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, responderán a servicios extraordinarios.

El complemento de Productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés e iniciativa con que se desempeñen los puestos de trabajo asignados al personal del Ayuntamiento, la Fundación Municipal de Cultura y la Fundación Deportiva Municipal, de acuerdo con los objetivos y el baremo de asignación aprobados por la Alcaldía.

La concesión de indemnizaciones por razón del servicio al personal funcionario, interino, eventual, temporal o en prácticas se ajustará en su cuantía y requisitos a los preceptos del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

La utilización por personal dependiente de la Administración de vehículo propio dentro del término municipal serán resarcidos o indemnizados al precio fijado en el RD 462/2002, de 24 de Mayo. A tal efecto se requerirá acuerdo mensual en el que se incluirá la totalidad de los perceptores por este concepto, siendo necesaria la previa conformidad de los respectivos Jefes/as de Servicio a través de documento normalizado.

El personal del Ayuntamiento interesado en la participación de acciones formativas o de otra índole, que requieran el abono de gastos (inscripción, desplazamiento, alojamiento, dietas,..) deberán dirigir sus solicitudes a la Dirección de Recursos Humanos, para su valoración, con anterioridad a la celebración de la actividad, y con la autorización del responsable del Servicio o Unidad y de la Concejalía correspondientes.

Las solicitudes deberán de contener los detalles de la actividad, contenido, lugar y fechas de celebración y los gastos que genera.

No se tramitará ni se aprobará el pago de ningún gasto que no sea previamente autorizado por la Concejalía de Recursos Humanos y la Concejalía de Hacienda.

CAPITULO II.- FONDO DE CONTINGENCIA

BASE 51ª.- FONDO DE CONTINGENCIA

De conformidad con lo previsto en el art. 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se presupuesta una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, en la aplicación:

131. 92099. 50000 FONDO DE CONTINGENCIA..... 300.000,00€.

Contra los créditos consignados en esta aplicación no podrá imputarse, directamente, gasto alguno. Únicamente se destinarán a financiar transferencias de crédito a las aplicaciones que corresponda, según la naturaleza del gasto a realizar.

La competencia para aprobar transferencias de crédito del Fondo de Contingencia a otras aplicaciones de gasto corresponde al Ayuntamiento Pleno.

CAPITULO III.- REGIMEN DE SUBVENCIONES

BASE 52ª.- AYUDAS Y SUBVENCIONES PUBLICAS

En materia de Ayudas y subvenciones públicas se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Avilés, publicada en el Boletín Oficial del Principado de Asturias nº 106 de 4 de junio de 2019, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Dicha Ordenanza será de aplicación, salvo que tuvieran una regulación propia, a las subvenciones a colegios públicos, ayudas de carácter social y subvenciones de cooperación.

De acuerdo con lo establecido en el Art. 42 de la Ordenanza General de subvenciones, el importe de los recibos que se aporten para justificar la aplicación de los fondos recibidos, no podrá ser superior a lo establecido en las Bases de Ejecución del presupuesto, fijándose dicho importe en la cantidad de 100 euros.

La acreditación del pago del gasto subvencionado se justificará de alguna de las formas que se detallan a continuación:

Pago en metálico: no se admitirán por importe superior a 2.000,00€ del total de la subvención o ayuda otorgada, y se acreditarán mediante certificado emitido por el Tesorero de la entidad beneficiaria de la subvención, en el que se reseñarán las facturas, su importe, y que las mismas han sido pagadas en metálico.

Pago mediante transferencia: Se acreditará mediante el resguardo bancario de haber efectuado la misma o con el extracto donde se produce el adeudo correspondiente.

Pago mediante domiciliación bancaria: mediante presentación para su cotejo del documento bancario junto al extracto donde se produce el adeudo correspondiente.

Pago mediante cheque nominativo: fotocopia del cheque, que deberá acompañarse de extracto bancario acreditativo de que dicho cheque ha sido cargado en la cuenta de la entidad beneficiaria de la subvención.

Pago mediante tarjeta bancaria: Se acreditará mediante el justificante de haber efectuado el pago o con el extracto donde se produce el adeudo del mismo.

