



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO. 2016

INDICE

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
I	Normas Generales (Bases 1 a 3)	2
II	Contenido, Estructura y Prorroga del Presupuesto (Bases 4 a 6)	2-3
III	De los Créditos (Bases 7 a 10)	3-5
IV	De las situaciones de los créditos (Bases 11 a 13)	5-6
V	De las Modificaciones (Bases 14 a 21)	6-10
VI	La ejecución del Estado de Gastos (Bases 22 a 39)	10-20
VII	Normas específicas para los Gastos de Transferencias Corrientes y de Capital (Bases 40 a 46)	20-26
VIII	La ejecución del Estado de Ingresos. (Base 47 a 57)	26-28
IX	Contratación (Bases 58)	28
X	Sistema de Información Contable (Base 58 BIS)	28-29
XI	Funciones Fiscalizadoras (Base 59 a 68)	29-44
XI	Liquidación y Cierre del ejercicio (Base 69 a 70)	44-45



CAPÍTULO I. - NORMAS GENERALES

BASE 1ª. - NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS.

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto, así como el desarrollo de la gestión económica y la fiscalización de la misma, se llevará a cabo ajustándose en todo momento a lo dispuesto en las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones de carácter general que regulan la actividad económica de las Corporaciones Locales y por las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, redactadas en virtud de lo dispuesto en los artículos 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales y 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, conteniendo la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria y de gestión a la organización y circunstancias de la Entidad, estableciéndose cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los derechos.

En todo lo no previsto en la anterior normativa y en estas Bases de Ejecución se aplicará con carácter supletorio la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

BASE 2ª. - ÁMBITO FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN.

De acuerdo con el artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI del RDLeg 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, estas Bases estarán en vigor durante la vigencia del Presupuesto del ejercicio del 2016 y, en su caso, durante el período de prórroga del mismo.

BASE 3ª. - INTERPRETACIÓN.

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes Bases serán resueltas por el Pleno de la Corporación de Medina del Campo, previo informe de la Secretaría o la Intervención Municipal, según proceda.

CAPÍTULO II. - CONTENIDO, ESTRUCTURA Y PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

BASE 4ª. - CONTENIDO.

El Presupuesto Municipal de Medina del Campo está integrado por el de la propia Entidad, y asciende, tanto en gastos como en ingresos, a la cantidad de -- euros.

El Presupuesto atenderá al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el R.D. 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las Entidades Locales.

BASE 5ª. - ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

El Presupuesto del Ayuntamiento se estructura de acuerdo con las clasificaciones establecidas en la Orden 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 HAP/419/2014, de 14 de marzo.

Los créditos incluidos en Estado de Gastos se clasifican atendiendo a los siguientes criterios:



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2016

- a) Por programas, con hasta cinco niveles de desagregación: Área de Gasto, Política de Gasto, Grupo de programas, Programa y Subprograma.
- b) Económica, con hasta cinco niveles de desagregación: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

La aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones, por programas y económica, según lo establecido en el número 2 de esta Base 5ª. La aplicación presupuestaria constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

Existiendo dotación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica se podrán imputar gastos a aplicaciones que no figuren inicialmente consignadas en el Presupuesto de Gastos. En el primer documento contable (RC, A, AD, ADO) que se tramite con cargo a tales conceptos o grupo de programa habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia que indique "*primera operación imputada al concepto*".

La clasificación de los ingresos se realizará conforme a su naturaleza económica, a nivel de Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

Dentro del Estado de Ingresos, se entenderán abiertos con cero euros aquellos subconceptos tipificados en los Anexos de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda que aprueba la estructura presupuestaria y en los que siendo precisa la imputación de un ingreso no apareciesen de forma expresa en el Estado de Ingresos del Presupuesto Municipal de Medina del Campo. En el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos o subconceptos habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia que indique "*primera operación imputada al concepto*".

BASE 6ª. - PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.

Si al inicio del ejercicio económico del 2017 no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente a dicho ejercicio, se considerará automáticamente prorrogado el presupuesto del año 2016 hasta el límite global de sus créditos iniciales, como máximo.

La prórroga no afectará a las modificaciones de crédito ni a los créditos destinados a servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados que, exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

La determinación de las correspondientes aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida por Decreto del Alcalde-Presidente previo informe de la Intervención Municipal.

Mientras dure la vigencia de la prórroga se podrán aprobar las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley.

Aprobado el Presupuesto definitivo, deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura, en su caso, a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

CAPÍTULO III. - DE LOS CRÉDITOS.

BASE 7ª. - LIMITACIÓN DE LOS CRÉDITOS.

Dentro de cada nivel de vinculación jurídica establecido en las presentes Bases, los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que fueron aprobados en el Presupuesto o en sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2016

En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a las que haya lugar.

BASE 8ª. - ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

- Los derechos liquidados durante el mismo, cualquiera que sea el período de que se deriven.
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos de cada Presupuesto solo 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, y con carácter excepcional, se aplicarán a los créditos del Presupuesto Municipal vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento, el Alcalde-Presidente de la Corporación de Medina del Campo.
- Las derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Las procedentes de ejercicios anteriores a las que se refiere el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales relativas al reconocimiento extrajudicial de créditos.

Este expediente contendrá como mínimo los documentos siguientes:

- ✓ Informe justificativo suscrito por el técnico responsable del servicio gestor del gasto y conformada por el Concejal correspondiente, sobre los extremos siguientes:
 - Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo.
 - Fecha o período de realización.
 - Importe de la prestación realizada.
- ✓ Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.
- ✓ En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, solicitud al Concejal de Hacienda para su incoación.
- ✓ Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

BASE 9ª. - VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

El cumplimiento de tal limitación establecida en la base anterior se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos:

- para el capítulo I, III y IX la vinculación jurídica se establece a nivel de Área de Gasto (un dígito) y Capítulo (un dígito).
- para los capítulos II y VIII la vinculación jurídica será el grupo de programa (3 dígitos) y el Capítulo (1 dígito), con las excepciones señaladas en el apartado siguiente.
- para los capítulos II y VIII la vinculación jurídica será a nivel de programa o subprograma (4 o 5 dígitos) y capítulo (1 dígito) para los siguientes: 1501; 1522; 1523; 2411; 24123; 24124; 2413; 3301; 3302; 3263; 3342; 3343; 3344; 3345; 3346; 3372; 43111; 4312; 43121 y 9202.
- para los capítulos IV, VI y VII la vinculación jurídica será la aplicación presupuestaria.

En el caso de Inversiones Reales y Transferencias de Capital con financiación afectada, se realizará, además, un seguimiento individualizado de la inversión, no pudiéndose destinar los recursos afectados a otros proyectos de inversión distintos, salvo autorización.



Sin embargo si una vez terminado la ejecución del gasto y su financiación, llegara resolución aprobatoria de financiación ajena, podrá servir para financiar otros proyectos, si a juicio de la Intervención fuera posible.

BASE 10ª. - EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA.

Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en la Base anterior, y la bolsa de vinculación afecte a distintas delegaciones, tendrá que acreditarse en el expediente la causa de insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, siendo imprescindible para su aprobación por el órgano competente, además de los requisitos generales, la conformidad de los Concejales afectados y del Concejale Delegado de Hacienda.

CAPÍTULO IV. - DE LAS SITUACIONES DE LOS CRÉDITOS.

BASE 11ª. - CRÉDITOS DISPONIBLES.

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

BASE 12ª. - CRÉDITOS RETENIDOS PENDIENTES DE UTILIZACIÓN.

Créditos retenidos pendientes de utilización son aquellos créditos de los que se ha expedido una certificación de existencia de saldo suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto, una transferencia de crédito o una baja por anulación para financiar modificaciones presupuestarias por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva.

La verificación de la suficiencia del saldo de crédito antes citada deberá efectuarse:

- a) En todo caso, al nivel que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
- b) En el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras partidas presupuestarias, además de la indicada en el apartado anterior, al nivel de la propia partida presupuestaria contra la que se certifique.

La expedición de certificaciones de existencia de crédito corresponde a la Intervención Municipal.

Simultáneamente a la expedición de dichas certificaciones se procederá por parte de la Intervención Municipal a la retención de crédito.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 173.6 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales se procederá asimismo a la retención de los créditos presupuestarios financiados con ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto a efecto de su nivelación, quedando su disponibilidad condicionada a que se cumplan los requisitos establecidos en dicho artículo.

En todo caso, todas las RC's pendientes de autorización quedarán canceladas en 31 de diciembre, debiendo formularse por el Departamento correspondiente nueva petición de retención de crédito con cargo al nuevo presupuesto para poder continuar el expediente.

BASE 13ª. - CRÉDITOS NO DISPONIBLES.

La no disponibilidad de crédito supone una declaración de ser no susceptible de utilización la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria.



La declaración de no disponibilidad de créditos corresponde al Pleno de la Corporación de Medina del Campo previo informe de la Intervención Municipal en el que se verificará especialmente la existencia de crédito. Corresponde igualmente al Pleno la reposición del crédito a disponible.

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

CAPÍTULO V. - DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 14ª. - MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Quando haya de realizarse un gasto que exceda del crédito presupuestario existente al nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de crédito con sujeción a las normas legalmente establecidas.

Quando haya de realizarse un gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la Base 9ª, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

Toda modificación del Presupuesto exige:

- a. Incoación de expediente por el Alcalde-Presidente de la Entidad Local o Teniente de Alcalde en quien delegue.
- b. Propuesta razonada justificativa de la misma, suscrita por el Concejal-Delegado correspondiente justificativa de las partidas presupuestarias afectadas, los medios y recursos con que se financia, así como cualquier otro extremo que se crea conveniente.
- c. Informe de la Intervención.

Todo expediente de modificación de créditos deberá ser informado por la Intervención Municipal.

Los expedientes de modificación de crédito, cualquiera que sea su clase, deberán ser clasificados en función de la modificación presupuestaria y el año del Presupuesto sobre el que se aplican y numerados correlativamente.

Las modificaciones que haya que realizar al Plan de Inversiones y Financiación se aprobarán por Decreto del Alcalde de la Corporación. Asimismo la aprobación del cambio de finalidad de los préstamos ya concertados y otros ingresos afectados se efectuará asimismo por Decreto del Alcalde.

BASE 15ª.- LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN, SE SOMETERÁN A LOS TRÁMITES QUE SE REGULAN EN LAS SIGUIENTES BASES.

Las modificaciones de crédito que puede realizarse son:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de crédito.
- c) Ampliaciones de crédito.
- d) Transferencias de crédito.
- e) Generación de créditos por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

BASE 16ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede



demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito. Art. 177 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales y 35 a 38 Real Decreto 500/90.

Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los siguientes recursos:

- Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería.
- Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
- Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio. Cuando se financie mediante bajas por anulación, se adjuntará documento del Concejal delegado del Área, demostrativo de la posibilidad de efectuar la minoración del crédito sin perturbación al respectivo servicio.
- Si se trata de gastos de Inversión podrán financiarse, además de con los recursos indicados en los apartados anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.
- Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5º del artículo 158 de la LRHL, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el art. 36.3 del RD 500/90, de 20 de Abril.

Los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos serán sometidos por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que el Presupuesto, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

Los acuerdos de las Entidades locales que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán substanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 17ª.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.

Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en esta base, en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operaciones de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar. La ampliación se hará por el importe que resulte necesario u obligatorio, según los casos.

Tendrán consideración de ampliables, con los ingresos que se indican, las siguientes aplicaciones presupuestarias:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO INGRESOS	DESCRIPCIÓN
221/83000	Anticipos al personal funcionario	83000	Reintegro anticipos al personal funcionario.
221/83001	Anticipos al personal laboral	83001	Reintegro anticipos al personal laboral
1501/22799	Trabajos por otras empresas	39904	Ingresos por acciones subsidiarias.



APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO INGRESOS	DESCRIPCIÓN
	"ejecuciones subsidiarias"		

La aprobación del expediente corresponde al Alcalde-Presidente o Teniente de Alcalde en quien delegue.

BASE 18ª.- TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS.

Transferencia de Crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica, aunque se trate de aplicaciones presupuestarias sin crédito inicial.

Las Transferencias de Crédito de cualquier clase estarán sometidas a las siguientes limitaciones:

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

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Corporación.