Para la justificación de los fondos recibidos, al margen de lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones, deberán utilizarse los modelos IN006 y IN007 que se anexan a estas Bases.

Todos los documentos que conformen la cuenta justificativa y, en todo caso, el informe de conformidad previo del órgano gestor, deberán remitirse a la Intervención General para la verificación de que se ha emitido por el Centro Gestor Informe de Cumplimiento de Condiciones de Subvención según Modelo IN009.

Las subvenciones concedidas quedan sometidas a control financiero, de acuerdo con la normativa vigente.

Con el Presupuesto se adjuntará un ANEXO A LA BASE 52ª RELATIVO A LAS SUBVENCIONES NOMINATIVAS INCORPORADAS AL PRESUPUESTO, con el siguiente contenido mínimo:

Ejercicio

Entidad concedente: (Ayuntamiento, OO.AA...)

Aplicación presupuestaria y denominación. (1).

Entidad Beneficiaria: denominación, razón social, NIF/CIF.

Importe de la subvención.

Finalidad.

Excepcionalidad de la convocatoria pública.

(1) "La inclusión de la aplicación presupuestaria en el presupuesto municipal no crea derecho alguno a favor del beneficiario, mientras no haya sido adoptada la resolución de concesión, previo el procedimiento establecido, por el órgano competente. A su vez, el hecho de que en un ejercicio presupuestario se encuentre consignada una subvención no genera expectativas de derecho en futuras anualidades" (artículo 16.2 OMGS)

TITULO V.- LA FUNCION FISCALIZADORA

CAPITULO UNICO.- NORMAS GENERALES

BASE 53ª.- EJERCICIO DE LA FUNCION FISCALIZADORA

En relación con la función fiscalizadora se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, así como en el Reglamento de Control Interno de la Gestión económica del Ayuntamiento de Avilés, de sus Organismos Autónomos y de las entidades dependientes, publicado en el Boletín Oficial del Principado de Asturias nº 66 de 20 de marzo de 2018, entrando en vigor a los treinta días de su publicación.

BASE 54ª.- INFORMACION A SUMINISTRAR AL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

La remisión de la información de carácter económico-financiero del Ayuntamiento de Avilés y de todas sus entidades dependientes, se realizará a través de la Intervención General, al igual que cualquier otra información que tenga ésta atribuida por norma de rango legal, por lo que los responsables de los datos a remitir, deberán de facilitarlos previamente y debidamente acreditados a la Intervención.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. El Ayuntamiento Pleno delega en la Concejalía de Hacienda la competencia para la interpretación de las presentes Bases de Ejecución, y la autoriza para que dicte cuantas resoluciones considere necesarias en orden al desarrollo y aplicación de las mismas.

SEGUNDA. Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de 2022 tendrán la misma vigencia que el Presupuesto aprobado para este ejercicio. Si dicho Presupuesto fuese prorrogado, estas Bases regirán en el período de prórroga.

ANEXOS

**Modelo
IN- 001**

REGISTRO DE FACTURAS

Se DEVUELVE LA FACTURA al Centro Gestor, por los siguientes motivos (estado RI):

Estar indebidamente cumplimentada

No existir crédito o ser inadecuado

Otros:

JUSTIFICACION DE LA MODIFICACION

FIRMA

Vº Bº

**Modelo
IN-004**

PROPUESTA DE CONTRATO MENOR

						/			Nº. DE EXPEDIENTE
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--------------------------

				EJERCICIO PRESUPUESTARIO
--	--	--	--	---------------------------------

Orgánica	Programa	Aplicación	Denominación

											IMPORTE
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------

PROPUESTAS DE CAPITULO VI INVERSIONES.
GPA Clasificación:

Razones que motivan la adquisición o realización de la obra, servicio o suministro:

Descripción, características técnicas y plazo de la obra, servicio o suministro a contratar:

- Memoria valorada Presupuesto Pliego de Condiciones técnicas
 Proyecto Informe de supervisión

Datos del adjudicatario/proveedor propuesto:

Denominación: Nombre y apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Domicilio comercial o tributario:	Ciudad:

Fundamentación de la propuesta de adjudicación:

Importe del contrato con desglose del IVA

Justificación (de la consulta a tres empresas y, en su caso, de la imposibilidad de tal consulta):

Se han solicitado ofertas a las empresas que se indican con el siguiente resultado económico:
--

FIRMA	VºBº
-------	------

**Modelo
IN-005**

DEVOLUCION PROPUESTA IN-

Se DEVUELVE LA PROPUESTA al Centro Gestor, por los siguientes motivos:

Estar indebidamente cumplimentada

No existir crédito o ser inadecuado

Otros:

DATOS DE LA ENTIDAD	Modelo IN-006
Nombre o razón social: C.I.F. Domicilio social: C.P.: Nª Censo Municipal: Teléfono: Fax: Correo electrónico: Importe de la subvención concedida que ahora se justifica:	
Balance Económico Resumen:	
1. INGRESOS	
1.1.- Financiación Propia Concepto o Procedencia	Importe
Total (A):	
1.2.- Subvenciones Recibidas Organismo que las concedió:	Importe
Total (B):	
1.3.- Otras Fuentes de Financiación Procedencia	Importe

Total (C):	
Total ingresos (A+B+C):	
2. GASTOS CORRIENTES	Importe
2.1. Compra material 2.2. Arrendamientos 2.3. Transporte 2.4. Suministros 2.5. Servicios profesionales 2.6. Personal 2.7. Otros gastos	
Total Gastos Corrientes:	
3. GASTOS DE INVERSION	Importe
Total Inversiones:	
Total gastos:	
4. RESUMEN BALANCE:	
	Total Ingresos:
	Total Gastos:
	Diferencia:
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> Lugar: Fecha: </div> <div style="width: 30%;"> Firma: </div> <div style="width: 30%;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 20px;"> Firmado: Como (señalar cargo) </div>	

DATOS DE LA ENTIDAD				Modelo IN-007
Nombre o Razón Social:		C.I.F.:		
Domicilio Social:		C.P.:		
Nº Censo Municipal:				
Teléfono:	Fax:	Correo Electrónico:		
Importe de la Subvención concedida que ahora se justifica:				

Relación de justificantes, cuyos originales o fotocopias compulsadas se adjuntan:

Número orden	Fecha	Nº Factura	Tercero	Concepto	Importe total doc.	Fecha y forma pago	Gasto Subvencionable	% Imput.	Total	Observaciones

Don/Doña

como representante de la entidad, CERTIFICO la exactitud y veracidad de los datos reseñados en este impreso así como que la actividad subvencionada ha sido realizada en su totalidad, habiendose cumplido las condiciones impuestas y conseguido los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención. Asimismo DECLARAN bajo su responsabilidad que los justificantes adjuntos corresponden a los gastos efectuados como consecuencia directa de la actividad objeto de subvención y estrictamente necesarios para la realización de la misma

Avilés, de de 20



INFORME DE CUMPLIMIENTO CONDICIONES SUBVENCION

I. Denominación perceptor de la subvención ⁽¹⁾.....con C.I.F ⁽²⁾.....

II. Destino de la subvención ⁽³⁾.....concedida por ⁽⁴⁾

DILIGENCIA: Para hacer constar que se han cumplido las condiciones exigidas en el Acuerdo/Decreto nº..., de fecha..... que otorgó la subvención de referencia, habiéndose presentado en plazo la correspondiente documentación justificativa de la actividad realizada, ascendiendo el importe de la subvención a pagar a la cantidad de euros, de acuerdo con la limitación económica y el porcentaje de colaboración del previsto en el correspondiente acuerdo.

EI/LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

¹ Denominación de la entidad beneficiaria .
² CIF de la entidad beneficiaria
³ Explicar el objeto de la subvención en los mismos términos que constan en el acto administrativo que la otorgó
⁴ Si la subvención se otorgó por Decreto se hará constar número y fecha del mismo. Cuando se trate de un acuerdo de Junta de Gobierno o Pleno, se indicará la fecha de la sesión.