Las Transferencias de Crédito, previo informe de intervención serán autorizadas:

- ✓ Por el Pleno de la Corporación: si afectan a distintos Áreas de Gasto, salvo cuando afecten a créditos de personal.
- ✓ Por el Alcalde-Presidente o Teniente de Alcalde en quien delegue: si afecta a créditos de una misma Área de Gasto o a los de personal.

En la tramitación de los expedientes de Transferencia de Crédito autorizadas por el Pleno de la Corporación, serán de aplicación las mismas normas de información, reclamación y publicidad del Presupuesto general. Las transferencias cuya aprobación corresponde al Alcalde-Presidente, serán ejecutivas desde el momento de su aprobación.

En cualquier caso en el expediente se hará constar la necesidad y urgencia del gasto a realizar, así como que la transferencia negativa de créditos no va a producir perturbación del servicio correspondiente.

Los expedientes serán incoados por orden del Concejal delegado de Hacienda, a propuesta de las unidades administrativas gestoras del gasto, debiendo constar la conformidad de los concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación.

BASE 19ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS.

Podrán generar créditos en los Estados de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar junto con el Ayuntamiento gastos de competencia local.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2016

- b) Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
- c) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya producido el Reconocimiento del Derecho.
- d) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado ingresos en cuantía superior a los ingresos presupuestados, que podrán ser:
 - o Precios públicos cobrados en cuantía superior a la presupuestada por haber dado al correspondiente servicio mayor extensión de la habitual.
 - o Ingresos derivados del resarcimiento de los gastos originados por la prestación de servicios por cuenta de terceros, especialmente por la ejecución subsidiaria de actos administrativos a costa del obligado, en los términos regulados en la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. La exigencia de dicho resarcimiento podrá ser cautelar y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva. En este caso, podrá generar créditos en el momento en que se produzca el ingreso.

Esta modificación queda condicionada en todo caso a la efectiva recaudación de los derechos.

- e) Reintegros de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.
Estará supeditada a la efectividad del cobro del reintegro.

Quando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento o se haya recaudado alguno de los ingresos señalados en la Base 19.1 en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes partidas del Estado de Gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera suficiente no procederá tramitar expediente de generación de créditos. En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes se incoará expediente por la unidad administrativa gestora del servicio correspondiente en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la partida que deba ser incrementada.

Las generaciones de créditos serán aprobadas, previo informe de la Intervención, por Resolución del Alcalde.

BASE 20ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan suficientes recursos financieros para ello, los siguientes remanentes de crédito:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los remanentes de crédito a que se refiere el apartado anterior.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2016

La incorporación de Remanentes de Crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros.

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 cuando se trate de créditos para gastos financiados con ingresos afectados.

Las incorporaciones de remanentes de crédito serán aprobadas por Resolución del Alcalde y entrarán en vigor el mismo día de su aprobación.

Los créditos incorporados se trasladarán inmediatamente a la ejecución en la fase en que fueron aprobados, sin necesidad de nueva aprobación.

BASE 21ª.- BAJAS POR ANULACIÓN.

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

Puede 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, debiendo constar tal circunstancia en la memoria del expediente.

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

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

Iniciado expediente de baja por anulación por orden del Concejal de Economía y Hacienda se realizará una retención de crédito contra la partida que se anula total o parcialmente y por el importe de la baja, incorporándose el correspondiente documento RC al expediente.

Las bajas y anulaciones serán aprobadas por el Pleno de la Corporación y, si se destinan a financiar Créditos extraordinarios o Suplementos de crédito, se realizará con la sujeción a los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que los Presupuestos debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

CAPÍTULO VI. - LA EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.

BASE 22ª. - FASES DEL GASTO

La Gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento, se realizará a través de las siguientes fases (art. 184 RDL 2/2004 y 52 Real Decreto 500/90):

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

BASE 23ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.

Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

La autoridad competente para dicha autorización será el Pleno, Junta de Gobierno Local o el Alcalde, según corresponda, a tenor de lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes. No



obstante, cuando el gasto sea de carácter plurianual y se refiera a materia de contratación será el órgano de contratación competente el autorizante del gasto.

Cuando el contrato se formalice en ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, el pliego de cláusulas administrativas particulares deberá someter la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

Cuando haya de realizarse algún gasto para el que no exista crédito adecuado o suficiente, se podrá realizar la tramitación anticipada del expediente siempre y cuando se haya iniciado el oportuno expediente de modificación de créditos o la aplicación que deba financiar el gasto figure en el proyecto de Presupuesto o se incluya habitualmente en los Presupuestos generales del Ayuntamiento si bien la perfección del contrato quedará condicionada a la incorporación en el expediente del preceptivo certificado de existencia de crédito, sin cuya existencia no podrá procederse a su formalización.

Para aquellos contrataciones cuya financiación haya de realizarse con aportaciones de distintas procedencias y no se encuentren plenamente disponible, podrá aprobarse el gasto, los pliegos de cláusulas y el expediente de contratación, continuando con el procedimiento pero sin llegar a la adjudicación.

BASE 24ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.

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

Los Órganos competentes para aprobar una Disposición de Gastos son los competentes para su autorización. Cuando la disposición del gasto sea de carácter plurianual en materia de contratación será el órgano de contratación correspondiente el competente para la disposición.

BASE 25ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

Es el acto mediante el cual se declara una existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

Corresponderá al Presidente de la Corporación el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, sin perjuicio de las posibles delegaciones acordadas.

Documentos suficientes para el reconocimiento:

En general, los documentos que justifiquen el reconocimiento de la obligación, serán, según los casos:

- a) Para los gastos de personal: las nóminas mensuales.
- b) Para los gastos corrientes o de servicios: las facturas o documentos que legalmente la sustituya.
- c) Para los gastos de intereses y amortizaciones: el correspondiente cargo bancario.
- d) Para los gastos de transferencias corrientes y de capital: se estará a lo dispuesto en el acuerdo de concesión.
- e) Para los gastos de inversión: certificado de obra firmado por el facultativo competente junto con la factura o solamente factura en el resto de contratos.

Tan sólo se admitirán documentos sustitutivos de facturas en los siguientes casos, y siempre con carácter excepcional:

- a) Transporte público colectivo.
- b) Taxis.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2016

- c) Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares y establecimientos similares, cuando sean consecuencia de atenciones de carácter institucional o protocolarias, y siempre que el importe sea inferior a 200 euros.
- d) Suministro de alimentos y bebidas por parte de establecimientos comerciales, cuando sean consecuencia de atenciones de carácter institucional o protocolarias, y siempre que el importe sea inferior a 150 euros.
- e) Cualquier otro documento que a juicio de Intervención acredite la realización del gasto.

El reconocimiento y liquidación de obligaciones requerirá como trámite previo, que las facturas de cualquier proveedor, por el Jefe o responsable del servicio o departamento correspondiente sean conformadas mediante firma electrónica cuyo significado será que la prestación del servicio y la realización de la actividad se ha realizado satisfactoriamente. Junto a la citada firma ha de aparecer la firma, igualmente electrónica, del Concejal-Delegado, o en su caso del/la Alcalde/sa.

Cuando las facturas correspondan a atenciones protocolarias en las cuales ningún funcionario pueda acreditar que el servicio se ha prestado por no haber estado presente, será suficiente con la firma del Concejal-Delegado responsable del Departamento para el que se efectúe el gasto y del/la Alcalde/sa.

BASE 26ª.-DE LAS FACTURAS Y SU REGISTRO.

Las certificaciones y facturas por obras, servicios o suministros realizados presentadas en el Ayuntamiento en la forma y trámites reglamentarios establecidos, se remitirán posteriormente al departamento de Intervención para su anotación en el registro contable de facturas dependiente de este departamento.

Una vez registradas se enviarán a través del gestor documental FIRMADOC a los Centros Gestores correspondientes, para que los mismos las conformen en el plazo más breve posible, siendo responsables los citados gestores de la demora en la tramitación de los documentos de pago.

La devolución de la factura, si no es correcta, irá acompañada de un informe en el cual se describan las causas de dicha disconformidad.

Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la Intervención requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

Las facturas expedidas por los contratistas, expedidas conforme se establece en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, deberán contener, como mínimo, los datos establecidos en los artículos 6 y 7 de dicho Real Decreto.

De conformidad con lo previsto por el Art. 4 de la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, se excluye de la obligación de emitir factura en formato electrónico y su presentación a través del punto general de entrada de la Administración (<https://face.gob.es/es/>) a aquellos proveedores que no presenten facturas superiores a 5.000,00 € (IVA incluido), bien entendido que en cuanto presenten una de importe superior la deberán realizar en formato electrónico.

BASE 27ª.- ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN.

De forma general, podrán acumularse en un solo acto las fases A-D y A-D-O de ejecución de cualquier gasto, siempre que se den simultáneamente los requisitos necesarios para su AUTORIZACION y DISPOSICION o para su AUTORIZACION-DISPOSICION y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.



Podrán acumularse en un sólo acto las fases A-D y A-D-O de ejecución de los siguientes gastos:

- Nóminas.
- Seguridad Social
- Gastos plurianuales y el importe de la anualidad comprometida.
- Intereses y amortización de préstamos.
- Arrendamientos.
- Seguros, en la medida de lo posible.
- Transferencias que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Prestaciones de trabajo o servicios, que de conformidad con los correspondientes contratos tengan carácter periódico (limpieza, recogida de basuras, desinsectación, etc.).
- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal.
- Anuncios, cargas por servicios del Estado y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autónoma.
- Anticipos, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Energía eléctrica, gas, agua, teléfono y similares.
- Suministros y contratos menores.
- Gastos financieros (de formalización, cancelación de préstamos, etc.)
- Los que se efectúen a través de pagos a justificar o anticipos de caja fija.
- Los gastos no sometidos a intervención previa.
- En aquellos otros casos en que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata.

BASE 28ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO.

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

Corresponde al Presidente de la Entidad Local las funciones de ordenación de pagos.

La ordenación de pagos se acomodará al Plan de Disposición de fondos que, en su caso, establezca el/la Alcalde/sa, considerando aquellos factores que faciliten una eficaz y eficiente gestión de la Tesorería y recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Igualmente respetará la afectación de recursos a gastos con financiación afectada.

BASE 29ª.- GESTIÓN DE GASTOS MENORES.

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 € (sin IVA), cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 € (Sin IVA), cuando se trate de otros contratos, de acuerdo con el artículo 138 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y la tramitación cumplirá las normas establecidas en el artículo 111 de dicho texto.

La tramitación de este tipo de gastos, que no son objeto de expediente de contratación, se realizará de conformidad con el siguiente detalle:

A/- Gastos correspondientes a Suministros de agua, teléfono, electricidad, gas y similares.

- Se tramitarán directamente las facturas conformadas por el Responsable del Área de Coordinación de Servicios y el Concejal delegado de dicho Área.

B/- Gastos del Capítulo II correspondientes a bienes corrientes y servicios no incluidos en el apartado A:



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO (Valladolid)

Plaza Mayor de la Hispanidad, nº 1. C.P. 47400. Tlfno. 983.81.10.20. C.I.F.: P 4708600-D www.ayto-medinadelcampo.es

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2016

-Gastos de cuantía inferior o igual a 3.000,00 euros (sin IVA): Los Jefes de Servicio correspondientes pueden realizar los pedidos correspondientes de forma directa, previo conocimiento y autorización del Concejal delegado de Área. Se tramitarán de esta forma los gastos de carácter periódico.

-Gastos de cuantía superior a 3.000,00 e inferior o igual a 9.000,00 euros (sin IVA). Se tramitará un documento de solicitud de RC/propuesta de gasto elaborado al efecto donde conste la conformidad del Concejal Delegado correspondiente en la adquisición del suministro, remitiendo copia al Departamento de Intervención a efectos de obtener el preceptivo documento de Retención de Crédito.

-Gastos de cuantía superior a 9.000,00 euros (sin IVA). Deberán ser objeto de resolución expresa de adjudicación previa, tramitándose respecto de los mismos la fase AD.

- Gastos sin contraer, relativos a programas de actividades que de manera individual no superen la cuantía de 9.000 euros (sin IVA), pero que en su conjunto superen la citada cantidad, podrán autorizarse globalmente mediante Resolución de Alcaldía, tramitándose respecto a los mismos la fase A. Los gastos individuales se tramitarán conforme a las reglas anteriores, de acuerdo con su naturaleza y cuantía.

C/- Gastos correspondientes a los Capítulos IV y VII: Subvenciones corrientes y de capital.

- Se tramitará fase A o AD mediante acuerdo del Órgano competente.
- Cuando se proceda a la justificación, se tramitará el reconocimiento de la obligación, una vez aprobada la correspondiente justificación por el Órgano competente.

D/- Gastos correspondientes al Capítulo VI: Inversiones.

- Gastos inferiores o iguales a 9.000,00 euros. Se tramitará fase ADO, mediante presentación de la correspondiente factura y su aprobación por el órgano competente.
- Gastos de cuantía superior a 9.000,00 euros. Deberán ser objeto de adjudicación previa por el/la Alcalde/sa –Presidente/a, tramitándose respecto de los mismos la fase AD.

CUADRO - RESUMEN PROCESO DE GESTIÓN DE GASTOS

TIPO DE GASTO	TRAMITACIÓN	FASE DE GASTO
Agua, luz, teléfono, gas y similares.	Aprobación facturas conformadas.	ADO
Gastos Capítulo II <= 3.000,00 (Gastos corrientes)	Aprobación facturas Conformadas.	ADO
Gastos Capítulo II > 3.000,00 <= 9.000,00	Propuesta Gasto firmada por Concejal delegado Área. Aprobación facturas Conformadas.	RC ADO
Gastos Capítulo II > 9.000,00 <=18.000,00	Propuesta de gasto. Adjudicación Alcalde/sa. Aprobación facturas.	RC AD O
Gastos Capítulos III, IX (Intereses y amortizaciones)	Aprobación gastos intereses Y amortizaciones préstamos.	ADO
Gastos Capítulos IV y VII (Subvenciones corrientes y de capital) (Subvenciones de concesión directa y firma del Convenio)	Aprobación convocatoria pública. Concesión subvención. Aprobación justificación gasto	A D AD O
Gastos Capítulo VI < =9.000,00	Aprobación factura conformada	ADO



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO (Valladolid)

Plaza Mayor de la Hispanidad, nº 1. C.P. 47400. Tlfno. 983.81.10.20. C.I.F.: P 4708600-D www.ayto-medinadelcampo.es

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2016

(Inversiones)		
Gastos Capítulo VI > 9.000,00	Propuesta de gasto.	RC
<= 18.000,00 (Suministros)	Adjudicación por el/la	AD
>9.000,00 <50.000,00 (Obras)	Alcalde/sa –Presidente/a.	
	Aprobación factura conformada	O

BASE 30ª.- GESTIÓN DEL RESTO DE CONTRATOS.

Si el gasto a realizar no es considerado como contrato menor y consiste en la prestación de un servicio, realización de una obra, entrega de un suministro, gestión de servicios o cualquier otro contrato administrativo especial o privado, la propuesta de gasto debe de ser visada por el Concejal Delegado del área y se remitirá a la Unidad Administrativa de Contratación.

Esta Unidad remitirá el expediente a la Intervención Municipal a efectos de expedir el preceptivo "RC".

En el caso de que existiera crédito presupuestario se procederá por la Unidad de Contratación a la elaboración del oportuno pliego de cláusulas que, junto con el correspondiente informe jurídico, será remitido a la Intervención antes de su aprobación, para su fiscalización.

BASE 31ª.- LOS PAGOS.

Se efectuarán por la Tesorería Municipal. Con carácter general se realizarán mediante el sistema de transferencia bancaria; excepcionalmente se podrán efectuar mediante talón nominativo.

BASE 32ª.- CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO.

Para que la cesión produzca sus efectos propios en cuanto al pago por la Administración es preciso que el derecho de cobro frente a la Administración exista y que se notifique fehacientemente a la misma, la primera y las segundas y sucesivas cesiones. Los contratistas que tengan derecho de cobro frente a la Administración podrán cederlo conforme a Derecho, lo que exige que la prestación se haya realizado total o parcialmente y haya sido recibida de conformidad por el órgano de contratación.

En ningún caso se tomará razón de endoso alguno sin que previamente haya sido reconocida la obligación a que dicho endoso se refiera.

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTOS

BASE 33ª.- PAGOS A JUSTIFICAR.

Tendrán el carácter de "a justificar" las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes ordenes de pago.

Las ordenes de pago "a justificar" se expedirán en base a resolución de la autoridad competente para autorizar el gasto a que se refieran y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios. La propuesta de expedición de ordenes de pago a justificar deberá ir firmada por el responsable a cuyo favor se va a realizar la orden y que deberá aparecer en el documento contable que se expida. La expedición de ordenes de pago a justificar tendrá como límite el crédito disponible en la correspondiente bolsa de vinculación.



Los perceptores de pagos “a justificar” quedarán obligados a justificar las cantidades percibidas en el plazo máximo de 3 meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio siempre que dicha percepción se haya efectuado en el 4º trimestre de dicho ejercicio, aportando a la Tesorería municipal los documentos justificativos de los pagos realizados, y justificante de ingreso de las cantidades no invertidas. En cualquier caso, a partir del día 15 de diciembre, se evitará la iniciación de trámites de solicitud de última hora relativos a este procedimiento especial de gasto, por cuestiones de funcionamiento de la Tesorería Municipal. De no rendirse en los plazos establecidos, se podrá instruir expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General Presupuestaria.

Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales del gasto realizado, que habrán de reunir los requisitos establecidos en estas Bases.

No se podrá expedir nueva orden de pago a justificar, por el mismo concepto presupuestario, a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación.

Los perceptores de fondos a justificar, no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de la suma de las libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer para dar mayor extensión a los servicios encomendados.

De la custodia de los fondos se responsabilizará el responsable a cuyo favor se libraron los fondos.

Las cantidades no invertidas o no justificadas deberán reintegrarse a la Tesorería Municipal.

El seguimiento y control de los pagos “a justificar” quedará a cargo de la Tesorería de la Corporación, al suponer fondos líquidos de la entidad.

BASE 34ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Con el carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el Concejal Delegado del Área de Hacienda, a propuesta de la Tesorería, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1990.

La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no podrá ser superior a 3.000 euros. Para su realización deberá seguir la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental.

El anticipo no podrá constituirse con un importe que exceda de la cuarta parte del crédito presupuestario a la que han de ser aplicados los gastos que se realicen por este procedimiento. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos se remitirán las cuentas justificativas de los mismos para su aprobación por la Alcaldía, previo informe de la Intervención.

Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación de “Ayuntamiento de Medina del Campo. Provisión de Fondos” y la denominación del Área o Servicio correspondiente y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, destinándose tan solo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija. No obstante, podrá autorizarse en el anticipo que, en su caso, se constituya en la Tesorería de Fondos, la existencia de cantidades de efectivo para atender las necesidades anteriores citadas.

De la justificación de estos fondos será responsable el Habilitado.

Previamente a la constitución del primer anticipo se dictarán por el/la Alcalde/sa las normas reguladoras de los mismos, complementarias de las contenidas en esta Base, sobre utilización de los fondos, justificación y contabilización.



DE LOS GASTOS DE PERSONAL

BASE 35ª.- GASTOS DE PERSONAL.

En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General, se expedirá Documento contable "AD" por el importe de las retribuciones recogidas en el Anexo de Personal.

Por las contrataciones temporales no previstas inicialmente se expedirá documento "AD" en el momento de su contratación por el importe de las retribuciones a devengar en el período de vigencia del contrato.

Para los gastos de Seguridad Social, en el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto se expedirá Documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos a aquél.

En el momento de aprobarse la nómina mensual, se expedirá Documento "O" por su importe total. A estos efectos, además de las relaciones de personal clasificadas por servicios y conceptos retributivos, se adjuntará:

- a) Acuerdo de concesión de gratificaciones.
- b) Acuerdo de reconocimiento de productividad.
- c) Acta de toma de posesión del personal funcionario que cause alta en la nómina mensual.
- d) Contrato de trabajo del personal laboral, tanto fijo como laboral que cause alta en la nómina mensual.
- e) Liquidación de finiquitos de baja en nómina.
- f) Justificante de atrasos, nuevas liquidaciones y descuentos de los anteriores abonos.
- g) Relación de personal en situación de baja con indicación de su duración.
- h) En general, los justificantes de todas y cada una de las situaciones administrativas que se incluyan en la nómina.

El expediente aprobatorio de las nóminas se remitirá al Departamento de Intervención antes del día 22 de cada mes para su fiscalización, contabilización y posterior pago.

Por las incidencias del mes justificadas documentalmente se expedirá documento "ADO".

BASE 36ª.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL.

Sólo el/la Alcalde/sa, Concejales del Área afectado y/o el Concejales de Personal, podrán autorizar, con los trámites reglamentarios y de forma motivada, la realización de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la Dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos serán compensados en descanso, o retribuidos económicamente por razones del servicio, previo acuerdo con la Corporación.

Los Jefes de los Servicios, junto con el Concejal-Delegado certificarán, con la debida pormenorización, la efectiva prestación del trabajo extraordinario y su finalidad.

BASE 37ª.- DIETAS E INDEMNIZACIONES.

Las indemnizaciones por razón del servicio del personal del Ayuntamiento serán las mismas que las del personal al servicio de la Administración del Estado establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Darán origen a indemnización o compensación los supuestos siguientes:

- Comisiones de servicio con derecho a indemnización.
- Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2016

- Asistencias por participación en Tribunales de selección de personal o por la colaboración en la formación del personal al servicio del Ayuntamiento.

Comisiones de Servicio son los cometidos especiales que se ordenan al personal para su realización fuera del término municipal devengándose, por dicho motivo, dietas que comprenden los gastos de manutención y gastos de alojamientos. Las cuantías máximas que se podrán percibir son las fijadas en el Real Decreto señalado.

En toda comisión de servicio deberá figurar el objeto de la misma y se autorizará con carácter previo por el/la Alcalde/sa.

Podrán percibirse, asimismo, indemnizaciones por residencia eventual cuando se autorice la asistencia a cursos, jornadas, etc., para la capacitación o ampliación de estudios o perfeccionamiento del personal del Ayuntamiento. El régimen de justificación será el mismo que para las comisiones de servicio y en la orden de autorización se expresará la cuantía de la indemnización, dentro del límite máximo del 80% de la que corresponde a aquéllas. Igualmente se señalará, en su caso, el importe que el Ayuntamiento abonará por los derechos de inscripción, cuota de participación o matrícula.

Toda comisión de servicio o autorización de residencia eventual dará derecho a percibir gastos de viaje por la utilización del medio de transporte que se haya determinado en la orden de autorización. Si se utilizase vehículo particular la indemnización por kilómetro será la establecida por la Administración del Estado.

Los gastos de desplazamiento dentro del término municipal que se realicen por razón del servicio se indemnizarán en la cuantía señalada para los gastos de viaje en el punto anterior. Se justificará mediante certificación del responsable del Servicio a solicitud del interesado.

Se percibirán asistencias por la participación en Tribunales de selección de personal. La cuantía de las primeras serán las mismas que las fijadas para la Administración del Estado, debiendo señalarse en la orden de nombramiento las que percibirán los colaboradores, si existiesen, que no podrá ser superior a las establecidas para los miembros del Tribunal. Las asistencias se devengarán por cada sesión determinada con independencia de si ésta se extiende a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día. En ningún caso se podrá percibir por las asistencias anteriores un importe total por año natural superior al 10 por ciento de las retribuciones anuales que correspondan por el puesto de trabajo principal, cualquiera que sea el número de Tribunales u órganos similares en los que se participe, sin que esto sea aplicable a los miembros de los tribunales que no sean funcionarios o personal laboral.

Se percibirán asistencias por la colaboración en la formación del personal al servicio del Ayuntamiento. Al aprobarse el curso, seminario o actividad de perfeccionamiento que corresponda, se fijará el importe de las asignaciones por la colaboración del personal en tareas formativas.

Los funcionarios que actúen como secretarios delegados de las Comisiones Informativas, recibirán por cada asistencia a las citadas Comisiones fuera de la jornada normal de trabajo la misma cuantía económica.

BASE 38ª.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO (Valladolid)

Plaza Mayor de la Hispanidad, nº 1. C.P. 47400. Tfno. 983.81.10.20. C.I.F.: P 4708600-D www.ayto-medinadelcampo.es

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2016

Los anticipos al personal se acomodarán a lo dispuesto en las disposiciones que lo regulen y al Convenio Colectivo o Acuerdo del Personal Funcionario vigente y en su defecto se procurará repartir el importe total presupuestado por trimestres naturales, efectuándose las correspondientes retenciones de crédito. Se aprobarán por la Junta de Gobierno Local si existe disponibilidad presupuestaria, previo informe del Servicio de Personal, encargado de su tramitación y de la Intervención exclusivamente sobre este extremo. En el caso de no existir consignación presupuestaria pero existiendo crédito retenido se indicará por la Intervención esta circunstancia para que la Junta de Gobierno Local acuerde lo que estime procedente.

El reintegro de las cantidades anticipadas serán descontadas de la correspondiente nómina mensual de acuerdo con el Plan de Devolución aceptado.

No será válida la solicitud de otro anticipo para cancelar el existente y solicitar otro.

Podrán solicitar, en supuesto excepcionales debidamente motivados, el adelanto de cantidades a cuenta del período trabajado y la parte proporcional de las pagas extraordinarias, todos los trabajadores del Ayuntamiento con arreglo al siguiente procedimiento:

- Solicitud del interesado dirigida al Departamento de personal.
- Informe del Área de personal sobre la situación del trabajador, tiempo trabajado, salario devengado pendiente de retribuir y duración del contrato, sólo en el caso de contratos temporales.
- Remisión del expediente a Intervención a efectos de su fiscalización.
- Una vez intervenido y conforme se remitirá al área de personal, para que tramiten la resolución de alcaldía pertinente, notificándolo a Intervención, para su posterior contabilización y remisión a Tesorería.

BASE 39ª.- RETRIBUCIONES, ASISTENCIAS E INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

En materia de retribuciones de la Alcaldía, de los restantes miembros de la Corporación con régimen de dedicación exclusiva o parcial, e indemnizaciones por asistencias a sesiones de Órganos colegiados, se estará a lo señalado por los acuerdos plenarios adoptados al efecto.

Como resultado del último acuerdo plenario al respecto en la actualidad figuran aprobadas las siguientes retribuciones:

El número de miembros de la Corporación que tendrán dedicación parcial y las retribuciones que percibirán por su desempeño serán las siguientes:

CARGOS CON DEDICACION PARCIAL	IMPORTE MENSUAL (€)	NUMERO DE MENSUALIDADES	TOTAL ANUAL (€)
CONCEJAL DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE, PROTECCIÓN CIVIL Y TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL	1.370,71	14	19.189,94
CONCEJAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, FESTEJOS, TURISMO Y FERIAS	1.370,71	14	19.189,94
CONCEJAL DE DEPORTES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS	721,43	14	10.100,02
CONCEJALA DE JUVENTUD , MUJER E IGUALDAD	721,43	14	10.100,02



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO (Valladolid)

Plaza Mayor de la Hispanidad, nº 1. C.P. 47400. Tlfno. 983.81.10.20. C.I.F.: P 4708600-D www.ayto-medinadelcampo.es

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2016

CARGOS CON DEDICACION EXCLUSIVA	IMPORTE MENSUAL (€)	NUMERO DE MENSUALIDADES (€)	TOTAL ANUAL
CONCEJALA DE PRESIDENCIA , SERVICIOS Y PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO	2.236,43	14	31.310,02
CONCEJAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y CONCEJALÍA DE HACIENDA MUNICIPAL, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO	2.597,14	14	36.359,96

Los cargos que se han señalado percibirán sus retribuciones con cargo al Presupuesto Municipal, lo cual será incompatible con la percepción de cualquier otra retribución con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes (artículo 75.1, 2º párrafo de la L.R.B.R.L., según la nueva redacción de la Ley 11/99, de 21 de abril). Las retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva o parcial, se verán incrementadas en los mismos porcentajes o cuantías de las que se beneficien las retribuciones de los trabajadores del Ayuntamiento de Medina del Campo, debidamente aprobadas por el órgano competente.

Los Concejales que no desempeñen su cargo en régimen de dedicación exclusiva o parcial percibirán con periodicidad trimestral compensaciones por asistencias a las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento en las cuantías siguientes, por cada asistencia:

ORGANO	IMPORTE
Sesiones del Pleno de la Corporación	95,00 Euros
Sesiones de la Junta de Gobierno Local	85,50 Euros
Sesiones de las Comisiones Informativas y Especial de Cuentas	76,00 Euros
Presidencia de Mesas de Contratación	47,50 Euros

Con relación a la retribución de las sesiones de las mesas de contratación, la asistencia se devenga con independencia del número de veces que tenga que reunirse la Mesa hasta que haga su propuesta al órgano de contratación.

Si el mismo día se reuniera más de una vez para examinar y estudiar proposiciones contractuales generadas en diferentes expedientes, el Concejal que por delegación del/la Alcalde/sa actúe como Presidente de la Mesa, si es el mismo, percibirá únicamente la cantidad indicada; si la Presidencia la ejercieren diferentes Concejales, cada uno tendrá derecho a percibir la cantidad señalada.

Los miembros de la Corporación que desempeñen su cargo sin dedicación exclusiva tendrán los mismos derechos que el personal al servicio del Ayuntamiento en cuanto a defensa jurídica, reconocimientos médicos anuales, aseguramiento de su responsabilidad en el ejercicio de su función, seguro de vida y aportaciones que les puedan corresponder con cargo al Ayuntamiento a planes de pensiones colectivos que se concierten a favor del personal para lo cual se tendrán en cuenta el importe anual de las retribuciones básicas, complemento de destino e importe de pagas extraordinarias de un funcionario de Grupo A.1 de los del Estatuto Básico del Empleado Público.

Todos los miembros de la corporación recibirán indemnizaciones por los gastos ocasionados en el ejercicio de sus cargos así como dietas y gastos de kilometraje siempre que sean efectivos los gastos y los acrediten, siéndoles satisfechas las cantidades correspondientes y en el caso de las dietas y el kilometraje las cantidades que en cada momento estén vigentes y que establezca la norma reguladora correspondiente para el grupo 1.

BASE 39ª BIS.- DOTACION ECONOMICA A LOS GRUPOS POLITICOS.



Los fondos correspondientes a la dotación económica de los grupos políticos, se pondrán a disposición de los mismos, en la cuantía, forma, y periodos que señale el Pleno de la Corporación, según los siguientes criterios:

Se deberá abrir una cuenta NUEVA en cualquier entidad bancaria, cuyos datos se remitirán a la Tesorería Municipal, abonándose en ella las cantidades que se acuerden.

El C.I.F. de esta cuenta coincidirá con el del partido correspondiente, y el nombre será Partido (Grupo Municipal.....). Solo existirá una cuenta por Grupo.

Todos los gastos serán de funcionamiento, en ningún caso se admitirán gastos de inversión ni de personal.

Se podrán establecer convenios para la cesión de instalaciones y algunos servicios con cualquier persona física o jurídica, incluidos partidos políticos.

Para las discrepancias a fin de ejercicio con los saldos se establecerá la pertinente acta de conciliación; el saldo sobrante al finalizar el ejercicio se tomará en consideración para el ejercicio siguiente.

Se llevará una contabilidad, por cada grupo a través de los libros correspondientes, libro diario, libro mayor, etc.

Se presentará la contabilidad anual para su preceptivo informe, antes del 30 de marzo del año siguiente a la Intervención Municipal. A estos efectos el informe de la Intervención, se limitará al análisis de las operaciones contables, sin entrar en el contenido del gasto efectuado.

CAPITULO VII.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS GASTOS DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL.

BASE 40ª. - DE LAS SUBVENCIONES.

Las subvenciones del Ayuntamiento de Medina del Campo se otorgarán de acuerdo a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 y Ordenanza General reguladora de las subvenciones a conceder por el Ayuntamiento de Medina del Campo.

El presente Capítulo es de aplicación a toda disposición de fondos públicos realizada por el Ayuntamiento de Medina del Campo a favor de personas o entidades públicas o privadas para fomentar una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No obstante, quedan excluidas de la aplicación del presente Capítulo las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, así como entre la Administración y los organismos y otros entes públicos dependientes de éstas, destinadas a financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias, resultando de aplicación lo dispuesto de manera específica en su normativa reguladora.

Las ayudas en estado de necesidad, se otorgarán aplicando el Decreto 12/2013, de 21 de marzo, de la CCAA de Castilla y León por el que se regula la prestación económica destinada a la atención de necesidades básicas de subsistencia en situaciones de urgencia social y la Ordenanza municipal reguladora de la concesión de prestaciones económicas con cargo al presupuesto del Ayuntamiento de Medina del Campo destinadas a la atención de necesidades básicas de subsistencia en situaciones de urgencia social.

BASE 41ª. - RÉGIMEN GENERAL DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO (Valladolid)

Plaza Mayor de la Hispanidad, nº 1. C.P. 47400. Tlfno. 983.81.10.20. C.I.F.: P 4708600-D www.ayto-medinadelcampo.es

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2016

Las subvenciones se otorgarán conforme a los principios de publicidad, concurrencia y objetividad en la concesión.

La concesión de subvenciones requerirá de la tramitación de expediente administrativo conforme a lo establecido en el Título III de la Ordenanza General reguladora de las subvenciones a conceder por el Ayuntamiento de Medina del Campo, según se trate de un procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva o de concesión directa.

Los casos de concesión directa son básicamente tres:

- Subvenciones previstas nominativamente.
- Subvenciones impuestas a la administración por una norma de rango legal.
- Subvenciones de concesión directa en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

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

El presupuesto municipal para 2016 contempla como nominativas las siguientes subvenciones:

Aplicación presupuestaria	Importe	Beneficiario	Concepto
135/48002	5.000,00	Cruz Roja Española	Convenio de colaboración para la prestación de servicios preventivos en actos públicos.
2312/48000	220.000,00	Fundación Simon Ruiz Envito	Convenio colaboración para la gestión del Centro de Día .
2312/48003	14.000,00	Caritas diocesana	Convenio de colaboración para la atención a colectivos desfavorecidos y en riesgo de exclusión social.
2312/48005	5.000,00	Fundación personas	Convenio de colaboración para el mantenimiento del centro de servicios sociales, formación y empleo para personas con discapacidad.
2312/48005	27.000,00	Fundación personas	Convenio de colaboración para la gestión de la residencia de discapacitados psíquicos "Primitivo Mielgo Rodríguez"
2312/48007	2.500,00	Asociación de ayuda al pueblo Saharaui de CyL	Desarrollo del proyecto "Vacaciones en Paz"
2312/48008	10.000,00	Asociación para la protección del menor en los procesos de separación de sus progenitores	Convenio APROME: Punto de encuentro familiar de Medina del Campo.
2312/48904	30.000,00	Asociación de Familiares de Enfermos de Alzheimer	Convenio de colaboración para el mantenimiento del servicio de "Respiro familiar"
3262/42390	44.512,18	UNED	Convenio de colaboración para el mantenimiento del centro y



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO (Valladolid)

Plaza Mayor de la Hispanidad, nº 1. C.P. 47400. Tlfno. 983.81.10.20. C.I.F.: P 4708600-D www.ayto-medinadelcampo.es

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2016

			actividad desarrollado por el Subcentro de la UNED en Medina del Campo
3262/4239001	1.000,00	Universidad de la Experiencia.	Convenio de colaboración para la realización y puesta en marcha del Programa Interuniversitario de la Experiencia, en su sede de Medina del Campo
333/48900	201.327,00	Fundación Museo de las Ferias	Convenio de colaboración para "obtener, conservar y gestionar los fondos históricos, artísticos, antropológicos, documentales, bibliográficos, gráficos y culturales en general, relacionados con los antecedentes del mundo de las Ferias, los Mercados, el Comercio y el nacimiento de la Banca moderna, especialmente los relacionados con el patrimonio cultural de Medina del Campo"
3341/48003	6.000,00	Junta Local de Semana Santa	Convenio de colaboración para la fomentar y divulgar los desfiles procesionales de la Villa
3341/48005	1.500,00	Coral Voces Amigas	Convenio de colaboración para fomentar y divulgar la música Polifónica Vocal dentro y fuera de la localidad.
3341/48009	12.000,00	Junta Local de Semana Santa	Convenio Feria Cofrade
433/47901	5.000,00	Asociación de Empresarios Desarrollo Empresarial	Convenio de colaboración para la atención a los empresarios y autónomos/as de esta Villa, actividades de promoción del comercio, gastronomía y actividades económicas en general del municipio y Acciones de promoción y divulgación de los recursos y valores turísticos del municipio.
433/47902	6.000,00	Cámara de Comercio de Valladolid	Conv. colaboración para el desarrollo del "Programa antenas"
493/48000	1.500,00	FACUA	Conv., de colaboración para la coordinación de programas de información, asesoramiento y formación de consumidores que redundará en beneficio de los ciudadanos de Medina del Campo.

BASE 42ª. - LA GESTIÓN DEL GASTO DE SUBVENCIONES.

Previamente a la aprobación del expediente de subvención, se deberá expedir por la Intervención Municipal certificado de existencia de crédito suficiente.

La aprobación de las normas reguladoras o bases de las subvenciones dará lugar al documento contable A.



La concesión de una subvención a un beneficiario concreto dará lugar a los asientos contables D o AD. A este último documento se le unirá el certificado del acuerdo.

BASE 43ª. - OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Los beneficiarios de las subvenciones tendrán que cumplir, además de las previstas en el artículo 7 de la Ordenanza General de Subvenciones, las siguientes obligaciones:

- a) Presentación de la solicitud de subvención, acompañada de presupuesto total del proyecto, actividad o conducta objeto de subvención.
- b) Realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamentó la concesión de la subvención o ayuda.
- c) Acreditar ante el Ayuntamiento de Medina del Campo la realización de la actividad, tal como se establece en la siguiente Base.
- d) El cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la subvención o ayuda.
- e) Comunicar al Ayuntamiento de Medina del Campo la obtención de otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad.
- f) Someterse a las actuaciones de comprobación y a las de control financiero a efectuar por el Ayuntamiento de Medina del Campo y las previstas por los órganos de control externo.
- g) Hacer constar en aquellas actividades subvencionadas que así lo permitan, que la misma cuenta con subvención del Ayuntamiento. En la publicidad impresa deberá constar el escudo y nombre del Ayuntamiento de Medina del Campo.
- h) Con carácter general, deberán desarrollar la actividad subvencionada en el término municipal de Medina del Campo.
- i) Las personas jurídicas han de estar válidamente constituidas y registradas.
- j) El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal de Medina del Campo.

Si el beneficiario fuese deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el/la Alcalde/sa –Presidente/a, podrá acordar la compensación.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del correspondiente interés de demora desde el momento del pago de la subvención en los siguientes casos:

- 1) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- 2) Obtención de la subvención sin reunir las condiciones requeridas para su concesión.
- 3) Incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención o ayuda.

Las cantidades a reintegrar tendrán carácter de derecho público.

BASE 44ª. - JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS.

Tal como se establece en la Base anterior, es una de las obligaciones de todo beneficiario con el Ayuntamiento de Medina del Campo, la justificación de los gastos. Los perceptores de subvenciones justificarán la utilización de los fondos recibidos, en los plazos que se determinen en el acuerdo de concesión, dicha justificación adoptará la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto de conformidad con lo establecido en el artículo 72 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

El órgano concedente comprobará, a través de técnicas de muestreo, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.

Asimismo la Intervención podrá requerir al beneficiario los justificantes de gastos que considere convenientes.

La documentación, será remitida por el Centro Gestor del Gasto a la Intervención Municipal, antes del 15 de diciembre del ejercicio, acompañada de un informe con el conforme o propuesta del



Concejal del Área concedente de la subvención, en el que se ponga de manifiesto que el beneficiario ha cumplido con los requisitos exigidos en la convocatoria, que las facturas presentadas corresponden a los fines para los que fue concedida la subvención y, en definitiva, que se han cumplido las condiciones que motivaron la condición de la subvención y requisitos del artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Las facturas a las que se ha hecho referencia han de cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser originales o fotocopia compulsada.
- b) En los justificantes originales se marcarán con una estampilla, indicando la subvención para cuya justificación han sido presentados, y si el importe se imputa total o parcialmente a la subvención.
- c) Emisión a la persona o entidad beneficiaria, con especificación de su N.I.F. o C.I.F., domicilio fiscal, localidad y código postal y el Departamento o Servicio destinatario de la prestación.
- d) Identificación completa del proveedor o contratista, especificando al menos, en todo caso, su denominación, N.I.F. o C.I.F., domicilio fiscal, localidad y código postal.
- e) Número de factura.
- f) Lugar y fecha de emisión de la factura.
- g) Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado, con detalle de las unidades objeto de servicio o suministro, cantidad y precios unitarios de cada una de ellas, contraprestación total, tipo tributario y cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- h) Período que corresponda.
- i) Firma y sello de la empresa suministradora
- j) Sello de pagado o recibo correspondiente.
- k) Ajustarse al presupuesto presentado al formular la solicitud.

El plazo máximo de justificación de la subvención será el 10 de diciembre de cada ejercicio, salvo previsión expresa en contrario, debidamente motivada, en las bases reguladoras de la subvención.

Si el destino de la subvención fuese la realización de una obra o instalación, a las facturas se le unirá un informe del técnico municipal correspondiente que acredite que la obra ha sido ejecutada conforme a lo prescrito en las bases o normas reguladoras de la subvención.

Excepcionalmente, podrán sustituirse las facturas por tickets expedidos por máquinas expendedoras o recibos justificativos del gasto, en aquellos casos en que el beneficiario de la subvención justifique la imposibilidad de presentar la factura.

DE LA OPERACIÓN DE PRÉSTAMO

BASE 45ª.- PROCEDIMIENTO.

Por aplicación del Art. 4.1.l) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, quedan fuera del ámbito de la presente Ley, " los contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, en particular las operaciones relativas a la gestión financiera del Estado, así como las operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital por los entes, organismos y entidades del sector público, así como los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones de tesorería". Sin embargo esta exclusión no debe significar que el procedimiento para su adjudicación no deba someterse a los principios de publicidad, libre concurrencia, igualdad y no discriminación, que deben regir cualquier tipo de contratación derivada de una administración pública.

Por ello se seguirán los siguientes trámites:

- Providencia de Alcaldía para la iniciación de la operación. El importe del préstamo no podrá superar la cantidad prevista en el Anexo de Deuda del presupuesto aprobado.
- Informe del Interventor.
- Aprobación del expediente de contratación, pliego de condiciones y solicitud de ofertas. Se deberán cumplir los principios de concurrencia y publicidad.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO (Valladolid)

Plaza Mayor de la Hispanidad, nº 1. C.P. 47400. Tlfno. 983.81.10.20. C.I.F.: P 4708600-D www.ayto-medinadelcampo.es

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2016

- Apertura de ofertas por el Interventor/a, Secretario/a, Tesorero/a y Concejal del Área de Economía y Hacienda.
- Informe de Intervención y propuesta de adjudicación.
- Adjudicación por el Pleno, si el importe del préstamo supera el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y, si no lo supera, Decreto de Alcaldía.

Esta base sólo será de aplicación a los préstamos que figuren en el anexo de la deuda en el presupuesto vigente.

DE LAS INVERSIONES

BASE 46ª.- GASTOS DE INVERSIÓN.

Se imputarán al Capítulo VI del Estado de Gastos del Presupuesto la adquisición de bienes que reúnan alguna de las siguientes características:

- a) Que no sean fungibles
- b) Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario
- c) Que sean susceptibles de inclusión en el inventario por exceder su coste de adquisición de 600,00 euros por unidad.

La contratación de las obras, servicios o suministros financiados con aportaciones de otras Entidades, operaciones de crédito o cualquier otra financiación afectada que figure en el Plan Financiero unido a este Presupuesto, queda condicionada a la existencia de los documentos acreditativos de los compromisos de dichas Entidades, o a la firma de los correspondientes contratos de préstamo.

Si las previsiones de financiación de las inversiones no se cumplieran en la forma que prevé el Plan Financiero y resultaran insuficientes, deberá complementarse la financiación con otras fuentes, y si ello no fuera posible, se reducirán las inversiones en la cuantía necesaria.

BASE 47ª.- GASTOS PLURIANUALES.

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

La autorización o compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

La realización de gastos plurianuales se permitirá respecto a aquellos que se enumeran en los artículos 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículos 79 a 88 del RD 500/90, en la forma y anualidades que en los mismos se indican.

Excepcionalmente, las inversiones incluidas en el Anexo de Inversiones y su Plan cuatrienal adjunto que figura en el expediente de aprobación del Presupuesto se ejecutarán en las anualidades e importes que en él, en su caso, se reflejen.

CAPÍTULO VIII. - LA EJECUCIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS.

DE LOS INGRESOS

BASE 48ª.- NORMAS GENERALES.

La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

- a) Por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.
- b) Por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2016

- c) En su caso, por la Instrucción Reguladora de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos.
- d) Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.
- e) Por las Ordenanzas Reguladoras de los Precios Públicos.
- f) Por lo dispuesto en las presentes Bases.

Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos que se declaren indebidas por Tribunal o Autoridad competente.

Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

BASE 49ª.- DE LA TESORERÍA.

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente Local, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

Corresponderá al Tesorero, conjuntamente con el Interventor, la elaboración del Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería. Su aprobación corresponde al Presidente de la Corporación.

BASE 50ª.- NORMAS GENERALES.

La gestión, liquidación y recaudación de las exacciones municipales, se verificará con estricta sujeción a las normas vigentes de carácter general.

BASE 51ª.- GESTIÓN DE TESORERÍA.

La gestión de los fondos líquidos se llevará cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a su(s) vencimiento(s) temporal(es).

Corresponderá al Alcalde/sa, previo informe de Intervención y Tesorería, concertar los servicios financieros de la Tesorería Municipal con Entidades de crédito y ahorro, mediante apertura de los siguientes tipos de cuentas:

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

La gestión de los recursos líquidos se regirá por el principio de caja única y se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

BASE 52ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

Se procederá al reconocimiento de derechos tan pronto como éstos sean conocidos.

Tratándose de los siguientes derechos, el asiento en contabilidad procederá:

- a) Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo: cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo: una vez aprobado el padrón o lista cobratoria.
- c) Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo: cuando se presenten y se haya ingresado su importe.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2016

- d) El Reconocimiento del Derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

BASE 53ª APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS

Se autoriza a la Junta de Gobierno Local para que establezca una normativa general en esta materia.

Con carácter general y siguiendo los criterios que para la Administración del Estado establece la Orden EHA/1030/2009, de 23 de abril, no se exigirá garantía para el aplazamiento o fraccionamiento de deudas cuya cuantía no exceda de 18.000,00 euros.

BASE 54ª.- APLICACIÓN DE LOS INGRESOS.

Los Ingresos procedentes de la recaudación o de abonos en cuentas bancarias se contabilizarán inicialmente por la Tesorería municipal como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única. Para su aplicación presupuestaria, que conllevará una salida no presupuestaria, serán suficiente la constancia de toma de razón mediante firma electrónica del Tesorero Municipal.

Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente documento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

En el caso de la recaudación efectuada por los Servicios Municipales de Recaudación, los ingresos que se efectúen diariamente en las cuentas bancarias o directamente en las dependencias municipales para su aplicación definitiva, se procederá a remitir a la Tesorería y posteriormente a la Intervención de los documentos bancarios justificativos de los ingresos, las datas en recaudación correspondientes y demás documentación obrante en el expediente.

BASE 55ª.- REALIZACIÓN DE LOS INGRESOS.

Los ingresos de cualquier naturaleza que corresponda efectuar en el Ayuntamiento se realizarán, como regla general, a través de entidades bancarias, mediante la utilización del modelo al efecto establecido por el Ayuntamiento.

Excepcionalmente, podrá aceptarse el ingreso directo en la Caja de la Corporación en metálico. También con carácter excepcional se admitirá el ingreso mediante cheque bancario.

BASE 56ª.- SUBVENCIONES.

Cuando los Centros Gestores tengan información sobre la petición o concesión de subvenciones y otras aportaciones, habrán de comunicarlo, bajo su responsabilidad, de inmediato a la Intervención y a la Tesorería para que pueda efectuarse el oportuno seguimiento de las mismas. Será el Centro Gestor solicitante el encargado de su justificación con la colaboración del Departamento de Intervención.

BASE 57ª.- DEVOLUCIÓN DE FIANZAS.

Las fianzas provisionales se devolverán mediante resolución del órgano competente para la contratación, en el mismo momento de la adjudicación, salvo al contratista seleccionado que no procederá su devolución hasta la constitución de fianza definitiva.

Las fianzas definitivas se reintegrarán, en su caso, previa tramitación del preceptivo expediente de acuerdo con lo estipulado en el pliego de cláusulas y normativa aplicable.



La devolución del resto de garantías, resultantes o no de un expediente de contratación, se realizará mediante resolución de la Alcaldía previo informe favorable del Servicio responsable del impulso y tramitación del expediente del que derive.

CAPITULO IX. - CONTRATACION

DE LA CONTRATACIÓN

BASE 58ª.- LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SUMINISTROS

Los contratos que celebre el Ayuntamiento de Medina del Campo, se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y demás disposiciones de desarrollo.

Para los contratos de préstamo y de tesorería, previstos presupuestariamente, se aplicará lo dispuesto en la base 45ª de las bases de ejecución.

La competencia para contratar corresponderá al Alcalde/sa-Presidente/a o al Pleno de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y sin perjuicio de las delegaciones conferidas a favor de la Junta de Gobierno Local.

CAPÍTULO X. – SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

BASE 58ª BIS. – APLICACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS.

La configuración informática del sistema de información contable (SICAL) adoptado por el Ayuntamiento de Medina del Campo responde al criterio de propiciar progresivamente la simplificación de los procedimientos mediante la aplicación intensiva de medios electrónicos, informáticos y telemáticos, que garanticen la validez y eficacia jurídica de la información recibida desde los centros gestores para el registro contable de las operaciones y de la suministrada a los destinatarios de la información contable a través de estos medios, así como la conservación la documentación contable por el sistema.

Los documentos contables son generados por la aplicación informática "SicalWin". Dichos documentos contables, así como los justificantes de las operaciones se convierten en documentos electrónicos mediante la aplicación informática de gestión documental "Firma Doc". Los justificantes de gastos y documentos contables convertidos en documentos electrónicos son firmados por las autoridades, empleados públicos y órganos administrativos unipersonales mediante la validación del documento en el gestor documental "Firma Doc".

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, la identificación de las autoridades, empleados públicos y de los órganos administrativos unipersonales que intervengan en los procedimientos de gestión económico-presupuestaria y contable se hará mediante la utilización de la firma electrónica reconocida o "clave de acceso" y "palabra de paso" del sistema.

En su caso, los documentos agregados al sistema con eficacia frente a terceros (facturas, autorizaciones de gasto, obligaciones de pago, ...) podrán ser firmados electrónicamente por empleados titulares de certificado electrónico expedido por un prestador de servicios de certificación reconocido por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo.

Todo acto o hecho que dé lugar a anotaciones en el SICAL debe estar debidamente acreditado con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización.



La justificación de los distintos hechos susceptibles de incorporación al SICAL que este soportada en documento en papel se convertirá en documento electrónico mediante su digitalización por el personal responsable. Los originales en papel de los justificantes serán archivados y conservados por el personal responsable de la digitalización y compulsa.

Las empresas que emitan factura electrónica la presentarán a través del punto general de entrada de la Administración (<https://face.gob.es/es/>) y se incorporará por la Intervención al sistema de información. Las facturas emitidas en papel, de importe inferior a 5.000,00 € incluido el IVA, serán digitalizadas en la Intervención e incorporadas al sistema de información.

Los libros de contabilidad, conforme a lo previsto por las Reglas 13, 14, 92 y 93 de la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local aprobada por OM EHA 4041/2004, de 23 de noviembre, y la Regla 15 de la Instrucción del modelo normal de contabilidad local Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, se sustituyen por las copias de seguridad del sistema de información contable. Los servicios de Informática e Intervención adoptarán las medidas precisas para su conservación.

CAPÍTULO XI. - FUNCIONES FISCALIZADORAS.

DE LA FISCALIZACION

BASE 59ª. - FUNCIÓN INTERVENTORA.

La función interventora de la gestión económica de la Entidad será ejercida por el Interventor/a Municipal o por el funcionario/a en quien delegue, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 213 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

Dicha función comprende:

- a) Fiscalización previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones, o movimiento de fondos o valores, y será ejercida antes de la adopción del acuerdo o resolución.
- b) La intervención de la liquidación del gasto, que será previa al acto administrativo de reconocimiento de la obligación.
- c) La intervención formal de la ordenación del pago.
- d) La intervención material del pago.
- e) La comprobación material de las obras, servicios o suministros.
- f) La correcta aplicación de las subvenciones concedidas.

No se podrá responsabilizar al Interventor General por cualquier acuerdo con repercusión económico-financiera, presupuestaria o no presupuestaria del Ayuntamiento que fuese tramitado o acordado sin previo conocimiento, fiscalización o informe del Interventor.

No será objeto de fiscalización ningún expediente que no vaya acompañado del informe jurídico y de la propuesta del Área gestora del gasto.

BASE 60ª. - LA FISCALIZACIÓN DE DERECHOS E INGRESOS.

La fiscalización previa e intervención de los derechos se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, dicha sustitución no alcanzará a los actos de resolución de recursos de reposición interpuestos según el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28



de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, aprovechamientos urbanísticos y otros ingresos derivados de los actos de ejecución del planeamiento urbanístico y a los expedientes de devolución de ingresos indebidos.

BASE 61ª. - LA FISCALIZACIÓN PREVIA A LA APROBACIÓN Y/O DISPOSICIÓN DE LOS GASTOS.

Previamente a los actos de aprobación y disposición de los gastos por el órgano competente, el Interventor Municipal deberá recibir el expediente, en el que deberán estar incorporados todos los informes preceptivos, debiendo disponer de un plazo mínimo de tres días para emitir el correspondiente informe de fiscalización. Cuando no disponga de este plazo mínimo, la fiscalización se limitará a constatar la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente y que el gasto se va a aprobar por el órgano competente, no asumiendo más responsabilidad que la derivada de la comprobación de dichos extremos.

Los expedientes de contratos menores, material no inventariable y los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo no estarán sometidos a fiscalización previa, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija, limitándose la Intervención Municipal a constatar la existencia de crédito presupuestario.

BASE 62ª. - PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN PREVIA.

Si el Interventor Municipal considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad vigente, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada, sin necesidad de motivarla.

Si el Interventor Municipal se manifiesta en desacuerdo con el fondo o la forma de los expedientes examinados, deberá emitir informe de reparo por escrito, devolviendo el expediente al Departamento gestor, para que corrija los defectos advertidos. Si el Departamento gestor no acepta el reparo, deberá formular la discrepancia y elevar el expediente al Alcalde/sa-Presidente/a, que deberá resolver la discrepancia, siendo su resolución inmediatamente ejecutiva. No obstante, le corresponderá al Pleno del Ayuntamiento de Medina del Campo resolver la discrepancia cuando el reparo esté basado en la insuficiencia del crédito presupuestario o cuando se refiera a obligaciones o gastos que sean de su competencia.

En la fiscalización previa de los actos de aprobación y disposición del gasto solo suspenderá la tramitación del expediente en los casos de inexistencia de crédito presupuestario o cuando se observe la omisión de requisitos o trámites esenciales.

BASE 63ª. - FISCALIZACIÓN PREVIA AL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las Bases 60ª y 61ª, la intervención previa será plena, si bien, de acuerdo con lo establecido en el art. 219.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en lo relativo a los **gastos de personal y diferentes contratos administrativos del Ayuntamiento**, la intervención previa se limitará a los aspectos que constan a continuación, siendo objeto de fiscalización plena realizada con posterioridad y con frecuencia anual, sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoria, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad.

PARA TODO TIPO DE GASTO.-

a.- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.



Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo del Ayuntamiento, cumpliendo los requisitos y reglas presupuestarias de temporalidad, especialidad y especificación reguladas en Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Haciendas Locales.

En los casos en los que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Haciendas Locales.

b.- Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

c.- Aquellos extremos adicionales que atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, se contienen a continuación:

1.-GASTO DE PERSONAL, CAPÍTULO I, PARA TODO TIPO DE PERSONAL:

Se comprobarán los siguientes extremos adicionales, según el tipo de expediente:

1º- EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Deberán ser sometidos a fiscalización previa antes de efectuar la correspondiente convocatoria.

A/- SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL FIJO por el sistema selectivo de oposición o concurso oposición a plazas vacantes de plantilla incluidas en la Oferta de Empleo Público:

- Informe de Personal de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones de puestos de trabajo, están vacantes y se cumple lo preceptuado en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio en lo que se refiere a las reglas básicas y programas mínimos.

- Comprobación de que la oferta de empleo público ha precedido a la convocatoria y que se ha publicado, así como que las plazas que se ofertan estaban incluidas en la misma.

- Adecuación del sistema de selección: oposición y concurso-oposición. En el supuesto de que se trate de concurso-oposición, la fase de concurso ha de ser previa a la de oposición (Art. 4.c RD 896/1991).

En este caso deberá fiscalizarse previamente la resolución de nombramiento del funcionario de carrera o personal laboral fijo, debiendo remitirse a Intervención un informe del Jefe del Servicio de Personal en el que se acredite el resultado del proceso selectivo, así como que éste se ha desarrollado de acuerdo con la normativa vigente y que el candidato propuesto cumple todos los requisitos de la convocatoria.

B/- INTERINIDAD.

- Informe del Área afectada motivando la necesidad de contratación así como el cumplimiento de los requisitos exigidos por el art 3.dos del Real Decreto Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

- Informe del Jefe del Servicio de Personal justificando que la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente y de su adecuación al supuesto de hecho concreto.

C/- CONTRATACIÓN EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN (ACUMULACIÓN DE TAREAS)

- Informe del Área afectada motivando la necesidad de contratación así como el cumplimiento de los requisitos exigidos por el art 20.Dos de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016.

- Informe del Jefe del Servicio de Personal justificando que la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente y de su adecuación al supuesto de hecho concreto.



D/- CONTRATACIÓN POR OBRA O SERVICIO.

- Informe del Área afectada motivando la necesidad de contratación así como el cumplimiento de los requisitos exigidos por el art. 20.Dos de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016.

- Informe del Jefe del Servicio de Personal justificando que la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente y de su adecuación al supuesto de hecho concreto

E/- PRÓRROGA DE CONTRATOS LABORALES.

Informe de Personal en el que se verifique que la duración del contrato no supera lo previsto en la legislación vigente.

2º- NÓMINAS DE RETRIBUCIONES:

1- Que se aporta informe del Servicio de Personal en el que se acredite que todos los empleados públicos comprendidos en la nómina han prestado los servicios que se retribuyen y que las retribuciones se ajustan a las establecidas en el Convenio de Personal Laboral y Acuerdo de Funcionarios.

2- Que se aporta relación de variaciones correspondiente al mes respecto del mes anterior, y su justificación documental fiscalizada.

SUPUESTOS DE ALTA EN NÓMINA: En todo caso relación con las altas, acompañada de los siguientes documentos:

- Personal funcionario o laboral fijo de nuevo ingreso: Resolución de nombramiento y copia del acta de toma de posesión para funcionarios y contrato para laborales
- Personal eventual: Copia de la resolución de nombramiento así como informe de Personal sobre el cumplimiento de las características señaladas para el puesto de trabajo y aprobadas por el Pleno.
- Personal laboral temporal de nuevo ingreso: copia del contrato así como informe del T.A.G de Personal donde se acrediten los siguientes extremos:
 - Que el puesto a cubrir figura detallado en la Relación de Puestos de Trabajo y se encuentra vacante.
 - Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos en la normativa aplicable.
 - Que el contrato se adecua a la legalidad y responde al resultado del proceso selectivo celebrado.
 - Que las retribuciones se ajustan a lo establecido en el Convenio de laborales o Acuerdo de funcionario aprobado por el Pleno.
- Concejales: Que existe acuerdo del Pleno de determinación de cargos que llevan aparejada dedicación exclusiva y parcial y las retribuciones de los mismos.

RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS, acuerdo de reconocimiento de los mismos.

HORAS EXTRAORDINARIAS, GRATIFICACIONES Y PRODUCTIVIDADES: existencia de resolución de concesión por la Junta de Gobierno Local, debiendo ser comprobado por el servicio de personal la verificación del cumplimiento del requisito documental y límite de horas recogido en el Acuerdo de funcionarios y Convenio de laborales.

En cuanto a la comprobación aritmética de la nómina efectuada por medios informáticos, en el sentido del cuadro total de la misma con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate, se deberá a poner a disposición de Intervención, quedando excluida de la fiscalización previa la misma mientras no se disponga de las herramientas necesarias para ello.

2- EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE OBRAS. –



En la tramitación de expedientes de obras, salvo los contratos menores, los extremos adicionales a los que se refiere la letra c), son los siguientes:

A).- OBRA NUEVA (Aprobación del gasto)

- 1.- Que existe Proyecto y que el mismo se encuentra debidamente informado por el servicio de supervisión de proyectos, o servicio que por razón de la especialidad de su contenido, resulte más idónea a la naturaleza de las obras, si procede.
- 2.- Cuando la tramitación sea urgente que existe la declaración hecha por el órgano de contratación.
- 3.- Que existe Pliego de cláusulas administrativas Particulares o en su caso, documento descriptivo y está informado por la Secretaría General.
- 4.- Que existe acta de replanteo previo.
- 5.- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.
- 6.- Que el Pliego de cláusulas administrativas Particulares, o el documento descriptivo establece para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato y cuando se utilice un solo criterio este sea el precio más bajo.
- 7.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares prevé que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, debe presentarse en un sobre independiente del resto de la proposición.
- 8.- Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo en los términos del artículo 106 del TRLCSP, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.
- 9.- En su caso, ejecutividad de los ingresos afectados que financian la inversión.

B).- COMPROMISO DEL GASTO (Adjudicación):

1. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
2. Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del Servicio Técnico correspondiente.
3. Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando proceda.
4. Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el TRLCSP. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 177 del TRLCSP.
5. Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 87.5 del TRLCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación provisional los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
6. Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.
7. Acreditación por el empresario que está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

La fiscalización de los extremos anteriores, de ser conforme, se pondrá de manifiesto mediante toma de razón en el documento contable D o AD.

C.) MODIFICADOS:

1. En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 del TRLCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 del artículo 106 del TRLCSP.
2. Que ha sido autorizada la modificación del proyecto por el órgano de contratación.



4. Que existe proyecto modificado y, en su caso, informado por la Oficina de supervisión de proyectos, si procede. Y resolución del órgano de contratación aprobando el mismo. En el supuesto contemplado por el artículo 234.2, que se adjunta Memoria Justificativa y acta de precios contradictorios con la conformidad del contratista.
5. Que existe informe de Secretaría y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.
6. Que existe acta de replanteo previo.

D).- OBRAS ACCESORIAS O COMPLEMENTARIAS:

- 1.- Que existe Proyecto y el mismo se encuentra aprobado.
- 2.- Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para la obra nueva.

Quando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la Obra principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 171 del TRLCSP., se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato., y que existe informe justificativo del cumplimiento de los requisitos previstos en el 171.b del TRLCSP.

E).- REVISIÓN DE PRECIOS:

- 1.- APROBACIÓN DEL GASTO:

Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 90 del TRLCSP y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

F).- CERTIFICACIONES DE OBRA (Reconocimiento de la obligación):

1. Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
2. En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 232.2 del TRLCSP, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y que se ha prestado la garantía exigida.
3. Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
4. Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 90 del TRLCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.
5. Cuando se trate de la primera certificación se comprobará también que existe acta positiva de comprobación del replanteo.
6. Para la primera certificación, que está constituida la fianza y que se ha formalizado el contrato.

G) CERTIFICACIÓN FINAL:

1. Que se acompaña acta de conformidad de recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 239.1 del TRLCSP
2. Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo del TRLCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.
3. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

H).- LIQUIDACIÓN DE LAS OBRAS.-

- 1.- Que existe informe favorable del director de la obra e informe de los Servicios Técnicos del Ayuntamiento.
- 2.- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo a lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- 3.- Acta de conformidad de liquidación.



I).- PAGO DE INTERESES DE DEMORA.-

- 1.- Que existe informe del servicio encargado de la contratación.
- 2.- Que existe acuerdo del órgano competente.

J).- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.-

- 1.- Que existe informe del servicio encargado de la contratación.
- 2.- Que se ha dado audiencia al contratista.
- 3.- Que en su caso existe informe del servicio jurídico.
- 4.- Que, en su caso, existe informe del Consejo Consultivo de CyL.

K).- DEVOLUCIÓN DE GARANTIA O CANCELACIÓN DE AVAL:

- 1.- Informe del servicio sobre su conformidad y transcurso del plazo de garantía.

L).- EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN:

- 1.- Que existe proyecto y que este se encuentra debidamente aprobado.
- 2.- Que existe acta de replanteo previo firmada por el Técnico competente.
- 3.- En la liquidación de las obras ejecutadas por la Administración y las ejecutadas por colaboradores de acuerdo con el sistema de coste y costas, que existen oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos informados favorablemente por los Servicios Técnicos municipales con el "conforme" del Servicio correspondiente, y en su caso, del contratista.
- 4.- En las ejecutadas a través de colaboradores, de unidades completas del proyecto, instalaciones o servicios sobre la base de precio a tanto alzado, que existen relaciones valoradas, acompañadas, en este último caso, por el correspondiente contrato y las facturas, informadas favorablemente por los Servicios Técnicos municipales con el "conforme" del Servicio correspondiente, y en su caso, del contratista.
- 5.- En la certificación final de obra, que habrá de extenderse por el Director facultativo, que se encuentra informada favorablemente por los Servicios Técnicos municipales con el "conforme" del Servicio correspondiente.

4. CONTRATOS DE SUMINISTROS.

1. Suministros en general.

- 1.1. Expediente inicial:

A) APROBACIÓN DEL GASTO:

1. Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo informado por la Secretaría General.
2. Que existe pliego de prescripciones técnicas del suministro, -
3. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.
4. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.
5. Cuando la tramitación sea de urgencia que existe declaración hecha por el órgano de contratación.
- 9.- Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo en los términos del artículo 106 del TRLCSP, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.
- 7.- En su caso, ejecutividad de los ingresos afectados que financian la inversión.

B) COMPROMISO DEL GASTO:

Adjudicación.

1. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.



2. Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del Servicio Técnico correspondiente.
3. Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 177 del TRLCSP.
4. Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.
5. Acreditación por el empresario que está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

La fiscalización de los extremos anteriores, de ser conforme, se pondrá de manifiesto mediante toma de razón en el documento contable D o AD.

C) REVISION DE PRECIOS (aprobación del gasto):

1. Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 90 del TRLCSP y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

D). MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:

1. En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 del TRLCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 del artículo 106 del TRLCSP.
2. Que existe informe de Secretaría y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

E) ABONOS AL CONTRATISTA:

1. Pagos a cuenta o anticipos:

1. Que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida en el TRLCSP.
2. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
3. En el primer abono a cuenta que se ha formalizado el contrato

2. Abono total o liquidación:

1. Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción del suministro.
2. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

F) REVISIÓN DE PRECIOS:

1. Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 90 del TRLCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

G) PRÓRROGA DEL CONTRATO:

1. Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares
2. Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo y que se acuerde antes de la finalización del contrato.

H) PAGO DE INTERESES DE DEMORA:

1. Comprobación de la demora producida.
2. Que existe informe técnico sobre el cálculo de los intereses devengados.
3. Que existe informe jurídico.



I) INDEMNIZACIÓN A FAVOR DEL CONTRATISTA:

1. Que existe informe de Secretaría.
2. Que existe informe técnico sobre la causa de indemnización y que justifique los daños producidos y los valore.
3. Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

J) RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO:

1. Que, en su caso, existe informe jurídico de Secretaría.
2. Que se ha dado el trámite de audiencia al contratista.
3. Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.
2. Contrato de fabricación.- En el supuesto de que el pliego de cláusulas administrativas particulares determine la aplicación directa de las normas del contrato de obras, se comprobarán los extremos previstos para dicho tipo de contrato en el apartado cuarto de esta base. En otro caso, dichos extremos serán los ya especificados para suministros en general.

5. CONTRATO DE SERVICIOS:

1. Expediente inicial:

A. APROBACIÓN DEL GASTO:

1. Que existe el pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo y está informado por la Secretaría.
2. Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato.
3. Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
4. Informe detallado y razonado, emitido por el servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en el artículo 22 del TRLCSP.
5. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.
6. Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajuste a lo previsto en el artículo 203 del TRLCSP.
7. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.
- 8.- Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo en los términos del artículo 106 del TRLCSP, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.

B) COMPROMISO DEL GASTO:

Adjudicación.

1. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
2. Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del Servicio Técnico correspondiente.
3. Cuando de acuerdo con la normativa no se haya constituido Mesa de Contratación, que existe conformidad, en su caso, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario provisional con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
4. Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el TRLCSP. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 177 de la Ley de Contratos del Sector Público.
5. Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.
6. Acreditación por el empresario que está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.



La fiscalización de los extremos anteriores, de ser conforme, se pondrá de manifiesto mediante toma de razón en el documento contable D o AD.

C) MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:

1. En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 del TRLCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 del artículo 106 del TRLCSP.
2. Que existe informe de Secretaría y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

D) CONTRATOS COMPLEMENTARIOS DE SERVICIOS:

Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para los expedientes iniciales. Cuando se proponga la adjudicación al contratista principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 174. b) del TRLCSP se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.

E) REVISIÓN DE PRECIOS (aprobación del gasto):

Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 90 del TRLCSP y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

F) ABONOS AL CONTRATISTA:

1. Pagos a cuenta o anticipo:

1. Que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida en el TRLCSP.
2. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

2. Abono total o liquidación:

1. Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción del suministro.
2. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

3. Revisión de precios: Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 90 del TRLCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

G) PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS:

1. Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
2. Que no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el documento descriptivo.
3. Que se acompaña informe de Secretaría.

H) INDEMNIZACIÓN A FAVOR DEL CONTRATISTA:

1. Que existe informe del Secretaría.
2. Que existe informe técnico sobre la causa de la indemnización y que justifique los daños producidos y los valore.
3. Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

I) RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

1. Que, en su caso, existe informe del Secretaría.



2. Que se ha dado el trámite de audiencia al contratista.
3. Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

6.- CONTRATOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS:

1. Expediente Inicial

A) APROBACIÓN DEL GASTO:

1. Cuando la tramitación sea de urgencia, que existe la declaración hecha por el órgano de contratación.
2. Que, conforme al artículo 132 del TRLCSP, se ha determinado el régimen jurídico del servicio.
3. Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares, y está informado por la Secretaria.
4. Que se fijan los supuestos económicos básicos en los que se considerará que se mantiene el equilibrio financiero de la gestión.
5. Que la duración del contrato se ajusta a lo dispuesto en el artículo 278 del TRLCSP
6. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.
7. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, que concurren las circunstancias previstas en la legislación vigente de contratos del Sector Público.
- 8.- Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo en los términos del artículo 106 del TRLCSP, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.
- 9.- Que existe anteproyecto de explotación del servicio debidamente informado.

B) COMPROMISO DEL GASTO:

Adjudicación:

1. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
2. Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.
3. Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el TRLCSP. Asimismo se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 177 del TRLCSP.
4. Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 87.5 del TRLCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
5. Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.
6. Que se acredita que el empresario al que se adjudicó el contrato está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

La fiscalización de los extremos anteriores, de ser conforme, se pondrá de manifiesto mediante toma de razón en el documento contable D o AD.

C) MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS:

1. En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 del TRLCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 del artículo 106 del TRLCSP.
2. Que existe informe de la Secretaría, y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.



3. Si la modificación propuesta afecta al régimen financiero del contrato, que se contempla la oportuna compensación al contratista de modo que se mantenga el equilibrio económico del contrato.

D) REVISIÓN DE PRECIOS DEL CONTRATO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS:

- 1.- Que la revisión no está expresamente excluida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 2.- Que se cumplen los requisitos establecidos en el Art. 90 del TRLCSP.

E) RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN:

1. Abonos a cuenta:

1. En el primer abono a cuenta, que se ha formalizado el contrato.
2. Que, en su caso, se acredita documentalmente la valoración de los servicios realizados.
3. Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.
4. Cuando en el abono se incluya revisión de precios, que está autorizada por el órgano de contratación.
5. En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 216 del TRLCSP, que tal posibilidad ha sido contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

2. Liquidación:

1. Que se acredita documentalmente la realización del servicio.
2. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
3. Cuando en la liquidación se incluya revisión de precios, comprobar que está autorizada por el órgano de contratación.

F) PAGO DE INTERESES DE DEMORA:

1. Comprobación de la demora producida.
2. Que existe informe técnico sobre el cálculo de los intereses devengados.
3. Que existe informe jurídico

G. INDEMNIZACIONES A FAVOR DEL CONTRATISTA:

1. Que existe informe de Secretaría.
2. Que existe informe técnico sobre la causa de la indemnización y que justifique los daños producidos y los valore.
3. Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

H) RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

1. Que, en su caso, existe informe del Secretaría.
2. Que se ha dado el trámite de audiencia al contratista.
3. Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

I) PRÓRROGA DEL CONTRATO DE GESTIÓN:

En los expedientes de prórroga de los contratos de gestión de servicios, los extremos adicionales a que se refiere el artículo 1 c) de la presente Base, serán los siguientes:

1. Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
2. Que se acuerde antes de que finalice el contrato.
3. Que no se superan los límites de duración previstos en el artículo 278 del TRLCSP.

7.- CONTRATOS DE CONCESION DE OBRA PUBLICA.

A) APROBACIÓN DEL GASTO:

- 1.- Que existe estudio de viabilidad o, en su caso, estudio de viabilidad económico financiera.
- 2.- Que existe anteproyecto de construcción y explotación de la obra, si procede.



- 3.- Proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.
- 4.- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico.
- 5.- Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- 6.- Que existe acta de replanteo previo.
- 7.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.
- 8.- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizarlo.
- 9.- Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo en los términos del artículo 106 del TRLCSP, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.
- 10.- Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el TRLCSP.

B) COMPROMISO DEL GASTO:

- 1.- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- 2.- Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.
- 3.- Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 177 del TRLCSP.
- 4.- Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.
- 5.- Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

La fiscalización de los extremos anteriores, de ser conforme, se pondrá de manifiesto mediante toma de razón en el documento contable D o AD.

C) MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA:

1. En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 del TRLCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 del artículo 106 del TRLCSP.
- 2.- Que en su caso, se acompaña informe técnico justificativo de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 258.2.b) del TRLCSP.
- 3.- Que, en su caso, existe proyecto informado por los técnicos municipales, si procede.
- 4.- Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.
- 5.- Que existe informe del Servicio Jurídico.

D) REVISIÓN DE PRECIOS DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA:

- 1.- Que la revisión no está expresamente excluida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 2.- Que se cumplen los requisitos establecidos en el Art. 90 del TRLCSP.

E) PAGO DE INTERESES DE DEMORA:

1. Comprobación de la demora producida.
2. Que existe informe técnico sobre el cálculo de los intereses devengados.



3. Que existe informe jurídico

H) RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

1. Que, en su caso, existe informe del Secretaría.
2. Que se ha dado el trámite de audiencia al contratista.
3. Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

8.- CONTRATOS COMPRENDIDOS EN LA CATEGORÍA 6 DEL ANEXO II DEL TRLCSP, LOS QUE TENGAN POR OBJETO LA CREACIÓN ARTÍSTICA Y LITERARIA Y LOS DE ESPECTÁCULOS COMPRENDIDOS EN LA CATEGORÍA 26 DEL MISMO ANEXO.

- 1.- En la aprobación y compromiso del gasto del expediente inicial se comprobarán los mismos extremos previstos para los contratos de servicios en general.
- 2.- En el resto de expedientes se comprobarán los extremos establecidos para los contratos de servicios, en la medida que dichos extremos sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora.

BASE 64ª. - LA FISCALIZACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

Previamente al pago de una subvención el Interventor Municipal comprobará los siguientes extremos:

1.- Para las subvenciones que se concedan en régimen de concurrencia competitiva:

1.1. Aprobación del gasto (Convocatoria)

1. Que existen las bases reguladoras de la subvención y que han sido, en su caso, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.
2. Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas.
3. Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.
4. Cuando se trate de expedientes de aprobación de gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, una vez obtenida la financiación adicional, se verificará como extremo adicional a los previstos en el apartado primero 1.g), que no supera el importe establecido en la convocatoria.

1.2. Compromiso del gasto:

1. Que existe el informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes.
2. Que existe el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
3. Que la propuesta de resolución del procedimiento expresa el solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.

1.3. Reconocimiento de obligaciones:

1. Para aquellas subvenciones en las que su normativa reguladora prevea que los beneficiarios han de aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.
2. En caso de realizarse pagos a cuenta, que están previstos en la normativa reguladora de la subvención.
3. Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.
4. Que se acompaña certificación a que se refiere el artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, expedida por el jefe del servicio encargado del seguimiento de la subvención, conservando y custodiando la documentación correspondiente.

2. Subvenciones de concesión directa y subvenciones nominativas:



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2016

2.1. Aprobación y compromiso del gasto:

1. Que la concesión directa de la subvención se ampare en alguna de las normas que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento. Si la subvención tiene carácter nominativo, se comprobará que figura expresamente recogida en el presupuesto del Ayuntamiento. En el caso de que la subvención se fundamente en el artículo 22.2.c de la LGS sólo se podrá conceder la misma previo informe suscrito por el Jefe del Servicio competente por razón de la materia donde, concurriendo las circunstancias exigidas por la legislación vigente, se señale expresamente: que la actuación a subvencionar tiene un carácter excepcional y urgente, y así se haga constar, que dificulten la convocatoria pública, y que no existe ninguna convocatoria de subvenciones en el Ayuntamiento a la que pueda concurrir la solicitud de ayuda mencionada, por cuanto se trata de una actuación puntual y excepcional.

2. Acreditación en la forma establecida en la normativa, que el beneficiario se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en el apartado 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.2. Reconocimiento de obligaciones.

1. Se comprobarán los mismos extremos previstos en el apartado relativo al reconocimiento de la obligación de las subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva.

2.3.- Modificaciones sustanciales del Convenio o Adendas:

1. Que el borrador de Convenio está informado por el Jefe de servicio competente por razón de la materia

2. Que antes de su firma el Convenio continúe vigente.

BASE 65ª. - CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA.

Por el Pleno de la Corporación de Medina del Campo se regulará la implantación del control financiero y de eficacia, el contenido de su ejercicio y los períodos en los que se debe llevar a cabo.

BASE 66ª- FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

A efectos de garantizar la fiscalización de los expedientes administrativos en los términos establecidos por la legislación vigente, no podrá incluirse en el orden del día de la convocatoria de los órganos Colegiados de este Ayuntamiento, expediente alguno, en el que siendo preceptivo, no hubiera sido fiscalizado por la Intervención Municipal.

BASE 67ª.- ANULACIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EJERCICIOS CERRADOS.

La anulación de los derechos de ejercicios cerrados cuya gestión la realiza el propio Ayuntamiento por anulación de liquidaciones seguirá el mismo trámite y el órgano competente para su anulación será el mismo que para la anulación de los derechos del ejercicio corriente salvo delegación expresa a favor de la Junta de Gobierno Local.

Las modificaciones o rectificaciones contables de ejercicios cerrados, tanto de obligaciones como del resto de derechos reconocidos no incluidos en el apartado anterior, incluidas las bajas, se aprobarán por la Junta de Gobierno Local, previo "intervenido y conforme" de la Intervención y, a estos efectos, mediante la aprobación de estas Bases, el Pleno delega tal competencia.

De conformidad con lo dispuesto por el art. 16 de la Ley General Presupuestaria, se autoriza a la Junta de Gobierno a que, previo informe del Recaudador, y Tesorero y con el "intervenido y conforme" del Interventor, anule y dé de baja las liquidaciones integradas en un expediente ejecutivo cuyo principal no exceda de 100 € y tengan una antigüedad superior a dos años, así como aquellas



otras que con carácter excepcional y motivado, superando el importe indicado, sean consideradas por el Recaudador Municipal.

BASE 68ª.- RECTIFICACIÓN DE SALDOS DE EJERCICIOS CERRADOS SIN REPERCUSIÓN PRESUPUESTARIA.

Cuando se compruebe que alguno de los saldos provenientes de ejercicios cerrados y que aparecen en las cuentas que conforman el Balance de Comprobación no son reales se pondrá de manifiesto a través de un informe de la Intervención y se procederá a realizar el asiento contable de rectificación, siempre que a juicio de aquella no tenga repercusión presupuestaria, en base a los artículos 1.1.b) y 185 del Real Decreto 1174/1987 y el TRLRHL respectivamente.

CAPITULO XI.- DE LA LIQUIDACION Y CIERRE DEL EJERCICIO

BASE 69ª.- PLAZOS DE REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA NECESARIA PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES.

Las facturas correspondientes al gasto efectuado en el ejercicio deben quedar registradas en el Departamento de Intervención antes del 10 de diciembre salvo aquellas que respondan a actuaciones posteriores a dicha fecha debidamente justificadas.

BASE 70ª.- NORMAS DE LIQUIDACIÓN.

En la liquidación del Presupuesto se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) A fin de cada ejercicio quedarán anulados los saldos de créditos. No obstante se podrán incorporar al Presupuesto de Gastos del ejercicio siguiente los remanentes de crédito en los términos que indica los artículos 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 47 del Real Decreto 500/1990.
- b) Las obligaciones reconocidas y no satisfechas y los derechos liquidados y sin realizar el último día del ejercicio se incluirán en la agrupación de "Presupuestos Cerrados".
- c) Para la parte de ingresos se formará la correspondiente relación de deudores, y para la de gastos se confeccionará también la de acreedores, especificando en cada una de ellas nombre, apellidos, razón social y titulares de los créditos o débitos, conceptos de los mismos y cantidades liquidadas.
- d) Se entenderán por "obligaciones reconocidas" aquellas que, por acuerdo de la Corporación y Órgano competente, con expresa consignación en el Presupuesto y sin infracción de Ley se hubieran contraído.
- e) Se entenderán por "derechos liquidados" aquellos que teniendo señalado para la Administración municipal de un modo fijo y cierto, y no meramente calculado como probable, la cantidad por ingresos se hayan de percibir, no se hayan realizado en todo o en parte al finalizar el correspondiente ejercicio económico.
- f) Conforme dispone la normativa vigente, se dará aplicación corriente a todos los derechos reconocidos y liquidados durante la vigencia del Presupuesto, aún cuando las cantidades a satisfacer procedan de ejercicio corrientes.

El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento se efectuará con efectos de 31 de Diciembre.

Los estados demostrativos de la liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del 1 de marzo del año siguiente a que correspondan.

La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el/la Alcalde/sa, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

A efectos del cálculo de remanente de tesorería de conformidad con lo dispuesto en el artículo 193bis del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, modificado por la Ley 27/2013, de 27 de



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO (Valladolid)

Plaza Mayor de la Hispanidad, nº 1. C.P. 47400. Tfno. 983.81.10.20. C.I.F.: P 4708600-D www.ayto-medinadelcampo.es

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2016

diciembre de racionalización y sostenibilidad local se considerarán derechos pendientes de difícil o imposible recaudación los siguientes:

EJERCICIO	PORCENTAJE A APLICAR SOBRE LOS SALDOS DE DERECHOS RECONOCIDOS PENDIENTES DE COBRO.
2015	25%
2014	25%
2013	50%
2012	75%
2011	75%
2010 Y ANTERIORES	100%

Podrán considerarse igualmente aquellos otros que de forma individualizada se determine que son de difícil o imposible recaudación.

En Medina del Campo, a de febrero de 2016
LA ALCALDESA

Fdo.: M^a Teresa López Martín