**Modelo
IN-010**

D/ Dña.:
Motivo:
Decreto nº.:
Fecha:

Rinde la siguiente cuenta justificativa Resumen :

Importe de la entrega:

Gastos Justificados (según relación anexa):

Diferencia a reintegrar o a pagar por el Ayuntamiento:

FIRMA

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

DECRETO:

**Modelo
IN-011**

DATOS PERSONALES

APELLIDOS	
NOMBRE	
NIF	
SERVICIO	
DOMICILIO	

IMPORTE ENTREGA:

FECHA	CONCEPTO	TERCERO	N.I.F.	PAGOS (A)	IRPF (B)	GASTO (A+B)	SALDO

Se adjuntan justificantes firmados de los pagos realizados

DOCUMENTO DE ENDOSO

CRÉDITOS QUE SE ENDOSAN:....., por importe total de euros.....)

PÁGUESE A LA ORDEN DE con NIF:....., N° DE CUENTA:....., sucursal de

D/DÑA..... con NIF:....., en calidad de....., NIF:....., con domicilio en Email

En Avilés, ade.....20

Fdo.:

ACEPTO EL PRESENTE ENDOSO:

D/Dña: con NIF:, en representación del CESIONARIO.....con NIF:

En a de de 20

Fdo.:

Tomé razón del Presente "Endoso" a los efectos del artículo 200 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

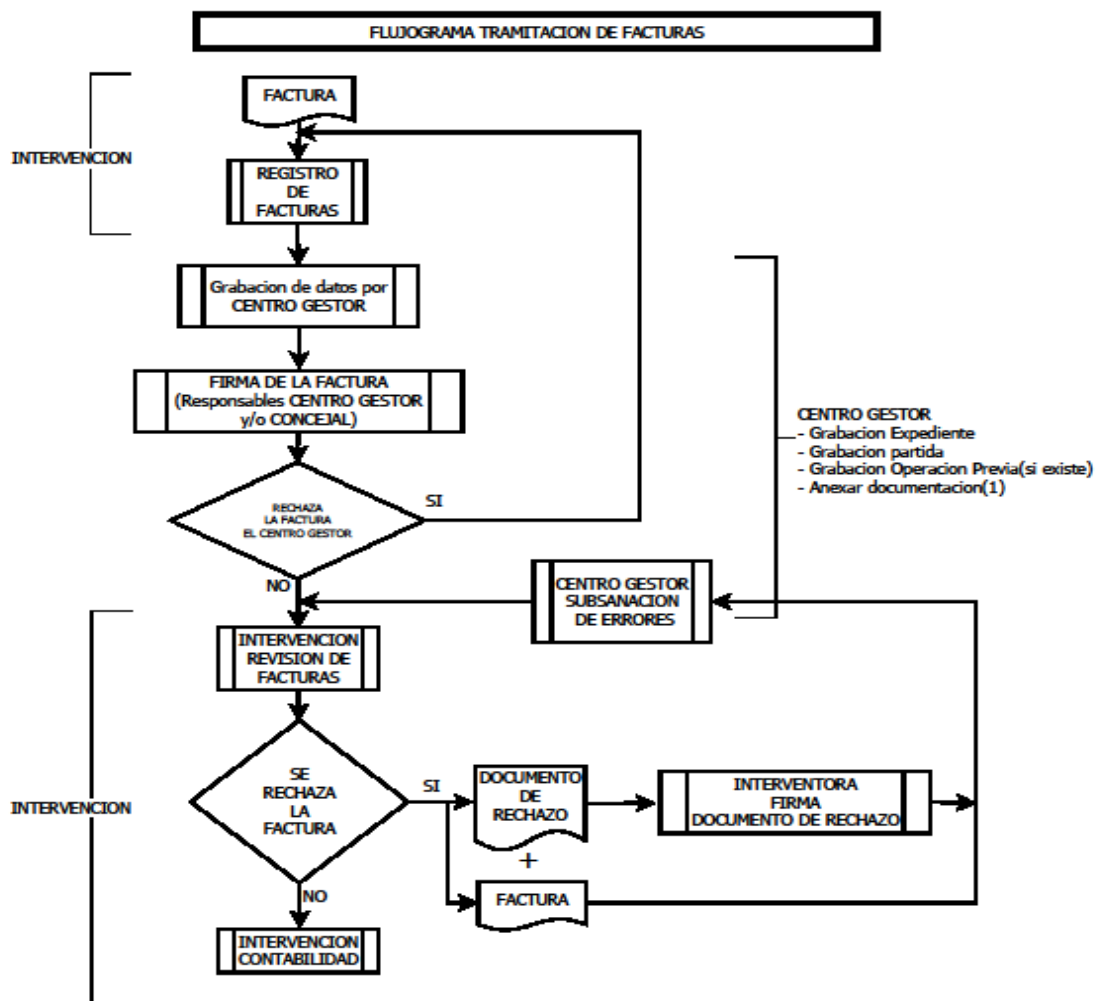
Avilés, a de de 20

LA INTERVENTORA,

Fdo.:

Se adjunta como documentación:

Certificación acreditativa de la que entidad financiera es titular de la cuenta señalada para el pago.
Certificación acreditativa de la vigencia del Poder extendida por el Registrador Mercantil, con una antigüedad inferior a 15 días.



- (1)
- Albaran de entrega
 - Certificado de conformidad del Servicio
 - Certificación de obra
 - Informe motivando la devolución de la factura al registro
 - Alta en el inventario
 - Otros

BEP 2022. ANEXO ESTRUCTURA POR PROGRAMAS

Programa	Descripción
01110	Deuda Pública
	DEUDA PÚBLICA
13010	Administración General seguridad y protección civil
13210	Seguridad y Orden Público
13310	Ordenación del tráfico y estacionamiento
13510	Protección Civil
13610	Servicio de prevención y extinción de incendios
15010	Administración General de Vivienda y urbanismo
15110	Planeamiento
15111	Disciplina Urbanística
15210	Promoción y gestión de vivienda de protección pública
15320	Pavimentación de vías públicas
16010	Alcantarillado
16110	Abastecimiento domiciliario de agua potable
16210	Recogida de residuos
16230	Tratamiento de residuos
16310	Limpieza viaria
16410	Cementerios y Servicios funerarios
16510	Alumbrado público
17110/20	Parques y Jardines. Zonas Verdes
17210	Protec. Contra contaminación acus, lumin. Y atmosf zonas urb
	SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
23100	Administración General de Servicios Sociales
23110	Atención Social
23113	Atención a personas dependientes

23114	Promoción social colectivos especial riesgo
23120	Cooperación atención necesidades sociales otros territorios
23130	Promoción igualdad de género
23140	Inserción sociolaboral pobl. Vulnerable
23150	Inserción socioeducativa colectivos riesgo exclusión
23160	Promoción social familias con necesidades vivienda
24110	Fomento del Empleo
241xx	Fomento del Empleo. Programas diversos

ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL

31110	Protección de la salubridad pública
32010	Administración general de educación
32310	Funcionamiento centros primaria y educación especial
32610	Servicios complementarios educación
32611	Funcionamiento 0-3
32612	Servicios complementarios educación superior
32710	Fomento convivencia ciudadana centros escolares ciudad
32720	Fomento convivencia ciud. Infancia Juventud
33010	Administración General de cultura
33410	Promoción cultural
33420	Promoción cultural jóvenes
33430	Promoción cultural y recreativa educación
33440	Promoción cultural mujer
33711	Ocio y Tiempo Libre (Salón Imagina)
33810	Fiestas Populares y Festejos
34010	Administración General de Deportes

PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE

43110	Ferias
43111	Ferias, exposiciones y congresos

43210	Información y promoción turística
43310	Desarrollo empresarial
44120	Otro transporte de viajeros
49110	Sociedad de la información
49310	Protección de consumidores y usuarios
ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO	
91210	Órganos de Gobierno
92010	AG Secretaría General
92020	AG RR.HH. Y Régimen Interior
92022	AG Prevención y Riesgos Laborales
92025	Prestaciones y promoción de empleados
92030	Organización y Nuevas Tecnologías
92099	Otros programas no clasificados
92210	Comunicaciones
92410	Participación ciudadana
92420	Fomento Participación mujeres
92430	Fomento participación infanto juvenil
92450	Fomento Participación Educación
92510	Atención a los ciudadanos
93110	Intervención General
93120	Gestión Económica
93210	Gestión del sistema tributario
93310/11	Gestión del Patrimonio. Mantenimiento de edificios públicos
93410	Gestión de la deuda y Tesorería
ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL	